

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 003 - 2023/IESTP." LAREDO"-DG**

Trujillo, 06 de enero del 2023.

**VISTO:**

La Propuesta de Proyecto de Manual de Perfil de Puestos 2023, presentado por el Consejo Asesor del Instituto Superior Tecnológico Público "Laredo";

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Nivel de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes, tiene por objetivo regular la creación, el licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior (IES) y Escuelas de Educación Superior (EES) públicos, a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas, responda a las necesidades del país, del mercado laboral y del sistema educativo y su articulación con los sectores productivos, que permita el desarrollo de la ciencia y de la tecnología

Que, el Instituto de Educación Superior "LAREDO", es una entidad del nivel de Educación Superior Tecnológico y mediante R.D. N° 0495-2006-ED, de fecha 13 de julio del 2006, el Ministerio de Educación revalida la autorización de funcionamiento institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológica Público "LAREDO" y de las siguientes carreras profesionales de Contabilidad, Computación e Informática y Enfermería Técnica.

Que, es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológica Público "LAREDO" garantizar el normal desarrollo de las actividades técnicas pedagógica, administrativas y de gestión para cautelar la buena marcha institucional a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente.

Que, vista la Propuesta del Manual de Perfil de Puestos 2022, presentado por el Consejo asesor del IESTP "Laredo", y teniendo en cuenta que es un documento de gran importancia para toda la institución que desea superarse, pues permite realizar ordenamiento en las actividades, deberes y responsabilidades de cada puesto, con lo que se logra un aprovechamiento máximo del trabajo realizado por cada miembro de su personal por lo que es de suma importancia contar con su aprobación.

Y teniendo en cuenta la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Nivel de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes, el D.S. 010 – 2017- MINEDU, Reglamento de La Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes D.U. 017 – 2020 y D.S. 016-2021-MINEDU, que modifica la Ley de Institutos y de Escuelas de Educación Superior y la carrera Pública de sus Docentes; R.M. N° 1056-88-ED que crea el Instituto de Educación Superior Laredo; y en uso de las atribuciones conferidas

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP ) del IESTP "Laredo", para el presente año.**

**ARTICULO SEGUNDO: PUBLICAR** copia del presente documento en la Web Institucional con fines de transparencia

**REGISTRESE, COMUNIQUESE y ARCHIVESE.**



  
.....  
**Dr. José Javier Díaz Pezo**  
DIRECTOR GENERAL  
IESTP - "LAREDO"

JDP/D.IESTP".  
Distribución:  
-Coordinadores  
-Secret.  
-c.c./arch.



**MANUAL DE PERFIL DE  
PUESTOS**

# **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “LAREDO”**



	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Código: DGI-MPP-01
		Versión: 01
		Fecha: Abril 2024

## I. CONTENIDO

I.	Contenido	02
II.	Presentación	04
III.	Información General de la I.E.S.T “Laredo”	05
3.1	Identificación de la Institución	05
3.2	Programas de estudio	06
3.3	Alcance	06
IV.	Bases legales	07
V.	Organigrama estructural	09
VI.	Organigrama Funcional	10
VII.	Cuadro orgánico de plazas y cargos	11
VIII.	Generalidades	13
8.1	Finalidad	13
8.2	Naturaleza	13
8.3	Objetivos estratégicos	13
8.4	Objetivos específicos	14
8.5	Visión	15
8.6	Misión	15
8.7	Valores	15
IX.	Descripción de funciones a nivel de cargos	16
9.1	Consejo Asesor	16
9.2	Del Órgano de Dirección	18
9.2.1	Director General	18
9.2.2	Secretaría de Dirección general	21
9.3	Unidad Administrativa	23
9.3.1	Jefe de Unidad de Administración	23
9.3.2	Especialista Administrativo II	26
9.3.3	Encargado de Recursos Humanos, Tesorería y Abastecimiento	32
9.3.4	Personal de Servicio II	35
9.3.5	Personal de Servicio I	36
9.3.6	Bibliotecario	37
9.4	Secretaría Académica	39
9.4.1	Secretario Académico	39

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Código: DGI-MPP-01
		Versión: 01
		Fecha: Abril 2024

9.5	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	41
9.5.1	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	41
9.5.1.1	Psicólogo	44
9.5.1.2	Personal de Tópico	46
9.6	Unidad de Formación Continua	48
9.6.1	Jefe de Unidad de Formación Continua	48
9.7	Unidad Académica	50
9.7.1	Jefe de Unidad Académica	50
9.7.2	Coordinador del Programa de estudios de Arquitectura de Plataformas y STI	54
9.7.3	Coordinador del Programa de estudios de Contabilidad	57
9.7.4	Coordinador del Programa de estudios de Enfermería Técnica	61
9.7.5	Personal Docente Ordinario	64
9.8	Área de Calidad	67
9.8.1	Coordinador de Áreas de Calidad	67
9.9	Unidad de Investigación	69
9.9.1	Jefe de Unidad de Investigación	69
X.	Glosario de Términos	72

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Código: DGI-MPP-01 Versión: 01 Fecha: Abril 2024
---	------------------------------------	--

## II. PRESENTACION

El Instituto de Educación Superior Tecnológico “Laredo” fue creado mediante Resolución Ministerial N° 1056-88-ED y mediante Resolución Jefatural N° 0495-2006-ED, del 13 de julio del año 2006, fue revalidado por un periodo de 04 años logrando así su licencia de funcionamiento institucional y la autorización para ofertar las 03 carreras profesionales: Arquitectura de Plataformas y S.T.I, Contabilidad y Enfermería Técnica.

Como tal para su adecuado funcionamiento y licenciamiento, es necesario contar con el presente instrumento que establece las funciones de los entes que hacen posible el éxito educativo de la institución.

El Manual de Perfil de puestos es un documento técnico normativo de gestión que describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a las unidades orgánicas; áreas y/o dependencias la cual, están comprendidos, los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad, los requisitos mínimos o perfil profesional e impedimentos, del servidor calificado para asumir dicho cargo, precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas, etc.,

Igualmente, dicho documento alcanza al funcionario y servidor que ocupa cargos contenidos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), datos generales y específicos, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de mejorar la labor y funciones en las unidades o áreas ocupadas y evitar el desorden en los canales de comunicación.

