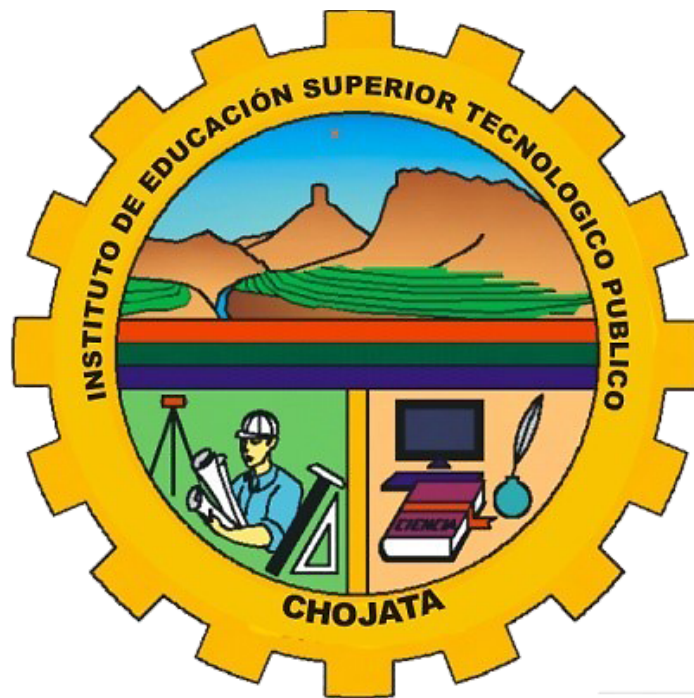




INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO
“CHOJATA”
Creado con Resolución Ministerial N.º 022-2009-ED



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “CHOJATA”



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

DIRECTOR GENERAL
Mg. OSCAR ADRIAN RAMOS RAMOS

PERÚ-MOQUEGUA

CHOJATA

2024



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO "CHOJATA"**

Creado con Resolución Ministerial N.º 022-2009-ED

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

Código: DDG - REG - 001

Versión: 01

Fecha: 28 Julio del 2024

Página: 01 a 34

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

**PERÚ - MOQUEGUA
CHOJATA**

2024

| | | |
|--------------------------------|-----------------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Firma y sello: | Firma y sello: | |
| Fecha: 28 Julio de 2024 | Fecha: | |

CONTENIDO

| | | |
|-------|---|----|
| I. | PRESENTACIÓN | 1 |
| II. | DISPOSICIONES GENERALES | 1 |
| a) | DEFINICIONES | 1 |
| b) | ALCANCE | 2 |
| III. | OBJETIVOS | 2 |
| b) | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 2 |
| IV. | MARCO NORMATIVO | 3 |
| V. | IDENTIDAD: | 5 |
| VI. | ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL | 7 |
| 6.1. | ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL | 7 |
| 6.2. | ORGANIGRAMA FUNCIONAL | 8 |
| 6.3. | ORGANIGRAMA NOMINAL | 9 |
| VII. | CUADRO ORGANICO DE CARGOS | 10 |
| VIII. | DENOMINACION DE PUESTOS | 11 |
| 8.1. | DIRECCION GENERAL | 11 |
| 8.2. | SECRETARIA DE DIRECCION | 9 |
| 8.3. | JEFE DE UNIDAD ACADEMICA | 10 |
| 8.4. | COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA | 11 |
| 8.5. | SECRETARÍA ACADÉMICA | 12 |
| 8.6. | COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD | 13 |
| 8.7. | JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN. | 14 |
| 8.8. | JEFE DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD | 15 |
| 8.9. | JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA | 16 |
| 8.10. | ÁREA DE ADMINISTRACIÓN. | 17 |
| 8.11. | RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO. | 18 |
| 8.12. | RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS. | 18 |
| 8.13. | RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO. | 19 |
| 8.14. | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD. | 20 |
| 8.15. | RESPONSABLE DE TESORERIA. | 21 |
| 8.16. | RESPONSABLE DE BIENES PATRIMONIALES. | 22 |
| 8.17. | BIBLIOTECARIO. | 24 |
| 8.18. | DOCENTES | 25 |
| 8.19. | PERSONAL DE SERVICIO | 26 |



I. PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chojata", creado mediante R.V. N° 022-2009-ED.

Es una entidad del nivel superior tecnológico que se ha convertido dentro del Distrito de Chojata, Provincia General Sánchez Cerro y a nivel Regional es una de las instituciones educativas más importantes, responsable de la formación de Profesionales Técnicos en construcción civil.

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 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 potencialmente asignable a tal o cual cargo, precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas. Del mismo, el presente documento alcanza a todo el estamento tecnológico y servidor que ocupa cargos contenidos en el CAP, datos generales y específicos, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer las funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar su labor en el IESTP "CHOJATA".

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Chojata, trabajando en equipo con el Consejo Directivo han formulado el presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) para el periodo 2024 - 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; D.S N° 010-2017-ED "Reglamento de Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Los funcionarios y servidores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Chojata 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

II. DISPOSICIONES GENERALES

a) DEFINICIONES

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

- IESTPCH:** Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Chojata.
- MINEDU:** Ministerio de Educación.
- GREMO:** Gerencia Regional de Educación de Moquegua.
- REGLAMENTO INSTITUCIONAL:** El reglamento institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Chojata.

- CAP:** Cuadro de Asignación Docente.
- EFSRT:** Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

b) ALCANCE

En el presente manual de perfiles de puestos se describe cada una de las funciones generales del personal administrativo, docente y de apoyo. La importancia de este manual estriba en el cumplimiento de los requerimientos normativos establecidos por las normas legales del estado y como se ha referido con antelación, tiene como propósito organizar el trabajo y actividades del IESTP CHOJATA.

III. OBJETIVOS

a) OBJETIVO GENERAL

Generar las condiciones adecuadas de organización para contribuir al cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto, así como definir las áreas de competencia, responsabilidades y funciones específicas del personal de apoyo y asistencia a la educación adscrito a cada una de las unidades de administración y académica definidas en la estructura orgánica autorizada, que apunten a una administración eficiente y garanticen el desempeño de los trabajadores.

b) 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, que orienten la contratación del personal, sin ser necesariamente un condicionante.
- Proporcionar al personal que labora en el IESTP CHOJATA, un documento de referencia para el desempeño de sus funciones, ofreciendo una descripción del puesto para el que fue contratado y además servirá como instrumento técnico orientador de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa.
- Realizar alianzas estratégicas con el sector público y privado a través de convenios ejecutables para la actualización docente, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, convalidaciones y/o bolsa de empleos.
- Fortalecer las capacidades y valores del personal jerárquico, docentes, administrativos y alumnos para mejorar el desarrollo de sus funciones.
- Lograr el Licenciamiento institucional y la Acreditación del programa de estudios como parte de la calidad educativa.

