

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “AUCARÁ”

R.M. N° 895-87-ED



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

2024

AUCARÁ – LUCANAS - AYACUCHO

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 037-2022-GR-AYAC-DRE-
IESTPUB”A”/DG.**

Aucará, 08 de Julio del 2022.

VISTO:

El documento que se acompaña;

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Institución establecer las orientaciones para la planificación, organización, ejecución, monitoreo, asesoramiento y evaluación del proceso de gestión Pedagógico e Institucional con el fin de asegurar la buena marcha administrativa de acuerdo a las disposiciones emanadas de la superioridad.

Que, en el marco de la Ley de Educación y Ley de Educación Superior y demás Normas complementarias asegura fortalecer una educación Superior de calidad, asegurándole autonomía, democracia, equidad y calidad de aprendizaje, democratizando el Sistema Educativo.

Estando informado por los Jefes de las Áreas correspondientes y aprobado por reunión de Docentes y Personal Administrativo del IEST Público de Aucará.

De conformidad a lo establecido en la Ley N° 28044 Ley General de Educación; Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; D.S. N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley de Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; R.V.M. N° 178-2018-MINEDU y R.V.M. N° 277-2019-MINEDU Normas que aprueban los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior; R.V.M. N° 157-2020-MINEDU, R.V.M. N° 049-2022-MINEDU Norma que actualiza los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y Aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva” y demás Normas vigentes.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar el Manual de Perfil de Puestos del I.E.S.T. Público “Aucará “ del año 2022 – 2023, en todo su contenido.

ARTICULO 2°.- Transcribir a las diferentes áreas a fin de que se dé cumplimiento estricto para una mejor labor Administrativa Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Perfil de Puestos (MPP), documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y el perfil requerido para cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma eficiente y eficaz.

Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de selección del profesional que se incorpore al servicio de la institución y resulte ser idónea para la actividad educativa; que responda a las necesidades que la Institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la gestión institucional. Tiene el propósito de establecer un lineamiento para el personal que labore en el Instituto, y cuenten con una guía que les facilite el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de la Institución.

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

FINALIDAD, ALCANCES, CONTENIDO, APROBACIÓN

- Art. 1º** El Manual de Perfil de Puestos (MPP) del IEST Público “AUCARA” es un documento de Gestión Institucional que tiene la finalidad de establecer el perfil de cada puesto y delimitar las funciones de todo el personal directivo, gestor pedagógico, docente, administrativo y de servicios.
- Art. 2º** El presente Manual de Perfil de Puestos describe cada una de las funciones generales del personal directivo, gestor pedagógico, docente, administrativo y de servicios (Nombrados y contratados) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “AUCARA”.
- Art. 3º** El presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) tendrá vigencia de dos años a partir de su aprobación mediante Resolución.

CAPÍTULO II

BASE LEGAL

- Art. 4º** Las Bases Legales que sustenta el Manual de Perfil de Puestos (MPP) son:
- La Constitución Política del Estado Peruano.
 - Ley N° 28044 Ley General de Educación.
 - Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil
 - Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas Superiores y de la Carrera Pública de sus Docentes.
 - R.M. N° 091-2012-ED. Clasificador de Cargos MINEDU.
 - D.L. N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
 - D.S. N° 005-90-PCM. Reglamento del D.L. N° 276.
 - D.S. N° 011-2012-ED. Reglamento Ley N° 28044.
 - D.S. N° 001-2015-MINEDU. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
 - D.S.N° 010-2017-MINEDU Reglamento Ley N° 30512
 - D.S.N° 012-2017-MINEDU Reglamento de la Ley N° 30541
 - RVM N° 077-2020- MINEDU Norma técnica denominada “Adecuación de cargos Jerárquicos puestos del Área de gestión pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos.
 - RVM N° 225-2020-MINEDU Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos.
 - RVM N° 226-2020-MINEDU Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos.