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Código: DGI-MPP-01 Versión: 01 Fecha: Abril 2024
--	------------------------------------	--

### III. INFORMACION GENERAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA SUPERIOR TECNOLOGICA PÚBLICA LAREDO

#### 3.1. IDENTIFICACION DE LA INSTITUCION

- ✓ **DENOMINACION:** Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Laredo”.
- ✓ **DOCUMENTO DE CREACION:** Resolución Ministerial N° 1056-88-ED
- ✓ **UBICACIÓN:** Distrito: Laredo; Provincia: Trujillo; Departamento: La Libertad.
- ✓ **DIRECCION:** Pasaje: 28 de Julio, Mz. C, Lote 13. Laredo
- ✓ **TELEFONOS:** 044 – 446332
- ✓ **CODIGO MODULAR:** 1172436
- ✓ **CODIGO DE LOCAL:** 254704
- ✓ **PORTAL WEB:** [www.istelaredo.edu.pe](http://www.istelaredo.edu.pe)
- ✓ **CORREO INSTITUCIONAL:** mesadepartes@istelaredo.edu.pe
- ✓ **COORDENADAS GEOGRAFICAS:** Latitud: -8.08582; Longitud: -78.95813
- ✓ **CREACION:**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Laredo (siglas: IESTP Laredo) fue creado el 13 de diciembre de 1988, en el gobierno del Dr. Alán García Pérez, mediante R.M. N° 1056-88-ED; autorizando su funcionamiento con dos carreras profesionales: Construcción Civil y Enfermería Técnica. La denominación de “Laredo” es en honor y reconocimiento al nombre del distrito. En 1989, inicia su actividad académica bajo la dirección del Arq. Jorge Bazauri Collazos; sin contar con un local propio, en los ambientes que actualmente ocupa la Municipalidad Distrital de Laredo. Posteriormente se construye el local institucional en un área de terreno de 1775 M2 donado por la Municipalidad Distrital de Laredo en base a material rústico (adobe, eternit, madera, etc.), el mismo que consta de siete (07) aulas para sesiones pedagógicas y cuatro (04) ambientes administrativos. Dicha construcción se realizó gracias a la gestión del director Profesor Manuel Toribio Medina y el apoyo de diversos organismos estatales.

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Código: DGI-MPP-01
		Versión: 01
		Fecha: Abril 2024

En mérito a las R.D. Nº 009-90-ED y 1681-90-ED, se incrementa la creación de las carreras profesionales de Contabilidad y Técnica en Obstetricia, ésta última en sustitución de Construcción Civil. Del mismo modo, mediante R.D. Nº 207-99-ED del 09 de marzo de 1999, en la gestión del director Psicólogo Justiniano Liñán Acuña, se autoriza el funcionamiento de la carrera profesional de Computación e Informática, en reemplazo de Técnica en Obstetricia que dejó de funcionar en 1997.

Mediante RJ:NA°0495-2006-ED, del 13 de julio del año 2006, ha sido revalidado por un periodo de 04 años logrando así su licencia de funcionamiento institucional y la autorización para ofertar las 03 carreras profesionales: Contabilidad, Enfermería Técnica y Computación e Informática. Actualmente el IEST Laredo, cuenta con una edificación nueva y aproximadamente 280 estudiantes distribuidos en los 03 programas de estudios (antes carreras profesionales), los cuales funcionan en Turno tarde.

La entidad oferta las carreras profesionales de Enfermería Técnica, Contabilidad, y Computación e Informática. Además tiene 24 profesionales entre nombrados y contratados, los mismos que están capacitados en cada una de sus carreras profesionales y además la mayoría cuenta con estudios pedagógicos y con maestrías.

En el área administrativa existen 05 trabajadores, distribuidos en administrador, oficinista, especialista administrativo y personal de servicio todos nombrados. Todo el Equipo de directivos, profesionales, trabajadores y estudiantes, permiten que el instituto superior tecnológico “Laredo” a futuro cumpla con su visión en concordancia con sus objetivos y metas trazadas hasta el 2025.

### **3.2. PROGRAMAS DE ESTUDIOS:**

- ✓ Contabilidad
- ✓ Enfermería Técnica,
- ✓ Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información.

### **3.3. ALCANCE:**

- ✓ Dirección General

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Código: DGI-MPP-01 Versión: 01 Fecha: Abril 2024
---	------------------------------------	--

- ✓ Personal Jerárquico
- ✓ Personal Docente
- ✓ Personal Administrativo
- ✓ Personal de Servicios
- ✓ Estudiantes.

#### IV. BASES LEGALES

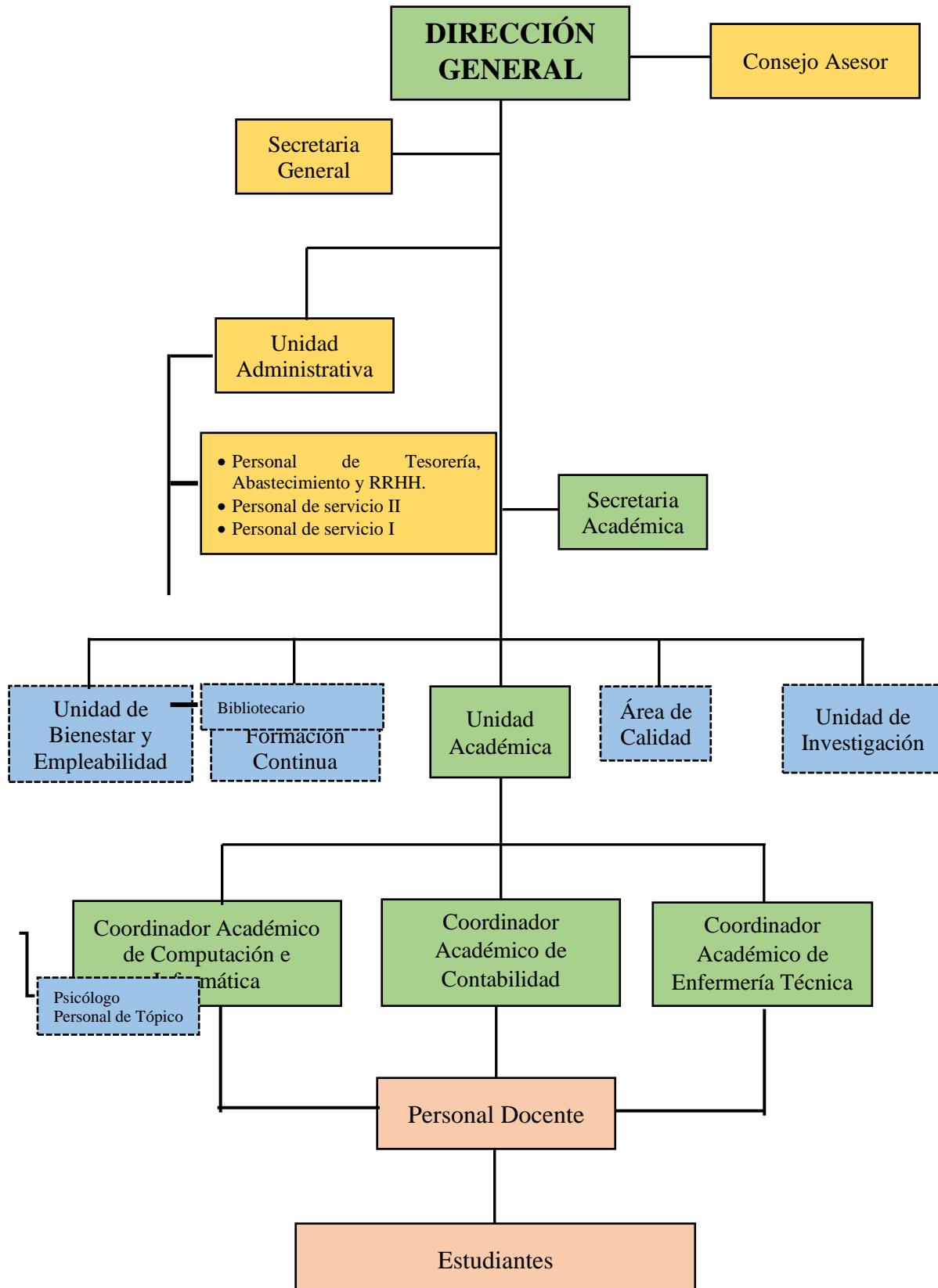
- Constitución Política del Perú
- **Ley N° 28044**, Ley General de Educación
- **Ley N°30512**, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- **Ley N°28740**, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- **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.