- Actualizar e implementar los diversos documentos de gestión para el logro de la visión, misión, valores y objetivos estratégicos.
- Propiciar un buen clima laboral que fomente el trabajo en equipo, para el logro de los objetivos institucionales.
- Realizar acciones de vinculación permanente con los egresados para mejorar su desarrollo profesional, asimismo con la ciudadanía en general con la que se ejecutarán diversas acciones de extensión social.
- Implementar mecanismos de rendición de cuentas en forma periódica sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras del IESTP, para transparentar las acciones de la institución.
- Reconocer y estimular el desempeño eficaz, del personal de la Institución para favorecer un buen clima laboral.

IV. MARCO NORMATIVO

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ❖ Ley N° 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- ❖ Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- ❖ Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública.
- ❖ D.L. N° 276, Ley de Bases de la Administración Pública.
- ❖ D.S. N° 010-2017-ED "Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- ❖ D.S. N° 018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- ❖ D.S. N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- ❖ R.S. N° 001-2007-ED. Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que Queremos para el Perú.
- ❖ R.D. N° 313-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST." Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.

- ❖ RM N° 428-2018-MINEDU CODE. Aprueban la norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de educación técnico productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- ❖ R.M 005 – 2018 – MINEDU. Aprobar la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos”.
- ❖ RVM N° 178-2018-MINEDU Aprueban el catálogo nacional de la oferta formativa en la educación superior tecnológica y los LAG para los IES Y EEST.
- ❖ RM N° 553-2018-MINEDU - Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- ❖ RVM Nro.-020-2019-MINEDU – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST.
- ❖ RVM.N°276-2019 MINEDU Norma Técnica “Condiciones Básicas de Calidad para Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas Superiores Tecnológicas.
- ❖ RVM N° 064-2019-MINEDU Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica.
- ❖ Resolución de Secretaría General N° 324-2017-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan 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 creó el “Modelo de Servicio Educativo 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, Asistentes y Auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos”, cuya denominación y contenido fueron modificados por la Resolución Viceministerial N° 005-2019-MINEDU.
- ❖ Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa”.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057 “Régimen Laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios”.
- ❖ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

V. IDENTIDAD:

a) Filosofía Institucional:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chojata", fundamenta su labor educativa en una concepción humana, ofrece un servicio educativo tecnológico de calidad, promoviendo la igualdad de oportunidades formando profesionales innovadores y emprendedores.

Proyectamos el rescate de los valores ciudadanos éticos, morales, sociales, patrios y religiosos para así formar seres humanos honestos, responsables, veraces y otras virtudes. Fundamentado en su lema: Estudio, Investigación y progreso hacia el licenciamiento y la acreditación.

b) Misión:

"Ser una institución de excelencia académica, licenciada ante acreditada por la sociedad, el ministerio de educación y coneaces, con liderazgo en la región macro sur, en el desarrollo de la tecnología de construcción civil e implementación de nuevas carreras profesionales técnicas, acorde con la realidad del ámbito jurisdiccional, la revaloración cultural, y la conservación del medio ambiente para el desarrollo sostenible de nuestro país".

c) Visión:

"Somos una institución pública, de formación técnica, dedicada a formar profesionales de calidad, con capacidad de gestión, investigación e innovación tecnológica, liderazgo, compromiso social, con valores éticos y morales que promuevan alternativas integrales de soporte al desarrollo de la región macro sur y del país".

d) Valores Profesionales:

Calidad: Razón de ser de la organización, es a quienes debemos brindar servicios de calidad para lograr su satisfacción.

Trabajo en equipo: Lograr objetivos en común es importante la integración de los involucrados al trabajo en equipo.

Participación: Capacidad de compartir una meta común y contribuir a su logro, valorando las contribuciones de todos y anteponiendo la agenda colectiva a la agenda personal.

Puntualidad: Cumplimiento en el plazo señalado con las obligaciones que nos hayan sido encomendadas.

Excelencia: Trabajo individual y colectivo de calidad, sumado al esfuerzo y el afán de preparación y superación para lograrlo.

Disciplina: Capacidad de organización y orden en el quehacer diario.

Proactividad: Iniciativa para identificar caminos y atreverse a seguirlos en una acción precedida por el conocimiento y la reflexión.

Creatividad: Dar soluciones inmediatas y exactas a problemas y obstáculos que encontremos en nuestro campo de acción viendo nuevas posibilidades y hacer algo al respecto.

e) Valores Humanos:

Igualdad: Valor que se traduce en el servicio que se debe brindar a todos con equidad y sin distinción alguna.

Responsabilidad y puntualidad: Valor que está en la conciencia de la persona que le permite reflexionar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.

Honestidad: Cualidad que consiste en actuar con una conducta transparente, ética ideal en la interacción con las demás personas.

Tolerancia: Entender y respetar la diversidad de criterios y opiniones

Veracidad: Es una cualidad que tiende a alinearse con la verdad, para actuar con convicción objetiva en la búsqueda de la verdad.

Humildad: Cualidad que revela el completo concepto de lo que es el ser humano, es la verdadera virtud que muestra en un más completo sentido lo que convierte a una persona en humano

Paz: es un valor que permite un estado de tranquilidad y armonía.

Solidaridad: Capacidad de entregarse a otros individuos pensando en estos como sus semejantes.

Respeto: No discriminar ni ofender a esa persona por su forma de vida y sus decisiones.

f) Principios Institucionales:

Del mismo modo se propone ser un modelo de organización que tenga los siguientes principios institucionales:

Igualdad: Entendida como situación según la cual todos los grupos de interés de la institución sin discriminación tienen las mismas oportunidades y derechos.

Eficiencia: Definida como la mejor utilización de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población usuaria.