CAPÍTULO III

FINES Y OBJETIVOS

Art. 5° Son fines del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "AUCARA":

- a. Formar a personas en los campos de la ciencia y la tecnología, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
- b. Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- c. Brindar una oferta formativa de calidad, que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
- d. Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral

Art. 6° Objetivo General:

- Establecer con claridad los perfiles de los cargos existentes en el IESTP "AUCARA" a fin de promover la calidad y el buen servicio a la comunidad educativa y saber qué acciones van a realizar en base a la formación para su promoción y capacitación.

Art. 7° Objetivos Específicos:

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

CAPÍTULO IV

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y DE COORDINACIÓN

Art. 8° La Dirección General del IEST Público "AUCARA" es la máxima autoridad de la Institución, está basado en el principio de "Unidad de mando". Le sigue en jerarquía el jefe de Unidad Académica, que tiene el mismo mando en su ausencia.

Art. 9° Los Coordinadores de las Áreas Académicas y Órganos de apoyo ejercen su autoridad solamente dentro del ámbito de su competencia.

Art.10° La autoridad y la responsabilidad van paralelas con las acciones de competencia de la Dirección General y las Jefaturas de los Órganos que lo constituyen. No

puede existir autoridad sin responsabilidad.

Art. 11º Los canales de coordinación interna para planificar, programar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas y administrativas se realizan a través de las jefaturas correspondientes. Y extraordinariamente ante la Dirección General y el Jefe de Unidad Académica.

CAPÍTULO V

ORGANIZACIÓN

Art. 12º El IEST Público "AUCARA" tiene la siguiente estructura orgánica:

a) ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Dirección General.

b) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Consejo Asesor

c) ORGANOS DE COORDINACION

- Asamblea Institucional.
- Comité de Fiscalización y Control.
- Consejo Estudiantil.

d) ÓRGANOS DE APOYO

- Secretaría Académica.
- Unidad Administrativa.
- Personal de conservación y mantenimiento.
- Técnico Administrativo

e) ÓRGANOS DE LÍNEA

- Jefe de la Unidad Académica.
- Coordinador del Área Académica de Enfermería Técnica.
- Coordinador de Área Académica de Producción Agropecuaria.
- Docentes

CAPÍTULO VI

CUADRO ORGÁNICO Y ASIGNACIÓN DE CARGOS

Art. 13º El Cuadro de Asignación de Personal del IEST Público "AUCARA" es el siguiente:

| PERSONAL DIRECTIVO, GESTORES PEDAGÓGICOS Y DOCENTES | PLAZAS | OCUPADAS | VACANTE |
|--|---------------|-----------------|----------------|
| Dirección General | | | |
| • Director General | 01 | 00 | 01 |
| Unidad Académica | | | |
| • Jefe Unidad Académica | 01 | 00 | 01 |
| • Secretario académico | 01 | 00 | 01 |
| Coordinadores de Áreas Académicas | | | |
| • Coordinadores de Área Académica | 02 | 00 | 02 |
| • Docentes a Tiempo Completo 40 hrs. | 09 | 05 | 04 |
| SUB TOTAL | 14 | 05 | 09 |
| PERSONAL ADMINISTRATIVO | | | |
| Unidad Administrativa | | | |
| • Jefe de Unidad Administrativa | 01 | 00 | 01 |
| • Técnico Administrativo | 01 | 01 | 00 |
| • Personal de conservación y mantenimiento | 02 | 02 | 00 |
| SUB TOTAL | 04 | 03 | 01 |
| TOTAL | 18 | 08 | 10 |

CAPÍTULO VII

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

DIRECCION GENERAL

Art. 14º La Dirección General es la máxima autoridad y el representante legal de nuestra Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación. El puesto de Director General no está comprendida en la carrera pública docente de la Ley 30512. Es designado, previo concurso público de méritos, por un periodo de tres años por el organismo de gestión de los institutos y escuelas de educación superior tecnológicos públicos - Educatec o Gobierno Regional según corresponda, pudiendo ser renovada su designación previa evaluación conforme a las disposiciones del régimen de la ley 30057 Ley del Servicio Civil y la normativa emitida por el Ministerio de Educación. Al término de su gestión se les liquida sus beneficios sociales.