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Código: DGI-MPP-01 Versión: 01 Fecha: Abril 2024
---	------------------------------------	--

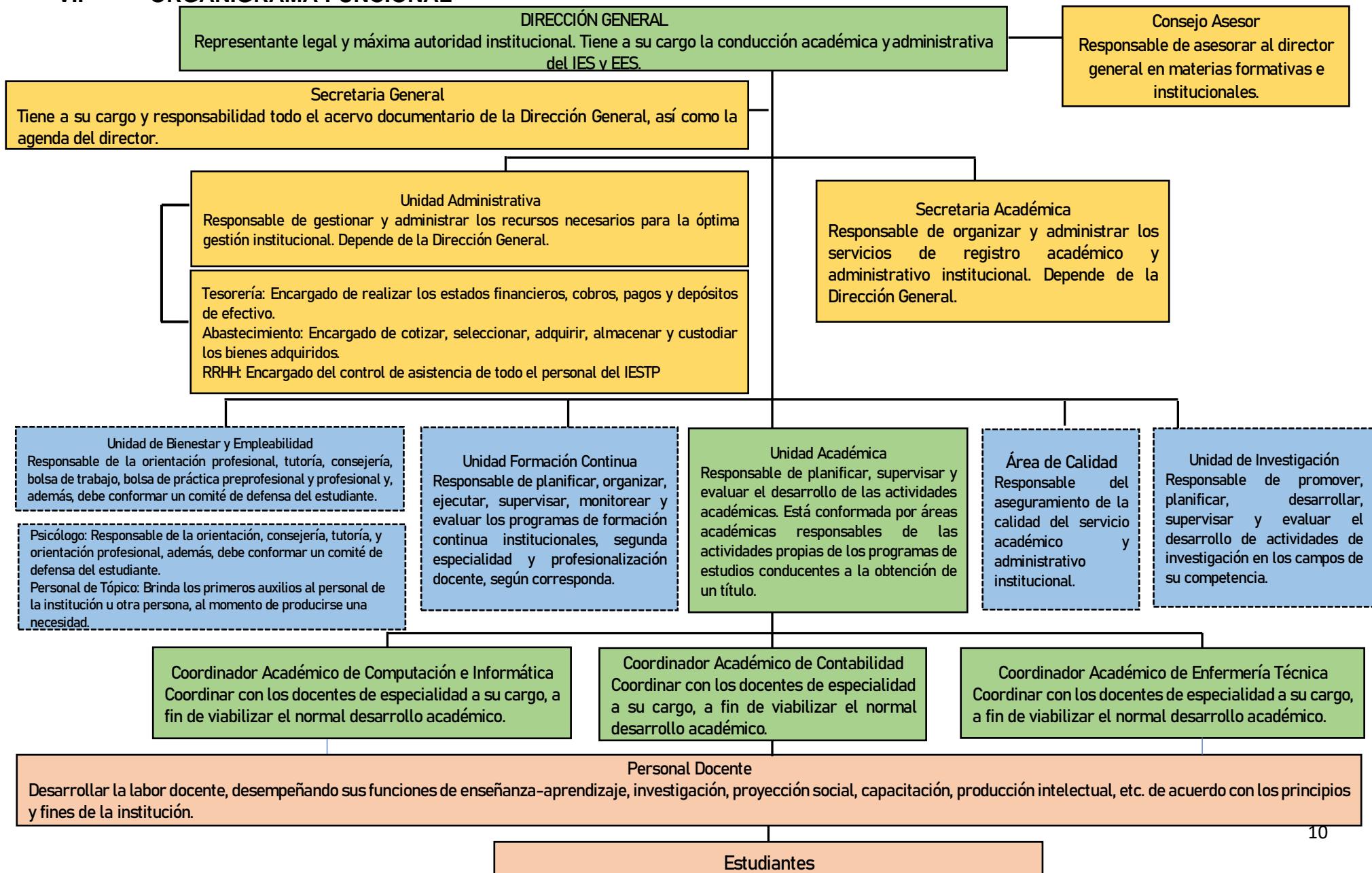
- **RM N° 409-2017-MINEDU** Modelo de Excelencia
- **RM\_N 428-2018-MINEDU CODE.** Aprueban la norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de educación técnico productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- **R.M 005 – 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”
- **RM N° 553-2018-MINEDU** - Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario
- **RVM\_N 064-2019-MINEDU** Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica
- **RVM Nro 277-2019-MINEDU** Aprueban el catálogo nacional de la oferta formativa en la educación superior tecnológica y los LAG para los IES Y EEST
- **D.S. Nro. 011-2019-MINEDU.** Decreto supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior aprobado por DS Nro. 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Pública de sus docentes aprobado mediante al D.S. Nro. 010-2017-MINEDU.
- **RVM N° 276-2019-MIDEDU**, Resolución que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- **RVM N° 00225-2020-MINEDU**, Resolución que aprueba el documento normativo denominado “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° 077-2020-MINEDU**, Resolución que aprueba la Norma Técnica denominada “Adecuación de cargos jerárquicos a puestos del Área de Gestión Pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos”.