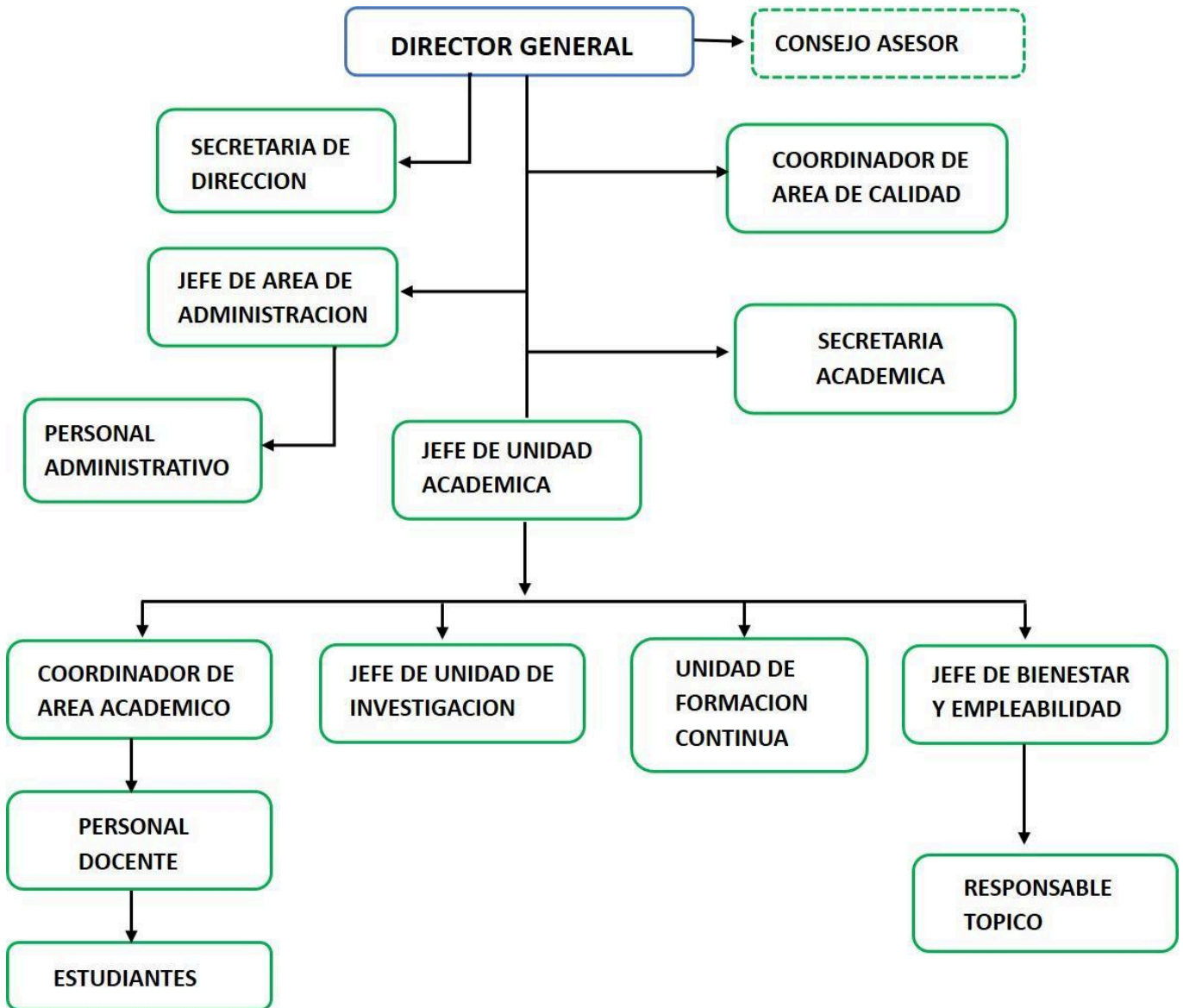
Mejora continua: Se trabaja constantemente analizando y mejorando nuestras acciones y la forma como desarrollamos nuestras actividades, para lograr ser competitivos y productivos.

Compromiso institucional: Es la voluntad de todo nuestro Talento Humano en el cumplimiento de la Misión, Visión, Principios y Valores de la institución.

Investigación tecnológica: Es un proceso conducente a aplicar los conocimientos adquiridos a situaciones reales, realizando propuestas que permitan su mejoramiento.

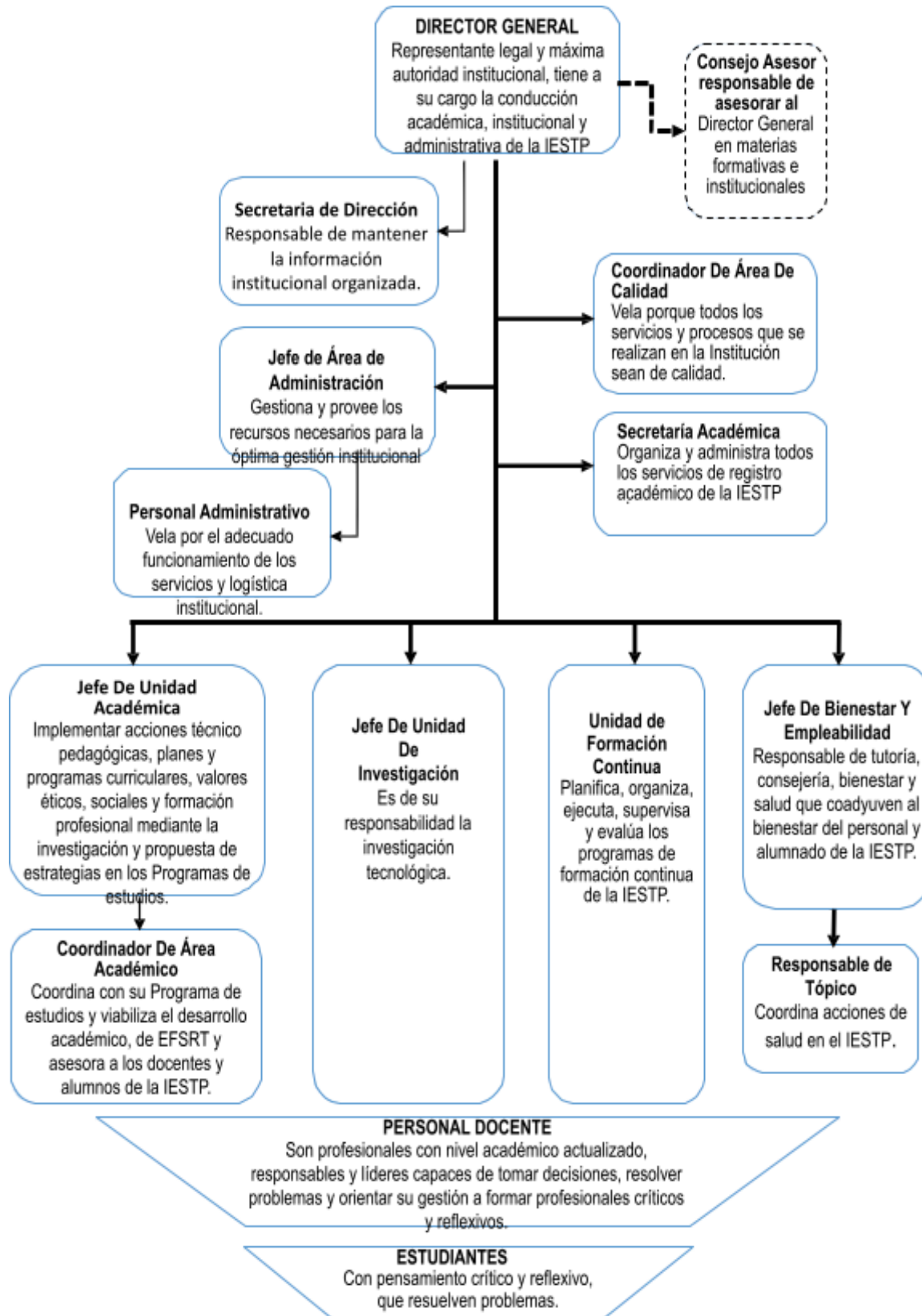
VI. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