| DIRECTOR GENERAL | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: | Director General |
| Subordinados: | Unidad Académica Unidad Administrativa Gestores pedagógicos Personal Administrativo y de Servicio |
| Grado/Título | Grado de Doctor registrado en la SUNEDU |
| Nivel de instrucción: | Superior Universitario |
| Profesión: | Ingeniero agrónomo, Médico Veterinario, Licenciado en Enfermería o profesional con perfil afín a los Programas de Estudio del IESTP AUCARA. |
| Años de experiencia: | - Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado. - Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos en gestión de instituciones públicas o privadas. - Contar como mínimo, con dos (2) años de experiencia comprobada en la conducción o participación de proyectos de investigación. |
| Conocimientos: | Gestión en talento humano Planeamiento estratégico. Experiencia en docencia en educación superior. Estados Financieros. |
| Competencias: (Habilidades / Aptitudes) | Contar con conocimientos del Sistema de Educación Tecnológica, en desarrollo de equipos interdisciplinarios de trabajo, desarrollo de planeación estratégica. Orientación a resultados. Liderazgo y trabajo en equipo. Nivel de negociación, análisis, comunicación. Innovación. |
| | Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el |

| | |
|---|--|
| Objetivo del puesto | IEST, conforme a los objetivos de la Educación Superior Tecnológica y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINEDU. |
| Relación con otras dependencias u organismos: | <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación. - Directores de Colegios Secundarios - Otras instancias, como el sector Productivo y de servicios. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> 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. Otras que le asigne el LAG, y el Reglamento Institucional | |

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO CONSEJO ASESOR

Art. 15° El Consejo Asesor, es un órgano de asesoramiento para asesorar al director general y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del IEST Público "AUCARA". Lo conforman los responsables de las unidades, los coordinadores, el secretario académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la adecuación de los planes de estudios. Los criterios de selección se especifican en el reglamento de la ley.

La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

Art. 16° Es convocado y presidido por la Dirección General y se reúne las veces que fija el Reglamento Interno.

Art. 17° Son funciones del Consejo Asesor las que fija el Reglamento de la Ley 30512

ORGANOS DE COORDINACION

ASAMBLEA INSTITUCIONAL

Art. 18° La Asamblea Institucional es el órgano de asesoramiento y participación del IEST Público "AUCARA" encargado de aprobar los documentos de gestión,

elegir conforme a ley a los Representantes Docentes a Tiempo Completo ante el Comité de Mantenimiento, Comité de Fiscalización, Comisión de Contratación de Docentes Regulares y otros que dispongan los dispositivos legales vigentes.

COMITÉ DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Art. 19º El Comité de Fiscalización y Control es el Órgano encargado de garantizar la transparencia de la ejecución y distribución de recursos propios y las utilidades generadas por las actividades productivas y empresariales. El Comité de Fiscalización y Control será elegido democráticamente y estará integrado por: un (01) representante del Personal Directivo y Jerárquico quien lo preside, que no sea miembro del Comité de Gestión, un (01) representante de los Docentes a Tiempo Completo, que no sea miembro del Comité de Gestión, un (01) representante del Personal Administrativo, que no sea miembro del Comité de Gestión y un (01) representante de los Estudiantes

CONSEJO ESTUDIANTIL

Art.20º El Consejo Estudiantil se rige por un Reglamento, el cual será aprobado por el Órgano de Dirección del IEST Público "AUCARA".