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Código: DGI-MPP-01 Versión: 01 Fecha: Abril 2024
---	------------------------------------	--

## V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## VI. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Código: DGI-MPP-01
		Versión: 01
		Fecha: Abril 2024

## VII. PLAZAS Y CARGOS

Ítem	Descripción	
<b>01</b>	<b>Dirección General</b>	
	1.1	<b>Director General</b>
	1.2	Secretaria General
<b>02</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	
	2.1	<b>Jefe de Unidad de Administración</b>
	2.1.1	Especialista Administrativo II
	2.1.2	Personal encargado de Recursos Humanos, Tesorería y Abastecimiento
	2.1.3	Personal de Servicio II
	2.1.4	Personal de Servicio I
	2.1.5	Bibliotecario
<b>03</b>	<b>Secretaría Académica</b>	
	3.1	<b>Secretario Académico</b>
<b>04</b>	<b>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b>	
	4.1	<b>Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b>
	4.1.1	Psicólogo
	4.1.2	Personal de Tópico
<b>05</b>	<b>Unidad de Formación Continua</b>	
	5.1	<b>Jefe de Unidad de Formación Continua</b>
<b>06</b>	<b>Unidad Académica</b>	
	6.1	<b>Jefe de Unidad Académica</b>
	6.1.1	Jefe de Unidad Académica
	6.1.2	Coordinador del programa de estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información
	6.1.3	Coordinador del programa de estudios de Contabilidad
	6.1.4	Coordinador del programa de estudios de Enfermería Técnica
	6.1.5	Docentes Ordinarios
<b>07</b>	<b>Área de Calidad</b>	
	7.1	<b>Coordinador de Área de Calidad</b>
<b>08</b>	<b>Unidad de Investigación</b>	
	8.1	<b>Jefe de Unidad de Investigación</b>

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Código: DGI-MPP-01
		Versión: 01
		Fecha: Abril 2024

<b>Descripción</b>	<b>Suma total</b>
<b>Dirección General</b>	<b>02</b>
• Director General	01
• Secretaria General	01
<b>Unidad de Administración</b>	<b>05</b>
• Jefe de Unidad de Administración	01
• Especialista Administrativo II ( <i>Encargado de Recursos Humanos Tesorería y abastecimiento</i> )	01
• Personal de Servicio II	02
• Personal de Servicio I	01
• Bibliotecario*	0
<b>Área de Calidad</b>	<b>01</b>
• Coordinador de Área de Calidad	01
<b>Unidad Académica</b>	<b>17</b>
• Jefe de Unidad Académica	01
• Coordinador del Programa de Estudios de Computación e Informática	01
• Coordinador del Programa de Estudios de Contabilidad	01
• Coordinador del Programa de Estudios de Enfermería Técnica	01
• Docentes Ordinarios	13
<b>Unidad de Formación Continua</b>	<b>01</b>
• Jefe de Unidad Continua	01
<b>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b>	<b>01</b>
• Jefe de Bienestar y Empleabilidad	01
• Psicólogo**	0
• Personal de Tópico***	0
<b>Unidad de Investigación</b>	<b>01</b>
• Jefe de Unidad de Investigación	01

<b>Secretaría Académica</b>	<b>01</b>
• Secretario Académico	01
<b>Total</b>	<b>29</b>

- \* Actualmente se tiene encargado a una persona de servicio
- \*\* Actualmente desempeña esta función el jefe de Bienestar y Empleabilidad
- \*\*\* Actualmente se tiene encargado a una profesional de enfermería

## VIII. GENERALIDADES

### 8.1. FINALIDAD

El Manual de Perfiles de Puestos (MPP), es un documento de gestión en el que se hallan de forma estructurada los perfiles de puestos de una entidad. Sirve para precisar dónde, cómo y cuándo cada persona va a prestar un servicio.

Tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas que orienten el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Laredo.

### 8.2. NATURALEZA

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Laredo, es una institución del nivel de educación superior, encargada de formar profesionales técnicos altamente calificados en los Programas de estudios que oferta, relacionada con las actividades económicas, productivas y descentralización del país y área de influencia en el contexto de la Región La Libertad y Provincias.

El Instituto de Educación Superior Laredo, es una institución pública sostenida por el Estado a través del Ministerio de Educación, depende de la Dirección Regional de La Libertad.

### 8.3. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Son objetivos fundamentales del Instituto de Educación Superior Laredo:

- a) Fortalecer la gestión institucional con liderazgo a través de procesos mejora continua y gestión por resultados del IESP Laredo.

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Código: DGI-MPP-01 Versión: 01 Fecha: Abril 2024
---	------------------------------------	--

- b) Garantizar la formación integral de profesionales técnicos calificados acorde marco de los Lineamientos generales académicos y normatividad vigente.
- c) Garantizar las condiciones de mejora de la infraestructura, mantenimiento y equipamiento de los ambientes de aprendizaje del IES.
- d) Garantizar mecanismos que asegure a los estudiantes y egresados la inserción laboral acorde a la demanda de los sectores productivos vinculados a los programas de estudios que oferta el IES.

#### **8.4. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a) Actualizar los documentos de gestión, conforme a la normativa vigente.
- b) Fortalecer procesos administrativos y académicos (MPA y Registra).
- c) Gestionar ante DRE para incremento de plazas presupuestadas para mejorar el servicio educativo.
- d) Fortalecer el clima organizacional e identidad institucional.
- e) Mantener actualizado el portal web institucional.
- f) Fortalecer la planificación curricular (sílabos, sesiones de aprendizajes, medios y materiales educativos, y otros.), de acuerdo con los planes de estudios vigentes.
- g) Actualizar los planes de estudios conforme los LAG y normatividad vigente, en caso corresponda.
- h) Ampliar los convenios de EFSRT con instituciones públicas y privadas del sector productivo a fines a los programas de estudios que oferta el IES.
- i) Fortalecer las competencias docentes, mediante la actualización y capacitación a fines a los procesos de enseñanza aprendizaje, gestión y otros.
- j) Garantizar el desarrollo de los servicios educacionales complementarios básicos para la formación integral de los estudiantes.
- k) Desarrollar el plan de mantenimiento de la infraestructura física y del soporte tecnológico.
- l) Gestionar ante entidades locales y regionales públicas un apoyo económico para la mejora de la infraestructura, mantenimiento y equipamiento.
- m) Establecer mecanismos de difusión a los estudiantes y egresados sobre el uso del sistema CONECTA y TITULA.

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Código: DGI-MPP-01
		Versión: 01
		Fecha: Abril 2024

- n) Implementar el plan de intermediación e inserción laboral para asegurar la empleabilidad a los estudiantes y egresados en los sectores productivos vinculados a los programas de estudios que oferta el IES.

### **8.5. VISION**

La visión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Laredo” es:

*“Ser al año 2030, una institución educativa superior que ofrezca una formación de calidad, promoviendo el emprendimiento, innovación, práctica de valores y sostenibilidad del incremento del nivel educativo y competitivo para la inserción laboral en el sector productivo a nivel local, regional y nacional”.*

### **8.6. MISION**

La misión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Laredo” es:

*“Somos una institución educativa superior tecnológica pública, con infraestructura moderna, formadores de profesionales técnicos, calificados acorde con la demanda laboral, con valores éticos, compromiso social y económico, potencial investigativo, emprendedores, con una elevada cultura ambiental y responsabilidad social”.*

### **8.7. VALORES**

Nuestra Institución asume los valores siguientes:

#### **Respeto. -**

Es el fundamento principal que permite al IES lograr una armoniosa interacción social, reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades de la comunidad educativa y sus derechos, por lo que debe ser mutuo y nacer de un sentimiento de reciprocidad.