6.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



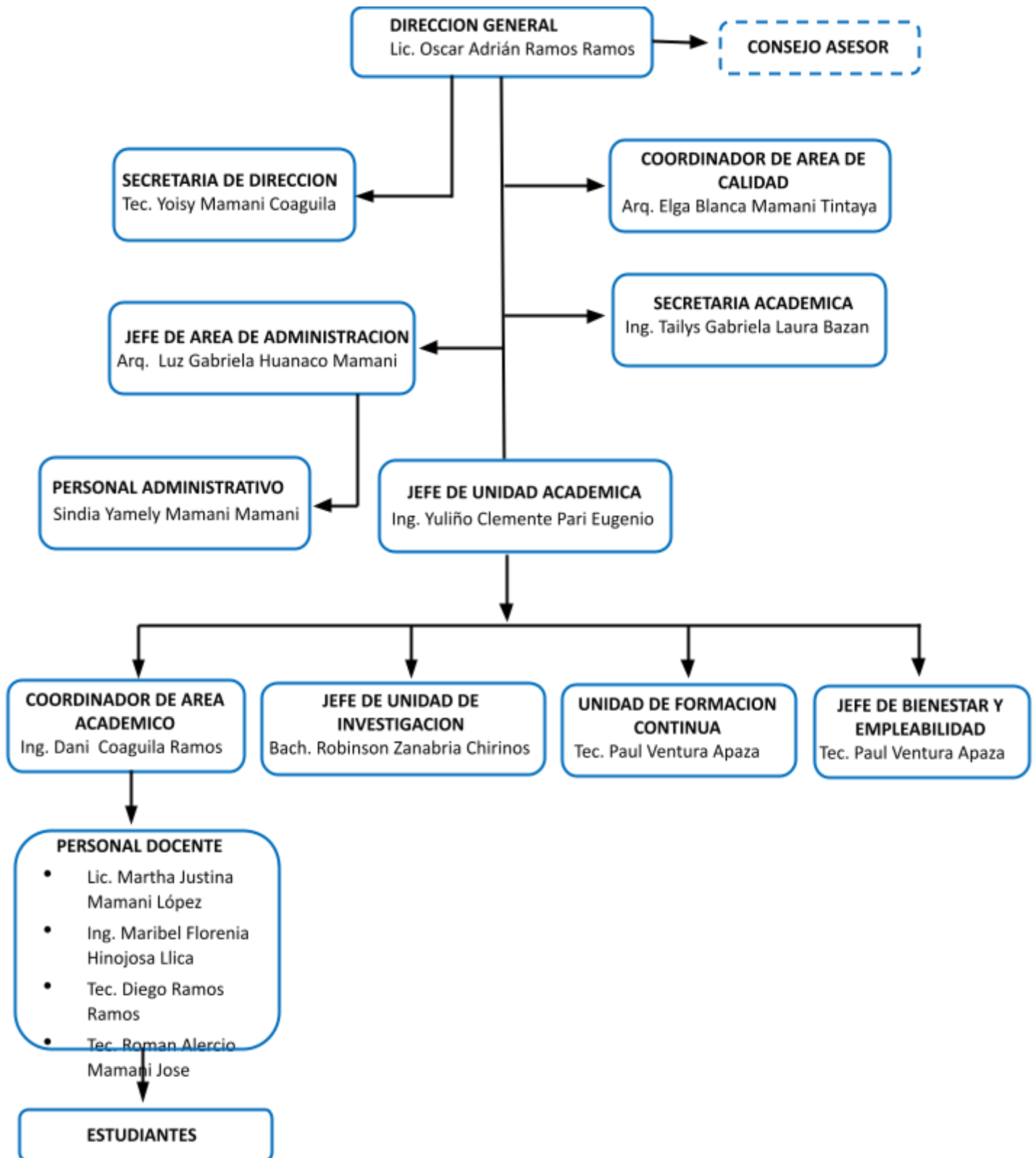


6.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL





6.3. ORGANIGRAMA NOMINAL



VII. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

a) CUADRO DE PLAZAS IESTP CHOJATA

DIRECTIVO

| Ítem | Código de Plaza | Descripción del Cargo | CONDICION |
|------|-----------------|-----------------------|-----------|
| 01 | | Dirección General | |
| | 18EV2414733 | 1.1. Director General | PUESTO |

JERARQUICO

| Ítem | Código de Plaza | Descripción del Cargo | CONDICION |
|------|-----------------|--|-----------|
| 02 | | Jefe de unidad académica | |
| | 18EV01810671 | 2.1 Jefe de Unidad Académica | PUESTO |
| 03 | | Coordinador de área académica | |
| | 18EVE2414734 | 3.1 Jefe del coordinador académico | PUESTO |
| 04 | | Secretaria académica | |
| | 18EV01810820 | 4.1 Jefe de secretaria Académica | PUESTO |
| 05 | | Coordinador de área de calidad | |
| | 18EVE2414735 | 5.1 coordinador de área de calidad | PUESTO |
| 06 | | Jefe de unidad de investigación | |
| | 18EVE2414737 | 6.1 Jefe de la Unidad de investigación | PUESTO |
| 07 | | Jefe de bienestar y empleabilidad | |
| | 18EVE2414736 | 7.1 Jefe del área de bienestar y empleabilidad | PUESTO |
| 08 | | Jefe de área de administración | |
| | 114111C030M8 | 8.1 Jefe de unidad de administración | FUNCION |
| 09 | | Jefe de unidad de formación continua | |
| | 114111C030M7 | 9.1 jefe de unidad de formación continua | FUNCION |

DOCENTE

| Ítem | Código de Plaza | Descripción del Cargo | CONDICION |
|------|-----------------|-----------------------|-----------|
| 10 | | Docentes | |



| | | | | |
|--|--------------|------|---------------|------------|
| | 114111C040M2 | 10.1 | Plana docente | CONTRATADO |
| | 113111C010M3 | 10.2 | Plana docente | CONTRATADO |
| | 113111C010M6 | 10.3 | Plana docente | CONTRATADO |
| | 113111C030M3 | 10.4 | Plana docente | CONTRATADO |

VIII. DENOMINACION DE PUESTOS

8.1. DIRECCION GENERAL

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | Dirección General |
| Denominación | Director General |
| Dependencia jerárquica lineal | Gerente Regional de Educación Moquegua. |
| Dependencia jerárquica funcional | Jefe de unidad académica Jefe de Área coordinador académica Secretaría Académica Coordinador de área de calidad Jefe de unidad de investigación Jefe de bienestar y empleabilidad Jefe de unidad de formación continua Jefe de área de administración Docentes Personal administrativo Estudiantes |
| Requisito para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> ● Grado de Maestro registrado en la Sunedu. ● Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado ● Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (05) años. |
| Funciones | <p>a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</p> <p>b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.</p> <p>c) Aprobar el proyecto de presupuesto anual.</p> <p>d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.</p> <p>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.</p> |