Art 21º El Consejo Estudiantil tiene las siguientes atribuciones:

- a. Organizarse a fin de colaborar activamente en la buena marcha institucional a través de delegados y/o comisiones de trabajo, según sea el caso.
- b. Apoyar a la Comisión Institucional de Admisión.
- c. Participar en la organización y recepción a los ingresantes de la Institución, así como a los egresados.
- d. Presentar al Consejo Asesor del IEST Público "AUCARA", las inquietudes académicas y del funcionamiento institucional, tendientes a mejorar la eficiencia del servicio educativo; como laboratorio, talleres, biblioteca, evaluación y sistema de pagos.
- e. Colaborar en la ubicación y seguimiento de las prácticas profesionales y trámite de titulación.
- f. Incentivar la participación de los estudiantes en las actividades y/o convenios que la Dirección General del IEST Público "AUCARA" haya establecido para el Desarrollo Comunal, relacionados con la carrera profesional del estudiante.
- g. Intervenir en todo evento que organice el IEST Público "AUCARA", que permita alcanzar su perfil profesional, teniendo en cuenta la libre atención del estudiante y el fortalecimiento de su dignidad personal.
- h. Colaborar en la difusión entre los estudiantes de las disposiciones y comunicados de su interés, provenientes de la Dirección del Instituto, de la Dirección Regional de Educación Ica ó del Ministerio de Educación.
- i. Promover el respeto al principio de autoridad Institucional expresada en sus Directivos, Personal Jerárquico, Docente y Administrativo, así como el respeto y solidaridad personal y colectiva de todos sus miembros.

ÓRGANO DE APOYO

SECRETARÍA ACADÉMICA

Art. 22° La Secretaría Académica, es un órgano de apoyo, depende de la Dirección General, está a cargo del Secretario Académico.

Art. 23° La Secretaria Académica actúa como fedatario institucional.

| SECRETARIA ACADÉMICA | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: | Secretario Académico |
| Jefe inmediato: | Director General. |
| Subordinados: | Secretaria |
| Grado/Título | Titulado |
| Nivel de instrucción: | Superior |
| Profesión: | Ingeniero, licenciado o profesional con conocimiento de estadística y sistemas informáticos. |
| Años de experiencia: | Mínimo cinco (05) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo. |
| Conocimientos: | Manejo de software de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones, archivología, manejo de documentos oficiales, correspondencia oficial, redacción y ortografía. |
| Competencias: (Habilidades / Aptitudes) | Sentido de responsabilidad; iniciativa, discreción, seriedad, habilidad en las relaciones humanas, ética profesional, espíritu de apoyo y colaboración, memoria visual y verbal, creatividad, organización y habilidades de digitalización, Liderazgo, Visión estratégica, Juicio Orientación a resultados. Dirección de equipos de trabajo. Comunicación. |
| Objetivo del puesto | Es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y Administrativo institucional. Ejerce el puesto a tiempo completo. |
| Coordinación interna y externa | Interna: Director General, Jefe de Unidad, Coordinador de Área Académica, Personal Administrativo y Docente del Instituto. Externa: Dependencias de MINEDU, Sistema Registra, Titula y Conecta, DRE Ayacucho, Municipalidades, Colegios, público en general. |

| 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. | Organizar el proceso de Certificación Modular y su tramitación |
| d. | Elaborar y sistematizar la base de datos estadístico de la Institución. |
| e. | Coordinar con los Coordinadores de Área Académica. |
| f. | Otras que señale el Reglamento Institucional. |

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Art. 24° La Unidad Administrativa es un órgano de apoyo, depende de la Dirección General y está a cargo de un Jefe. El jefe de la Unidad no es parte de la carrera pública docente de la Ley 30512.

Art. 25° La Unidad Administración está a cargo de un Profesional que reúna el perfil, con estudios de especialización en administración, contabilidad o economía.

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
|------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Jefe de la Unidad Administrativa |
| Jefe inmediato: | Director General |
| Subordinados: | Personal docente y administrativo. |
| Grado/Título | Titulado |
| Nivel de instrucción: | Superior |
| Profesión: | Administrador, Economísta, Finanzas, Contabilidad o carrera afín. |
| Años de experiencia: | Experiencia profesional: Mínimo cuatro (04) años en instituciones públicas Experiencia Específica: Experiencia de un (01) año en labores administrativas (recursos humanos o materiales educativos y/o económicos) o logísticos. |
| Conocimientos: | Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras. Nociones generales de la Administración en instituciones educativas. Contratos de personal. Orientación a resultados Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos y humanos) de una Institución Educativa. Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales. Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural. |