#### **Compromiso. –**

La comunidad educativa asume la actitud y el grado de identificación con su organización y los objetivos estratégicos; deseando fortalecer su relación mediante el cumplimiento de las actividades del plan anual de trabajo.

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Código: DGI-MPP-01 Versión: 01 Fecha: Abril 2024
---	------------------------------------	--

### **Tolerancia. -**

Comprensión y flexibilidad ante situaciones adversas, frente a las posiciones y limitaciones de los miembros de la comunidad educativa.

### **Responsabilidad. -**

La comunidad educativa decide y actúa, conforme al análisis previo de las consecuencias inmediatas a corto, mediano y largo plazo de las acciones, formas comunicativas o el ejercicio del desempeño.

### **Confianza**

El IES Público Laredo, Confía en la capacidad de los integrantes de la comunidad educativa, para gestionar los retos emocionales y alcanzar objetivos institucionales y favorecer en la toma de decisiones y la resiliencia.

### **Solidaridad. -**

Es una práctica permanente entre los miembros de la Comunidad Educativa, porque a través de ella nos mostramos unidos a otras personas, compartiendo sus intereses, inquietudes y necesidades.

### **Honestidad. -**

Los integrantes de la comunidad educativa se comportan y expresan de manera coherente, en su actuar con rectitud y honradez conforme a lo que sienten y piensan dentro y fuera de la institución.

## **IX. DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS**

### **9.1. DEL ORGANO DE DIRECCIÓN**

#### **9.1.1. Consejo Asesor**

Jefe Inmediato	
Órganos Inferiores	a) Docentes b) Consejo Estudiantil c) Alumnos
	a) El Director(a) General.

<b>Conformado</b>	b) El Jefe de la Unidad Académica. c) El Secretario Académico d) Los Coordinadores de las Áreas Académicas. e) Un representante de los estudiantes. f) Un representante de los docentes. g) Un representante de los administrativos.
<b>Aptitudes Cognitivas</b>	a) Gestión de Personas. b) Comunicación Efectiva c) Administración de Recursos humanos
<b>Competencias: (habilidades/ aptitudes)</b>	a) Orientación a resultados. b) Liderazgo y trabajo en equipo c) Motivador e Innovador. d) Capacidad para resolver problemas
<b>Coordinación Directa con Otras dependencias</b>	a) Municipalidad Provincial de Otuzco b) Empresas privadas c) Asociaciones organizadas de la sociedad civil d) Alumnos e) Población en general
<b>Descripción del puesto</b>	Es responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.  Asimismo, propone, monitorea y supervisa, 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 institucional.  Lo conforma los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa 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 elaboración de los planes de estudio.
<b>Funciones</b>	a) Evalúa el Proyecto Educativo Institucional. b) Propone al director la creación, fusión o supresión de Áreas Académicas para la tramitación correspondiente. c) Propone adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna de los lineamientos de política educativa institucional. d) Propone las comisiones de control en los aspectos administrativos y económicos Institucionales. e) Resuelve en última instancia, los procesos disciplinarios de los docentes, administrativos, estudiantes y otros que señale el MOF.

	<p>f) Monitorea el cumplimiento de las actividades institucionales programadas anualmente (Plan Anual de Trabajo).</p> <p>g) Dirime el aspecto académico no contemplados por el MINEDU.</p> <p>h) Dirime en caso de convalidaciones de unidades didácticas por cambio de nuevos planes de estudio.</p> <p>i) Establece los criterios de evaluación del rendimiento académico institucional.</p> <p>j) Otros aspectos relacionados al proceso académico de su competencia.</p>
--	---

### 9.1.2. Director General

<b>Unidad orgánica</b>	Dirección General
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director General</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerencia Regional de Educación la Libertad
<b>Puestos que Supervisa</b>	Secretaría de Dirección Unidad Administrativa Área de Calidad Secretaría Académica Unidad Académica Coordinaciones Áreas Académicas de los tres Programas de Estudios Unidad de Formación Continua Unidad de Bienestar y Empleabilidad Unidad de Investigación Tesorería y Abastecimiento Docentes Personal de servicio
<b>Requisitos para el puesto</b>	<p>a) Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST/IES público de la jurisdicción de la DRE convocante.</p> <p>b) Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU.</p> <p>c) Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.</p> <p>d) Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas.</p>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	El Director General es la máxima autoridad y el representante legal de la institución. Tiene a su cargo la conducción académica, administrativa y logística de la institución, es responsable de la gestión en los ámbitos

	pedagógico, Institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas de acuerdo a Ley
<b>Finalidad</b>	Planificar, Organizar, dirigir y evaluar los procesos técnicos, pedagógicos y administrativos de acuerdo con la normatividad vigente y documentos normativos de gestión para el logro de los objetivos estratégicos institucionales asegurando la calidad del servicio educativo.
<b>Plaza</b>	Plaza por Encargatura de Puesto: 118373C436A7
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional, así como proyectar su desarrollo.</li> <li>b) Vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter institucional, académico y administrativo emanadas por el MINEDU.</li> <li>c) Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>d) Diagnóstica y propone juntamente con su equipo multidisciplinario, la creación de nuevos Programas de Estudios de acuerdo a los requerimientos del mercado y normatividad pertinente</li> <li>e) Proponer el proyecto de presupuesto anual.</li> <li>f) Aprueba mediante resolución los documentos de gestión del Instituto, previamente consensuado con la comunidad educativa.</li> <li>g) Promover y firmar convenios o alianzas estratégicas de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas</li> <li>h) 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.</li> <li>i) Aprobar la renovación de los docentes contratados.</li> <li>j) Autorizar la designación de los miembros del Consejo Asesor de la Institución</li> <li>k) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.</li> <li>l) Encargar el despacho de Dirección en su ausencia, a la Jefe de Unidad Académica o cualquier docente de la Institución</li> <li>m) Dirimir en caso de empate de las decisiones adoptadas por la asamblea general de docentes, o por otro organismo en el que participa.</li> <li>n) Planifica, organiza, ejecuta y monitorea conjuntamente con el Área correspondiente la Gestión de Calidad.</li> <li>o) Realiza gestiones interinstitucionales a nivel local, regional y nacional para capacitación del personal</li> </ul>