| | |
|---------------------|--|
| <p>Funciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> l) Aplicar mecanismos de articulación con el sector productivo, en función a la oferta académica brindada por el INSTITUTO m) Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o con programas de estudios afines y promover la difusión de las buenas prácticas. n) Promover la mejora continua de la calidad y la pertinencia del servicio educativo ofrecido, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en la Educación Superior Tecnológica, asegurando la formación integral, ética, ciudadana y sostenible. o) Suspender las actividades académicas y/o administrativas cuando existan causas justificadas. p) Aprobar con Resolución Directoral: <ul style="list-style-type: none"> i. Registro de información oficial de Matricula ii. Traslados y Exoneraciones iii. Rectificación de Nombres y Apellidos de los estudiantes iv. Expedición de Títulos Profesionales v. Directivas vi. Certificaciones Modulares vii. Proyectos Educativos Productivos viii. Autorización de viajes de Estudios ix. Declaración de expeditos para Titulación x. Becas xi. Reservas y/o licencias de matrículas y estudios xii. Otros que ameriten q) Otorgar permisos de acuerdo a su régimen laboral y facultades conferidas por la Ley. r) Otorgar licencia de acuerdo a su régimen laboral. s) Promover el cumplimiento de las disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual. t) Promover la atención prioritaria y beneficios a discapacitados, tercera edad y estado de gestación. u) Autorizar las horas extraordinarias del personal de la institución. v) Evaluar periódicamente la eficacia de la organización institucional (supervisión, asesoría, monitoreo y control). w) Presentar la memoria anual de su gestión al órgano normativo dentro de los quince días posteriores a la clausura del año académico. x) Conformar la comisión del cuadro de horas de acuerdo a normatividad vigente y) Otras que se le asignen en base a la normativa vigente. |
| <p>Impedimentos</p> | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. <p>Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> |



8.2. SECRETARIA DE DIRECCION

| | |
|-------------------------------|---|
| Unidad orgánica | Dirección General. |
| Denominación | Secretaria de Dirección General. |
| Dependencia jerárquica lineal | Director General |
| Requisito para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional Secretariado ejecutivo o carreras 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. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> Preparar y redactar la documentación oficial de la institución. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Dirección General. Organizar, conducir y mantener actualizados los archivos y documentación a su cargo. Dar apoyo a los miembros de la comunidad educativa cuando estos lo requieran en la redacción de documentos. Atender y realizar el trámite administrativo interno y externo de la institución, llevando el control de la documentación emitida, recibida y velar por el mantenimiento de los archivos tanto académicos como administrativos. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación oficial del instituto. Recepcionar y efectuar el trámite correspondiente al proceso de titulación. Recepcionar documentos y expedientes verificando los requisitos establecidos en el texto único de procedimientos administrativos TUPA Orientar al público usuario en la presentación de los expedientes y documentos. Elaborar y consolidar la información estadística anualmente del movimiento de ingreso y salida de expedientes y otros documentos. Elaborar y presentar su plan de trabajo a la dirección al inicio de cada año. Elaborar y presentar su informe final de actividades realizadas al culminar el año académico. Otras que se le asigne el director general. |
| Impedimentos | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. |

8.3. JEFE DE UNIDAD ACADEMICA

| | |
|-------------------------------|--------------------------|
| Unidad orgánica | Unidad funcional |
| Denominación | Jefe de Unidad Académica |
| Dependencia jerárquica lineal | Director general |



8.4.

| | |
|----------------------------------|--|
| Dependencia jerárquica funcional | Director General |
| Requisito para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> ● Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado. ● Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP. ● Experiencia mínima de dos (02) años en gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los responsables de los programas de estudio, unidades (investigación, formación continua, bienestar y empleabilidad) y áreas respectivas del instituto. b. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión c. Supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, con la participación del sector productivo. d. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios. e. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios. f. Presidir las reuniones del Consejo Directivo en ausencia del director general. g. Coordinar y supervisar la programación, ejecución y supervisión de las actividades académicas de los Programas de estudio. h. Preparar e informar mensualmente ante el Consejo Asesor sobre la i. marcha Académica del Instituto j. Participar activamente en las reuniones del Consejo Asesor k. Reemplazar al director general en caso de ausencia. l. Proponer al Consejo Asesor la creación, fusión, supresión de programas de estudios para la tramitación. m. Constituir comisiones de trabajo académicos, las mismas que presentaran sus informes por escrito al plenario, sobre el cumplimiento de sus tareas. n. Velar por el mejoramiento continuo del instituto. o. Otras que se le asigne el director general |
| Impedimentos | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. 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. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. |

COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación | Coordinador del Programa de Estudios de Construcción civil |
| Dependencia jerárquica lineal | Director General Jefe de Unidad Académica |
| Dependencia jerárquica funcional | Director General Jefe de Unidad Académica |



| | |
|--------------------------|---|
| Requisito para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o Contratado. • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IEST, a través del Programa de Estudios o afines. • Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios al que postula |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia c) Organizar promover cursos de actualización y capacitación para docentes d) Promover la adecuación de los contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional e) Asesorar a los docentes en tecnología y gestión educativa f) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo g) Participar en las acciones referentes a la titulación de egresados. h) Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con Directivas necesarias. i) Otras que le asigne el jefe de Unidad Académica. |
| Impedimentos | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. 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. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. |

8.5. SECRETARÍA ACADÉMICA

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | Área de secretaria académica |
| Denominación | Jefe de área de secretaria académica |
| Dependencia jerárquica lineal | Director General |
| Dependencia jerárquica funcional | Director General Jefe de Unidad Académica |



| | |
|--------------------------|---|
| Requisito para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> ● Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a cualquiera de los programas de estudios que brinda la institución ● Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o Contratado |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los responsables de los programas de estudio, unidades (investigación, formación continua, bienestar y empleabilidad) y áreas respectivas del instituto. b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión c) Supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, con la participación del sector productivo. d) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios e) Otras que se le asigne el director general |
| Impedimentos | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. 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. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. |



8.6. COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD

| | |
|-------------------------------|---|
| Unidad orgánica | Área de Calidad |
| Denominación | Coordinador de Área de Calidad |
| Dependencia jerárquica lineal | Director General |
| Requisito para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> ● Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o Contratado. ● Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines. ● Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> a) Establecer y Difundir el Sistema de Gestión de Calidad, conservarlo y mejorar su efectividad, acorde con las normas nacionales e internacionales. b) Brindar seguimiento y apoyo, en forma permanente al Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la Institución. c) Revisar el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad en reuniones con el personal de la Institución. d) Coordinar y apoyar la difusión de la calidad en todas las oficinas de la Institución. e) Analizar resultados y proponer acciones correctivas, preventivas o planes de mejora. f) Analizar las propuestas de mejora generadas por el personal y apoyar a las que sean procedentes. g) Coordinar acciones relacionados con la aplicación de normas de calidad, en el proceso académico de los estudiantes. h) Seleccionar y adoptar indicadores que permitan evidenciar y controlar avances en los procesos y resultados. i) Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original de Gestión de Calidad procedente de todas las áreas académicas y administrativas que conforman la Institución. j) Realizar las revisiones del procedimiento y control de cambios en la documentación, supervisando los cambios efectuados. k) Proponer y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad. l) Planificar, organizar y ejecutar reuniones en coordinación con áreas y Unidad Académica en las diversas actividades relacionadas con el funcionamiento del sistema de gestión de calidad en la Institución Educativa. |
| Impedimentos | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. 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. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. |