| | |
|--|--|
| Competencias: (Habilidades / Aptitudes) | Dirección de equipos de trabajo. Liderazgo y orientación al logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad analítica e iniciativa. Habilidades comunicacionales, asertividad, empatía. Capacidad de manejo de conflictos. Adaptabilidad y flexibilidad. |
| Objetivo del puesto | Es responsable de coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta el Instituto. Ejerce el puesto a tiempo completo. |
| Coordinación interna y externa | Con todas las áreas del IESTP "AUCARA" y con instituciones externas. |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> 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 sus recursos y bienes institucionales. e) Otras inherentes al cargo que señale el Reglamento Institucional. | |

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 26° El Técnico Administrativo depende jerárquicamente de la Unidad Administrativa a la que se le asigna y cumple las siguientes funciones:

- a) Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación de la Dirección y administración.
- b) Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones específicas.
- c) Velar por la seguridad y conservación de los documentos a su cargo.
- d) Mantener la existencia de útiles de oficina y cuidar la operatividad de los equipos a su cargo.
- e) Realiza otras funciones afines que se le asigne.

PERSONAL DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

Art. 27° El Personal de conservación y mantenimiento está conformado por Trabajadores de Servicio II quienes cumplen las funciones siguientes:

- a) Realizar labores de seguridad, vigilancia y portería del Instituto.
- b) Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido con la autorización correspondiente expedida por la Dirección General.
- c) Realizar diariamente el mantenimiento, conservación y limpieza de los

ambientes de IESTP "AUCARA". (Limpieza de aulas, oficinas, servicios higiénicos, pisos, paredes, techos, ventanas, puertas y muebles en general de acuerdo a la racionalización y distribución de trabajo).

- d) Controlar y orientar el ingreso y salida del público en general.
- e) Controlar que los muebles y enseres que salen del Instituto cuenten con la respectiva autorización de la Dirección General.
- f) Elaborar los informes de las ocurrencias durante su jornada de trabajo, presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo.
- g) Realizar traslado de muebles, equipo y otros enseres.
- h) Apoyar en las tareas de distribución de documentos dentro y fuera del Instituto.
- i) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los materiales, herramientas y/o implementos de trabajo a su cargo.
- j) No permitir el ingreso al Instituto en los días no laborables, de toda persona extraña, aun siendo personal del Instituto o alumnado salvo que sea autorizada por escrito por la Dirección General.
- k) Mantener cerradas las aulas en las horas y días no laborables.
- l) Acondicionar el estrado e instalar el equipo de amplificación en las fechas festivas autorizadas por la Dirección General del Instituto, así como recoger el mobiliario utilizado para devolverlo a sus propios ambientes.
- m) Realizar otras funciones afines al cargo que se le asigne previa coordinación con los responsables.

ÓRGANO DE LÍNEA

UNIDAD ACADÉMICA

Art. 28° La Unidad Académica, es un órgano de línea, depende de la Dirección General y está constituido por el conjunto de carreras y programas que oferta el IEST Público "AUCARA". Es dirigida por el Jefe de Unidad.

| UNIDAD ACADÉMICA | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: | Jefe de la Unidad Académica |
| Jefe inmediato: | Director General. |
| Subordinados: | Coordinador de las áreas académicas de Enfermería Técnica, y Producción Agropecuaria. Docentes |
| Grado o Título | Titulado con conocimiento de pedagogía |
| Nivel de instrucción: | Superior Universitario |
| Profesión: | Profesional con perfil afín a los programas de estudio del IEST. |
| | Profesional: cinco (05) años de experiencia (no limitativo). Afín al puesto: Mínimo dos (02) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo. |
| Conocimientos: | Reglamentos internos de acuerdo a Ley sobre acciones educativas públicas. Contratos institucionales. Planeamiento estratégico. Normas vigentes en educación. |
| Competencias: (Habilidades / Aptitudes) | Trabajo en equipo. Nivel de comunicación. Creación e innovación. Nivel de análisis. |
| Objetivo del puesto | Es responsable de la conducción de las acciones académicas y administrativas de los programas de estudio que ofrece el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Aucara, en concordancia con las normas vigentes. Ejerce el puesto a tiempo completo. |
| Funciones | |
| | <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los coordinadores de las Áreas Académicas. b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente. c) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución. d) Otras que señale el reglamento Institucional. |