	<p>p) Realiza gestiones para la mejora de la infraestructura y equipamiento, buscando financiamiento para todas las áreas académicas.</p> <p>q) Autoriza visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito regional y nacional, de acuerdo a las normas específicas.</p> <p>r) Dirige el proceso de admisión, proceso de matrícula y autorizar los traslados, exoneraciones convalidaciones.</p> <p>s) Propone al órgano inmediato superior la cobertura de las plazas administrativas vacantes, en reemplazo del personal con licencia, de acuerdo a normas específicas.</p> <p>t) Cumplir y permanecer puntualmente en el centro de labores, registrando su ingreso, salida, así como registrar su papeleta de salida en caso de abandonar por horas el centro laboral.</p> <p>u) Preside la comisión encargada de otorgar la administración del Cafetín de la institución, de acuerdo a las disposiciones vigentes, evitando la monopolización de dichos servicios.</p> <p>v) Publicar su horario de atención en un lugar visible de la institución, para facilitar la atención a los usuarios</p> <p>w) Autoriza el uso eventual de los ambientes y/o equipos de la Institución a las entidades de la comunidad para fines educativos y culturales de acuerdo con los dispositivos y normas legales vigentes.</p> <p>x) Promueve la ejecución de proyectos de investigación, producción y/o prestación de servicios tendientes a mejorar la eficacia Institucional.</p> <p>y) Participa en el proceso de selección de personal docente y administrativo con excepción de la Plaza del director general, según normas vigentes.</p> <p>z) Programa acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con Secretaría Académica y Áreas Académicas. aa. Gestiona la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal</p> <p>aa) Dirigir y controlar la aplicación de los Planes y Programas de Estudio, apoyos didácticos y técnicas de instrumentos para la evaluación del aprendizaje en la institución conforme a los lineamientos Academicos Generales</p> <p>bb) Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación e innovación tecnológica de acuerdo a lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por el MINEDU</p> <p>cc) Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación de Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios</p>
--	--

	de la región.
<b>Impedimentos</b>	<p>Se encuentran impedidos de postular y asumir la encargatura, de puesto o de funciones, de director o directora general o gestión pedagógica; quienes incurren en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</li> <li>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</li> <li>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</li> <li>f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</li> <li>g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</li> <li>h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</li> <li>i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</li> <li>j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</li> </ul>

### 9.1.3. Secretaría General

<b>Unidad orgánica</b>	Dirección General
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretaría de Dirección General</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director General

<b>Requisitos para el puesto</b>	a) Título Profesional de Secretaria Ejecutiva o carreras afines. b) Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. c) Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	La secretaría de Dirección depende directamente del director general, sus funciones se basan en la eficiencia y confidencialidad, en la información y documentación que administra y controla.
<b>Finalidad</b>	Organizar, controlar y tramitar documentos y expedientes de acuerdo con normas establecidas de manera oportuna y efectiva.
<b>Plaza</b>	Plaza por Contrato: 118373C416A9
<b>Funciones</b>	a) Preparar y redactar la documentación oficial de la Institución. b) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa, observando un estricto control. c) Organizar, conducir y mantener actualizados los archivos y documentación a su cargo. d) Ingresar la información correspondiente, en las plataformas virtuales relacionado a censos educativos, fondos concursables para obtener financiamiento, ejecución de recursos del programa de mantenimiento, etc. e) Imprime los títulos de Profesional Técnico a nombre de la Nación de los estudiantes que han cumplido con todos los requisitos de titulación f) Mantener en reserva, orden y seguridad la documentación oficial. g) Efectuar gestiones trámites y diligencias por encargo del Director. h) Redactar e imprimir Resoluciones por encargo del Director y Secretaría Académica llevando un estricto orden de la numeración y cronológico i) Dar respuestas a solicitudes de acuerdo al manual de procedimientos administrativos. j) Apoyar a las jefaturas cuando estas lo requieran en la redacción de documentos. k) Es responsable del Área de Trámite Documentario y agilizar la respuesta o resultados de cualquier trámite. l) Controla de manera digital el registro de ingreso y atención de los expedientes que se presentan de los niveles externos e internos de la institución. m) Clasifica y dispone la distribución de los documentos que ingresan por mesa de partes. n) Organiza y controla el inventario de bienes del área.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>o) Atiende, orienta e informa al público en sus gestiones, así como en los servicios institucionales que requieran.</li> <li>p) Mantiene en custodia el archivo de documentos y materiales o enseres a su encargo.</li> <li>q) Apoya en la difusión y publicación de documentos en la institución, de interés de estudiantes y trabajadores.</li> <li>r) Es responsable del manejo de caja chica para gastos menudos de la institución</li> <li>s) Otras funciones que le asigne el Director.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>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.</li> <li>e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>f) Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428- 2018-MINEDU.</li> </ul>

## 9.2. Unidad Administrativa

### 9.2.1. Jefe de Unidad Administrativa

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad Administrativa
<b>Denominación</b>	Órgano de Apoyo
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe de Unidad Administrativa</b>
<b>Dependencia</b>	
<b>Jerárquica Lineal</b>	Dirección General
<b>Puestos que supervisa</b>	Personal docente, administrativo y de servicios. Jefes de Unidades, Coordinadores de Área.
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Licenciado en Administración de Empresas y/o afines.</li> <li>b) Docente con 03 años de experiencia en el cargo</li> <li>c) Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.</li> </ul>

<b>Descripción del perfil de puesto</b>	La Unidad Administrativa es el órgano de apoyo, encargada de la administración de los sistemas de personal, tesorería, personal de servicio, personal de vigilancia y personal de portería.
<b>Finalidad</b>	Administrar los recursos y servicios requeridos en los procesos de la gestión de las personas, logística, tesorería y contabilidad en el marco de los sistemas administrativos nacionales, así como el control patrimonial, servicios generales, para el correcto funcionamiento del Instituto Tecnológico Laredo.
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica, por encargatura: 118371C436A2
<b>Funciones</b>	<p>a) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución en coordinación con la dirección general.</p> <p>b) Planificar la correcta distribución de los recursos financieros y logísticos institucionales.</p> <p>c) Programar acciones de logística de la institución en actividades académicas y administrativas, de acuerdo a los requerimientos de la dirección, unidades y áreas, de acuerdo a las normas generales.</p> <p>d) Garantizar el presupuesto requerido para la sostenibilidad del servicio educativo, y para el desarrollo de las actividades previstas en los distintos documentos de gestión. plan de mantenimiento de infraestructura y soporte tecnológico del IES, plan de Seguridad y Vigilancia del IES, Plan Anual de Trabajo, Plan de seguimientos de egresados, otros.</p> <p>e) Informar a la Grell la ejecución presupuestal y publicarlo en el portal web, en coordinación del personal responsable de portal web.</p> <p>f) Garantizar el buen uso de los bienes, muebles y equipos de la institución.</p> <p>g) Planificar e implementar acciones de difusión e imagen institucional del IES Público a su cargo, en coordinación con la dirección, unidades y áreas del IES, a fin de la comunidad en general se informe del servicio educativo que brinda.</p> <p>h) Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.</p> <p>i) Consolidar información referida a la asistencia del personal para derivar a las instancias correspondientes.</p> <p>j) Autorizar los permisos en coordinación con dirección General que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.</p> <p>k) controlar los servicios de limpieza, mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos, Invertir</p>