8.7. JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.

| | |
|-------------------------------|---|
| Unidad orgánica | Unidad de Investigación |
| Denominación | Jefe de Unidad de Investigación e Innovación |
| Dependencia jerárquica lineal | Director General |
| Requisito para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> ● Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado ● Maestría registrada en Sunedu y título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula. ● Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> a) Promover la formulación de proyectos de investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo en los ámbitos: local, regional y nacional; así como la aplicación de tecnologías al campo académico y empresarial. b) Fomentar en los docentes el desarrollo de actividades de investigación e innovación tecnológica en el campo de su competencia. c) Promover la investigación e innovación tecnológica en el campo educativo, orientada a la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, producción de material e innovación de productos y servicios. d) Aprobar las propuestas de proyectos de investigación e innovación tecnológica presentados por los docentes. e) Coordinar con los docentes encargados del desarrollo de las unidades didácticas de Investigación Tecnológica y Gestión Empresarial para promover en los estudiantes la gestión de proyectos conjuntamente con las unidades y áreas respectivas del Instituto. f) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica formulada por los docentes y estudiantes, los mismos que serán difundidos en la intranet e internet. g) Elaborar directivas con propuestas de esquemas para formular proyectos de investigación e innovación tecnológica, para las áreas académicas. h) Elaborar el Plan anual de Investigación e Innovación tecnológica, en coordinación con los responsables de los programas de estudios y/o áreas académicas. i) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación tecnológica. j) Elaborar guías sobre el proceso de programación, aprobación y ejecución de los proyectos de investigación Tecnológica y Gestión Empresarial k) Promover el desarrollo de ferias de investigación y cursos de capacitación dirigido al personal docente, administrativo, alumnos y público en general. l) Promover el desarrollo de ferias de investigación y cursos de capacitación dirigido al personal docente, administrativo, alumnos y público en general. m) Promover, incentivar y gestionar el financiamiento para las investigaciones e innovaciones tecnológicas y empresariales en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación. n) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo la ejecución de las investigaciones aplicadas. o) Otras que se le asigne el director general. |



| | |
|--------------|---|
| | |
| Impedimentos | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. |

8.8. JEFE DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

| | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | Unidad de Bienestar y Empleabilidad |
| Denominación | Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad |
| Dependencia jerárquica lineal | Director General |
| Dependencia jerárquica funcional | Responsable del área de seguimiento a egresados Responsable del Servicio de bienestar estudiantil |
| Requisito para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula. Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo. Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 30 horas. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de su comunidad Asegurar que los estudiantes, docentes y personal administrativo tengan acceso a servicios de bienestar para mejorar su desempeño. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc. Realizar acciones de seguimiento de los egresados para conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto. Realizar acciones para el desarrollo de los egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral. Proponer becas para los estudiantes en los casos de: rendimiento académico, situación socio-económica, hermanos, deportistas y artistas. Establecer relaciones con las empresas acreditadas con la regional con el fin de facilitar las prácticas pre profesionales y profesionales. Otras que se le asigne el director general. |
| | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y |



| | |
|--------------|--|
| Impedimentos | <p>Despido.</p> <p>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d. 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.</p> <p>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> |
|--------------|--|

8.9. JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

| | |
|-------------------------------|--|
| Unidad orgánica | Unidad de Formación continua |
| Denominación | Jefe de Unidad de Formación continua. |
| Dependencia jerárquica lineal | Director General |
| Unidad orgánica | Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales. |
| Requisito para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> ● Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado ● Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula. ● Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas. |
| Funciones | <p>a) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados; con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.</p> <p>b) Incorporar la participación de los docentes y los estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.</p> <p>c) Implementar proyectos productivos educativos.</p> <p>d) Proponer, implementar y ejecutar cursos de capacitación, formación, actualización y extensión.</p> <p>e) Realizar la programación horaria (evaluaciones, exámenes, actividades académicas) de los cursos de formación continua, de los programas de estudios que oferta el instituto.</p> <p>f) Reprogramar clases por ausencias y/o feriados.</p> <p>g) Analizar índices de deserción, calificación académica y usabilidad de ambientes.</p> <p>h) Proponer la contratación de docentes cuando necesario y presentar toda la documentación al director general para su contratación.</p> <p>i) Otras que se le asigne el director general.</p> |
| Impedimentos | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d. 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.</p> <p>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> |



8.10. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.

| | |
|----------------------------------|--|
| Unidad orgánica | Área administrativa |
| Denominación | Jefe de área de administración |
| Dependencia jerárquica lineal | Director General |
| Dependencia jerárquica funcional | Director General Jefe de Unidad Académica |
| Requisito para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> ● Título universitario en ciencias administrativas, contables o carreras afines. ● Post Grado de Magister y/o Doctor ● Docente con 03 años de experiencia en el cargo ● Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras. |
| Funciones | <p>a. Coordinar y ejecutar las acciones de administración de recursos humanos, materiales y financieros autorizados, a través de los sistemas administrativos de abastecimientos, recursos humanos, tesorería, finanzas, contabilidad, patrimonio, informática y servicios auxiliares del INSTITUTO.</p> <p>b. Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos del INSTITUTO.</p> <p>c. Disponer y conservar los bienes muebles, inmuebles y equipos del INSTITUTO.</p> <p>d. Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes.</p> <p>e. Visar los estados financieros emitidos por el sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP).</p> <p>f. Expedir la documentación sustentadora en el desarrollo de las actividades productivas entre otros: facturas, pólizas de entradas y salidas, recibos, órdenes de compra, guía de revisión, inventario físico y planillas de pago.</p> <p>g. Elaborar anualmente el proyecto del presupuesto de la institución.</p> <p>h. Convocar y presidir las reuniones de personal a su cargo, previa citación y difusión de la agenda.</p> <p>i. Elevar informes mensuales de los ingresos y egresos a la superioridad para su difusión y/o publicación y cada vez que se le solicite.</p> <p>j. Visar con su firma las papeletas de permiso y comisión del personal de la institución, previa autorización de su jefe inmediato.</p> <p>k. Formular y presentar el plan de trabajo de su área para la aprobación del director general.</p> <p>l. Asesora a la dirección en su aspecto relativo a sus funciones de la evaluación de desempeño de docentes y directivos para garantizar la calidad del servicio educativo.</p> <p>m. Preside la o las comisiones de difusión institucional.</p> <p>n. Otras que se le asigne el director general</p> |
| Impedimentos | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d. 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.</p> <p>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</p> |