COORDINADORES DE ÁREA ACADÉMICA

Art. 29° Los Coordinadores de Área Académica dependen del Jefe de Unidad Académica. Cada programa de estudios constituye un Área Académica y está integrada por equipos de docentes y estudiantes.

| COORDINADOR DE ÁREA ACADEMICA | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: | Coordinador del Área Académica |
| Jefe inmediato: | Jefe de la Unidad Académica |
| Subordinados: | Docentes |
| Grado/Título | Licenciado en Enfermería o afines |
| Nivel de instrucción: | Superior/ Profesional Técnico |
| Profesión: | Profesional con perfil afín a los programas de estudio IEST, producción agropecuaria y enfermería técnica. |
| Años de experiencia: | Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área |
| Conocimientos: | Tareas académicas. Contratos de docentes en instituciones pública o privada Leyes y reglamentos en educación superior técnica. |
| Competencias: (Habilidades / Aptitudes) | Trabajo en equipo. Nivel de comunicación. Trabajo a presión. Adaptabilidad y flexibilidad. |
| Objetivo del puesto | Es responsable de la programación, dirección, ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas de estudio. |
| Coordinación interna y externa | Interna: comunidad educativa Externa: personal externo de diferentes instituciones educativas, Establecimientos de salud, unidades de producción, aspirantes a ingresar al IESTP "AUCARA". |
| Funciones | |
| a) Planificar, organizar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas, las experiencias formativas, las prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios del programa de estudios. b) Aplicar la normatividad técnico – pedagógica correspondiente al programa de estudios. c) Mejorar la Calidad profesional del equipo de profesores a su cargo. d) Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula. e) Otras que señale el Reglamento Institucional | |

DOCENTE A TIEMPO COMPLETO

Art. 30° El Docente a tiempo completo es un agente del proceso educativo, tiene como misión contribuir eficazmente a la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Para el ejercicio de la docencia en el IEST Público "AUCARA", se requiere de título o grado Universitario, profesional técnico.

| DOCENTES | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: | Docentes |
| Jefe inmediato: | Coordinador del Área Académica |
| Subordinados: | No aplica |
| Grado/Título: | Titulado y/o Profesional Técnico |
| Nivel de instrucción: | Superior |
| Profesión: | Licenciado en Enfermería, y/o Profesional Técnico en Enfermería, Lic. en Obstetricia , Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario, Profesional Técnico en Producción Agropecuaria. y/o afines |
| Años de experiencia: | General: 2 años de experiencia laboral en el sector productivo Específica: 1 año como docente en la especialidad a la que postula. |
| Conocimientos: | Teóricos, prácticos y experimentales de las disciplinas o área del conocimiento de su formación profesional, investigación básica y aplicada. |
| Competencias: (Habilidades/Aptitudes) | Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, colaboración, dinamismo y trabajo en equipo. |
| Objetivo del puesto | Participar en las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral de los estudiantes del IEST. |
| Coordinación interna y externa | Interna: Jefe de la Unidad Académica, Coordinador de Programas de Estudios, Estudiantes Externa: Empresas y organismos públicos y privados, e instituciones de educación superior. |

FUNCIONES

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c) Asesorar y supervisar las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo.
- d) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- e) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o trabajos de investigación con fines de titulación.
- f) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- g) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y demás documentos de gestión; así como las programaciones curriculares, los sílabos y otros documentos técnico pedagógicos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 31° En vista de no existir titulares en los cargos de la Dirección General, Unidad Administrativa, y cargos de gestión pedagógica, éstos se asumirán por encargatura bajo concurso o cómo lo determine la DRE Ayacucho.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IEST PÚBLICO “AUCARÁ”