	<p>los recursos generados por los proyectos desarrollados por el programa de estudios en la implementación.</p> <p>I) Garantizar la disponibilidad de recursos económicos para el desarrollo de planes de capacitación de los programas de estudios, personal docente, entre otros que se requiera.</p> <p>m) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección acorde con la normatividad Vigente.</p>
<b>Impedimentos</b>	<p>Se encuentran impedidos de postular y asumir la encargatura, de puesto o de funciones, de director o directora general o gestión pedagógica o administrativa; quienes incurren en los siguientes supuestos:</p> <p>a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</p> <p>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</p> <p>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</p> <p>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</p> <p>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</p> <p>f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</p> <p>h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</p> <p>i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</p> <p>j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</p>

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Código: DGI-MPP-01
		Versión: 01
		Fecha: Abril 2024

### 9.2.2. Especialista Administrativo II

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad Administrativa
<b>Nombre del puesto</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</b>
<b>Dependencia</b>	Director General
<b>Jerárquica Lineal</b>	Jefe de Unidad Administración
<b>Puestos que supervisa</b>	Personal de Servicios
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional universitario en Administración de Empresas o equivalente u otro título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad</li> <li>b) Capacitación especializada en el área (mínimo un año).</li> <li>c) Experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>d) Alguna experiencia en conducción de personal</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Es el encargado de planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del respectivo sistema administrativo, proponer normas y procedimientos técnicos, realizar estudios e investigaciones referentes a su especialidad.
<b>Finalidad</b>	Encargado de dar cumplimiento a los procesos administrativos y técnicos, proponer normas y procedimientos técnicos, realizar estudios e investigaciones referentes a su especialidad.
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica por contrato: 118373C416A9
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del respectivo sistema administrativo.</li> <li>b) Coordinar la programación y ejecución de actividades del área de su competencia.</li> <li>c) Proponer normas y procedimientos técnicos.</li> <li>d) Asesorar en aspectos de su especialidad.</li> <li>e) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.</li> <li>f) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.</li> <li>g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.</li> <li>h) Otras que le asigne el jefe inmediato superior o Director General</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> </ul>

	<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 IES.</p> <p>g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428- 2018-MINEDU</p>
--	--

### 9.2.3. Recursos Humanos

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad Administrativa
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Encargado de Recursos Humanos</b>
<b>Dependencia</b>	Director General
<b>Jerárquica Lineal</b>	Jefe de la Unidad de Administración
<b>Puestos que supervisa</b>	Personal docente, Administrativo y de Servicio.
<b>Requisitos para el puesto</b>	<p>a) Licenciado en Administración de Empresas o Profesional Técnico en Administración de Empresas y/o afines.</p> <p>b) 03 años de experiencia en el cargo en el sector público</p> <p>c) Conocimientos de la normatividad interna y externa de RRHH, contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.</p>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Planificación, organización, ejecución y control de la política de recursos humanos orientada hacia la realización individual de los trabajadores, promoviendo su efectiva participación en el logro de los objetivos de la institución, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano.
<b>Finalidad</b>	Planificación, organización, ejecución y control de la política de recursos humanos orientada hacia la realización individual de los trabajadores, promoviendo su efectiva participación en el logro de los objetivos de la institución, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano.
<b>Plaza</b>	Plaza por encargatura de funciones
<b>Funciones</b>	<p>a) Supervisa y controla el cumplimiento de la labor y funciones realizadas por el Personal de Servicio, en guardianía, limpieza, mantenimiento y resguardo institucional</p> <p>b) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo del recurso humano de acuerdo a los lineamientos y políticas del Instituto y otras relativas al sistema de gestión de personal</p>

	<p>c) Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de control y sanciones por las fallas del personal, de acuerdo con las normas vigentes y documentos normativos del instituto</p> <p>d) Integrar Comités y Comisiones especiales como: Comisión Permanente de Procesos Administrativos disciplinarios; Comisión especial de procesos administrativos disciplinarios (Llevar el libro de actas en su condición de secretario); así como organizar y/o llevar los correspondientes registros, acuerdos y actas de este</p> <p>e) Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y la Legislación Laboral</p> <p>f) Asesorar a las diferentes dependencias en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo del personal</p> <p>g) Proponer a la Jefatura de la Unidad Administrativa el Cuadro de Asignación de Personal.</p> <p>h) Supervisar las contrataciones, desplazamientos y ceses de personal de conformidad con la respectiva delegación de atribuciones, cualquiera que fuera la modalidad de contrato</p> <p>i) Organizar y ejecutar periódicamente el seguimiento del desempeño laboral, que permitan a la administración la ejecución de medidas correctivas o de estímulo</p> <p>j) Sancionar por faltas de carácter administrativo disciplinarios cuya gravedad no sea motivo de cese temporal mayor de treinta (30) días o destitución, que corresponde resolver a las respectiva Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y la Jefatura de Unidad Administrativa, en el caso del personal de servicio</p> <p>k) Controlar la asistencia, permanencia permisos, licencias y demás procesos técnicos del sistema de personal</p> <p>l) Dirigir y ejecutar los procesos técnicos de convocatoria, selección y contratación de personal contratado por el régimen de contratación administrativa de servicios, así como el proceso de pago de la prestación mensual establecida en el contrato</p> <p>m) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de personal en la modalidad de contratación administrativa de servicios</p>
--	---