8.11. RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.

| | |
|-------------------------------|--|
| Unidad orgánica | Área Administrativa. |
| Denominación | Responsable de área de planificación y presupuesto |
| Dependencia jerárquica lineal | Director General |
| Requisito para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> ● Título profesional en administración o contabilidad o economía. ● Experiencia en Educación Superior Tecnológica no menor de cinco (03) años a partir de la obtención del título. ● Conocimientos de la normatividad de planificación y programa interna y externa presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> a) Conducir el proceso presupuestario y la programación institucional b) Mantener relaciones técnico-funcionales con los órganos rectores del sistema administrativo de presupuesto público y de planeamiento estratégico. c) Conducir y orientar el proceso de formulación, seguimiento, análisis y evaluación del ámbito de su competencia, de los planes, programas y proyectos productivos financiados con recursos públicos o de fuentes de cooperación. d) Establecer un tablero de control que permita hacer seguimiento a las acciones institucionales para el cumplimiento de las metas físicas y financieras. |
| Impedimentos | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. 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. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. |

8.12. RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.

| | |
|-------------------------------|--|
| Unidad orgánica | Área Administrativa. |
| Denominación | Responsable de Recursos Humanos. |
| Dependencia jerárquica lineal | Director General Jefe del Área Administrativa |



| | |
|--------------------------|--|
| Requisito para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> ● Título universitario o Bachiller universitario con Maestría, en Administración, Relaciones Industriales, Derecho, Psicología, Ingeniería Industrial o carreras afines; o Profesional Técnico en las profesiones antes indicadas. ● Especialización (Deseable) Administración de Recursos Humanos, o Gestión del Potencial Humano, o Dirección Estratégica, o Derecho Laboral, Sistemas de Gestión de la Calidad o afines. ● Experiencia tres (03) en manejo de recursos humanos ● Conocimiento de Inglés Básico (Deseable). ● Conocimiento de software comercial para trabajo de oficina. Dominio de herramientas informáticas aplicables para la gestión. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar un programa anual de trabajo del sistema de Recursos Humanos para la integración del Programa Anual de Actividades. b. Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas del sistema c. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual. d. Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del Programa Operativo Anual. e. Elaborar el programa de capacitación, formación y superación del personal administrativo y directivo. f. Controlar la incidencia por faltas y tardanzas del personal. g. Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos. h. Revisar las solicitudes de pensión complementaria que presente el personal. i. Recibir las solicitudes para registro y trámite de pago del Programa de Estímulos del Personal Académico y Administrativo. j. Supervisar el proceso de contratación del personal de docente y administrativo. k. Elaborar el presupuesto de egresos correspondiente al rubro de Servicios Personales. l. Organizar y coordinar los festejos y ceremonias institucionales. m. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato. |
| Impedimentos | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. 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. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. |

8.13. RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO.

| | |
|-------------------------------|--|
| Unidad orgánica | Área Administrativa. |
| Denominación | Responsable de Abastecimiento |
| Dependencia jerárquica lineal | Director General Jefe del Área Administrativa |



| | |
|--------------------------|--|
| Requisito para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o Bachiller o Profesional Técnico en Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Educación y afines • Especializaciones o Diplomados en temas relacionados a contrataciones públicas o gestión logística en general no menor a 80 horas. • Principales temas que debe conocer para el eficiente desempeño de sus funciones: SIGA, SIAF, SEACE, Abastecimiento Control (OCI) Presupuesto público. • Experiencia específica mínima en el área de trabajo (sector público o privado) 02 años. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> a. Proporcionar y mantener el flujo ininterrumpido de suministros y servicios que necesita el instituto para su funcionamiento. b. Participación activa en la programación de las necesidades de bienes y servicios para la formulación del proyecto de presupuesto anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Institución. c. Proponer los lineamientos y directivas internas del Sistema de Abastecimiento y de los servicios. d. Supervisar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento (programación, actos preparatorios, procesos de selección, ejecución contractual, almacén y otras) e. Ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones. f. Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente; así como, la coordinación del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas. g. Efectuar las convocatorias e invitaciones y cotizaciones necesarias en los procesos bajo su competencia y asistir técnicamente a los Comités Especiales, en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas cuando estos lo soliciten. h. Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir y demás actos preparatorios. i. Controlar los stocks de inventarios y desarrollar actividades oportunas para su reposición y mantenimiento. <p>Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p> |
| Impedimentos | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. 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. i. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. |

8.14. RESPONSABLE DE CONTABILIDAD.

| | |
|-------------------------------|--|
| Unidad orgánica | Área Administrativa. |
| Denominación | Responsable de Contabilidad. |
| Dependencia jerárquica lineal | Director General Jefe del Área Administrativa |



| | |
|--------------------------|--|
| Requisito para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> ● Contador Público o Licenciado en Administración. ● Experiencia en gestión financiero contable. ● Experiencia en el desempeño de cargos de similares responsabilidades. ● Manejo de programas contables. ● Dominio de herramientas informáticas aplicables para la gestión. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> a. Suministra la información contable necesaria a la Dirección General y a los entes que la requieran sobre la situación financiera del Instituto. b. Coordinar y supervisar las registraciones contables, velando porque estas sean completas, oportunas, fidedignas y ajustadas a las normas contables vigentes. c. Participar en la definición de políticas y prácticas generales de la Dirección General del Instituto. d. Preparar y analizar la información contable-financiera informando periódicamente acerca de la situación patrimonial y de resultados de la institución. e. Elaborar informes internos y externos relativos a las materias de su área. f. Colaborar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información financiero-contable, apoyando la gestión del Área de Administración y Finanzas. g. Colaborar con el Área de Administración y el sistema de Finanzas en el establecimiento y coordinación de procedimientos de control interno. h. Elaborar el Presupuesto Anual y realizar su seguimiento. i. Colaborar en la gestión financiera. j. Desempeñar otras actividades relacionadas encomendadas por la Dirección la Dirección General y/o el Área de Administración y Finanzas. k. Preparar y difundir estados financieros, notas y reportes especiales. l. Realizar y comunicar procedimientos contables y controles. m. Velar por el cumplimiento de las normas y principios contables y regulaciones de ley. n. Automatizar y mejorar los procesos contables y de control interno. p. Realizar el análisis de cuentas y principales transacciones. |
| Impedimentos | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. 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. i. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. |

8.15. RESPONSABLE DE TESORERIA.

| | |
|-------------------------------|--|
| Unidad orgánica | Área Administrativa. |
| Denominación | Responsable de Contabilidad. |
| Dependencia jerárquica lineal | Director General Jefe del Área Administrativa |



| | |
|--------------------------|--|
| Requisito para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Contador Público o Licenciado en Administración. • Experiencia en gestión financiero contable. • Experiencia en el desempeño de cargos de similares responsabilidades. • Manejo de programas contables. • Dominio de herramientas informáticas aplicables para la gestión. |
| funciones | <ol style="list-style-type: none"> a. La realización de cobros y pagos que correspondan a los fondos y valores del Instituto, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes. b. La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad a las normas de tesorería vigentes. c. Ejecutar, conforme a las normas vigentes, las consignaciones en el Banco de la Nación. d. Cumplimiento de los procedimientos recaudatorios y proponer las medidas necesarias para que la cobranza se realice en los plazos señalados. e. Diseñar y actualizar el sistema de tesorería f. Evaluar continuamente las actividades del sistema(s) administrativo(s) a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento. g. Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia. h. Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de las operaciones financieras de su competencia, cuando le sea requerida. i. Proponer a su Dirección las normas y medidas administrativas tendientes a la mayor operatividad y funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo. j. Controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan. k. Coordinar, dirigir y realizar los análisis financieros pertinentes a su función l. Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos a su cargo para el logro de los objetivos y metas de su unidad y de la entidad. m. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato. |
| impedimentos | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. 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. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. |

8.16. RESPONSABLE DE BIENES PATRIMONIALES.

| | |
|-------------------------------|--|
| Unidad orgánica | Área Administrativa. |
| Denominación | Responsable de Patrimonio. |
| Dependencia jerárquica lineal | Director General Jefe del Área Administrativa |



| | |
|---------------------------------|---|
| <p>Requisito para el puesto</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines. ● Experiencia en el desempeño de cargos de similares responsabilidades. ● Manejo de programas contables. ● Dominio de herramientas informáticas aplicables para la gestión. |
| <p>Funciones</p> | <ol style="list-style-type: none"> a. Controlar la codificación, registrar, analizar, cautelar, clasificar y sistematizar la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, donaciones, altas, bajas, transferencia, exclusiones, de acuerdo a la normatividad. b. Proponer métodos, procedimientos y mejoras para verificar los bienes asignados a las diferentes áreas y/o trabajadores, así como del proceso de inventario físico valorizado. c. Proponer, ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes de la institución solicitando para ello a los organismos públicos la información necesaria. d. Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega-asignación y recepción de los bienes, así como actualizar el registro de los movimientos y/o salida de bienes. e. Integrar las comisiones de trabajo sobre temas de bienes patrimoniales, alta, baja, donación, venta afectación, cesión, permuta, entre otros; así como elaborar informes técnicos para la ejecución de estos procesos. f. Suscribir las actas de entrega-recepción para la aceptación de la donación, transferencia y para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles estatales. g. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y disposición de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la Entidad. h. Remitir a la SBN, copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en el Reglamento, para su respectiva sustentación y/o aprobación, según corresponda, así como solicitar a la SBN la incorporación de nuevos tipos de bienes. i. Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración. j. Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad; y, en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final o gestión. k. Procurar una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario de los bienes de la entidad racionalizando su uso y optimizando su valor l. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato |
| <p>impedimentos</p> | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> f. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. g. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. h. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 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. <p>Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> |



8.17. BIBLIOTECARIO.

| | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | Unidad Académica |
| Denominación | Bibliotecario (a) |
| Dependencia jerárquica lineal | Unidad Académica |
| Dependencia jerárquica funcional | Director General Jefe de Unidad Académica |
| Requisito para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Bibliotecario/a. • Experiencia profesional • Mínimo tres (03) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. • Tener capacitación Administración archivista. Gestión de documentos. Sistematización. Valoración de documentos y archivos. Preservación de archivos. Microsoft Office. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> a. Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico y audio visual para la lectura en sala y/o domicilio. b. Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándole en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca. c. Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca. d. Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos de la biblioteca. e. Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos. f. Proponer al jefe del Área Administrativa, el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse. g. Firmar constancia de no adeudo de material bibliográfico. h. Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores. i. Efectuar los reportes estadísticos de la atención a los usuarios, de los materiales bibliográficos utilizados. j. Informar a la jefatura del Área administrativa del deterioro del material bibliográfico para su reposición. k. Velar por la buena conservación del material bibliográfico de la biblioteca. l. Otras funciones que el director y/o jefe inmediato le asigne. |
| Impedimentos | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. 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. |



| |
|---|
| e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. |
|---|

8.18. DOCENTES

| | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | Unidad Académica |
| Denominación | Docentes de Programas de Estudios. |
| Dependencia jerárquica lineal | Coordinación de área Académica |
| Dependencia jerárquica funcional | Coordinación de área Académica |
| Requisito para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> ● Título profesional equivalente al nivel formativo o superior que ofrece el IESTP, a través del Programa de Estudios o afines. ● Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años. ● Acreditar capacitación y experiencia específica en las unidades didácticas a dictar |

| | |
|-----------|--|
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria. b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamento interno del INSTITUTO y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento. d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno. e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación. f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente. g) Elaborar materiales educativos en función al avance tecnológico y a la realidad local para optimizar el desarrollo educativo. h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al INSTITUTO. j) Crear un clima propicio para el aprendizaje, la convivencia democrática y la vivencia de la diversidad en todas sus expresiones, con miras a formar ciudadanos críticos e interculturales. k) Conducir el proceso de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinares y el uso de estrategias y recursos pertinentes, para que todos los estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica lo que concierne a la solución de problemas relacionados con sus experiencias, intereses y contextos culturales. l) Evalúa permanentemente el aprendizaje de acuerdo con los objetivos institucionales previstos, para tomar decisiones y retroalimentar a sus estudiantes y a la comunidad educativa, teniendo en cuenta las diferencias individuales y los contextos culturales. |
|-----------|--|



| | |
|----------------|---|
| | <p>m) Dar soluciones a conflictos simples que se generen dentro del aula, laboratorio o taller.</p> <p>n) Comunicar a la instancia superior de posibles actos reñidos contra la moral y aquellos que se estipulan como falta grave en el Reglamento</p> <p>o) Otras que le asigne el Coordinador del Programa de Estudiosa.</p> |
| , Impedimentos | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>f. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>g. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>h. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>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.</p> <p>j. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> |

8.19. PERSONAL DE SERVICIO

| | |
|-------------------------------|---|
| Unidad orgánica | Área Administrativa |
| Denominación | Personal de Servicio |
| Dependencia jerárquica lineal | Jefe de Área Administrativa |
| Requisito para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • -Secundaria completa. • Haber realizado trabajos de mantenimiento y limpieza en instituciones públicas y/o privadas • Experiencia en el cargo como mínimo de un (1) año. |
| Funciones | <p>a) Realizar las funciones de limpieza de las aulas, patios áreas deportivas, pasadizos y servicios higiénicos que se le asigne en forma permanente.</p> <p>b) Velar por la proyección de los bienes y enseres de las aulas, laboratorios y de las zonas de limpieza que les corresponda durante su horario de labores.</p> <p>c) Realizar labores de apoyo a laboratorios, almacén, etc.</p> <p>d) Llevar el reporte de trabajo de incidencias ocurridas en su turno del puesto de trabajo asignado.</p> <p>e) Efectuar el cambio de servicios previo informe o reporte.</p> <p>f) Realizar otras funciones y/o comisiones de servicio que el Jefe del área Administrativa disponga.</p> |
| Impedimentos | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d) 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.</p> <p>e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f) Tener una medida de separación preventiva del IESTP</p> |