	<p>n) Ejecutar los programas de inducción y orientación del nuevo personal</p> <p>o) Emitir informes en el ámbito de su competencia para la expedición de certificados y constancias de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes</p> <p>p) Apoyar con los convenios de prácticas preprofesionales</p> <p>q) Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones de capacitación, motivación e incentivos a fin de mejorar el nivel técnico profesional y personal con el fin de lograr un mejor desempeño de sus funciones en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica y Jefatura de Unidad Administrativa</p> <p>r) Organizar, actualizar y custodiar el registro y legajos del personal del instituto</p> <p>s) Planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de evaluación y selección de personal de contratación administrativa de servicio de acorde a la legislación vigente</p> <p>t) Coordinar y monitorear el proceso de evaluación de rendimiento del personal a su cargo</p> <p>u) Participar y apoyar en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del instituto</p> <p>v) Administrar, suscribir y cautelar el cumplimiento de los contratos de administración de servicios y su registro correspondiente</p> <p>w) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia</p> <p>x) Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la División de Recursos Humanos</p> <p>y) Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) Y Presupuesto asignado</p> <p>z) Proyectar contratos de trabajo, adendas y otros documentos que le asigne la superioridad, de acuerdo a su competencia</p> <p>aa) Supervisa, verifica y elabora el Cuadro de Asistencia del Personal Docente y Administrativo; así como licencias, inasistencias, tardanzas, etc.</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>bb) Mantiene actualizado el control de licencia del personal docente, administrativo y de servicio</li> <li>cc) Recibe y remite las planillas de Pago de Haberes a la Gerencia Regional de Educación La Libertad</li> <li>dd) Prepara resúmenes de las Comisiones de Servicio, Licencias y Permisos para efectos de Evaluación</li>   <li>ee) Efectúa el seguimiento de los contratos emitidos por la Región de Educación de La Libertad y recoge las resoluciones del personal contratado</li> <li>ff) Mantener y actualizar mensualmente al reloj biométrico</li>   <li>gg) Recepcionar y tramitar las Licencias del Personal Docente, Administrativo y de Servicio</li> <li>hh) Elaborar, publicar y remitir a la Gerencia Regional de Educación La Libertad el consolidado del parte de Asistencia Mensual del Personal</li>   <li>ii) Controlar la asistencia diaria de ingreso y salida de todo el personal</li> <li>jj) Llevar el archivo de la documentación concerniente a permisos, licencias y vacaciones de Personal</li>   <li>kk) Prepara el consolidado anual de tardanzas, faltas, permisos etc. para efectos de evaluación</li> <li>ll) Controlar la asistencia en caso de evaluaciones extraordinarias, de suficiencia académica, supervisiones de práctica en horas fuera de la jornada laboral para su correspondiente pago</li> <li>mm) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de Unidad Administrativa y la Dirección.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>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.</li> <li>e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>f) Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> </ul>

	<p>g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428- 2018-MINEDU</p>
--	--

#### 9.2.4. Tesorería

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad Administrativa
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Encargado de Tesorería</b>
<b>Dependencia</b>	Director General
<b>Jerárquica Lineal</b>	Jefe de la Unidad de Administración
<b>Puestos que supervisa</b>	Sección Abastecimiento, Sección Finanzas.
<b>Requisitos para el puesto</b>	<p>a) Licenciado en Contabilidad o Profesional Técnico en Contabilidad y/o afines.</p> <p>b) 03 años de experiencia en el cargo en el sector publico</p> <p>c) Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, tesorería, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.</p>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Tesorería es responsable de manejar y custodiar los recursos financieros del Instituto de acuerdo a normas vigentes. Dependen directamente del Jefe de la Unidad Administrativa
<b>Finalidad</b>	Planificación, organización, ejecución y control de las actividades inherentes al Sistema de Tesorería, control de la captación de ingresos, así como de los pagos oportunos de los compromisos asumidos.
<b>Plaza</b>	Plaza por encargatura de funciones
<b>Funciones</b>	<p>a) Programa, ejecuta y controla las acciones de tesorería, dando cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el área.</p> <p>b) Realiza acciones de cobranzas y/o recaudación de los recursos financieros por conceptos de venta de bienes y servicio de la institución (recursos directamente recaudados (RDR) y recursos propios</p> <p>c) Registra en el registro de ingresos, la recaudación de los mismos de manera mensual</p> <p>d) Realiza los depósitos en las cuentas de ahorros.</p> <p>e) Emite los recibos de ingresos propios y recursos propios</p> <p>f) Efectúa el control de saldos y movimiento de las cuentas de ahorros en soles.</p> <p>g) Controlar y verificar los ingresos y egresos del sistema de caja y emitir el informe correspondiente.</p>

	<p>h) Proporciona información y apoyo en asuntos de su competencia.</p> <p>i) Archivar los recibos de ingresos por derecho de matrículas y por ingresos varios.</p> <p>j) Remite al Jefe de la Unidad Administrativa los movimientos de ingresos y depósitos de manera consolidada mensual por cada cuenta de ahorros</p> <p>k) Elaborar el Flujo de Caja en coordinación con el Jefe de Unidad Administrativa</p> <p>l) Realiza la conciliación bancaria</p> <p>m) Realiza las demás actividades que le asigna el Jefe de la Oficina de Administración quien depende, de acuerdo a su competencia y el interés Institucional.</p>
<b>Impedimentos</b>	<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 IES.</p> <p>g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428- 2018-MINEDU</p>

#### 9.2.5. Abastecimiento

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad Administrativa
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Encargado de Abastecimiento</b>
<b>Dependencia</b>	Director General
<b>Jerárquica Lineal</b>	Jefe de la Unidad de Administración
<b>Puestos que supervisa</b>	Proveedores externos
<b>Requisitos para el puesto</b>	<p>a) Licenciado en Administración de Empresas o Profesional Técnico en Administración de Empresas y/o afines.</p> <p>b) 03 años de experiencia en el cargo en el sector público</p> <p>c) Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, tesorería, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.</p>

<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos técnicos de abastecimiento de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
<b>Finalidad</b>	Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos técnicos de abastecimiento de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
<b>Plaza</b>	Plaza por encargatura de funciones
<b>Funciones</b>	<p>a) Coordinar, planificar, programar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del sistema de abastecimiento de bienes y servicios, así como la distribución a las diferentes unidades orgánicas de la institución en cumplimiento del presupuesto aprobado y las normas y procedimientos vigentes</p> <p>b) Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de almacenamiento, distribución y control de los materiales requeridos por las unidades orgánicas de la institución, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia</p> <p>c) Planificar, dirigir, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, mobiliario, equipo y maquinaria, sistemas eléctricos y sanitarios, flota vehicular, así como de los locales e instalaciones de la institución</p> <p>d) Elaborar los lineamientos técnicos y bases administrativas de ser el caso, de los procesos de selección para la adjudicación directa o de menor cuantía en concordancia de la Ley de Contrataciones del Estado y la Ley del Presupuesto</p> <p>e) Participar en los comités especiales referentes a los procesos de selección (menores cuantías, adjudicaciones directas, concursos públicos y licitaciones).</p> <p>f) Supervisar la ejecución del inventario de bienes en almacén y conciliarlo con la Unidad de Contabilidad</p> <p>g) Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado</p> <p>h) Formular, elaborar y consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el presupuesto anual, en coordinación con todos los órganos de la institución</p> <p>i) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), en base al consolidado de cuadro de necesidades presentadas por las</p>

	<p>diferentes unidades orgánicas de la institución, para ser aprobado por el titular de la entidad</p> <p>j) Programar los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes y servicios</p> <p>k) Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro acogidas por los Comités Especiales, a través de la elaboración de los proyectos de contrato y la emisión de las órdenes de servicio y/o compra, conforme a las normas vigentes</p> <p>l) Dirigir la administración de los bienes almacenados, proponiendo y adoptando las medidas de prevención y seguridad para su conservación, controlándolos, supervisándolos y disponiendo su distribución oportuna</p> <p>m) Realizar la afectación presupuestaria del gasto, registrando los compromisos presupuestarios para su posterior cancelación</p> <p>n) Verificar y exigir el cumplimiento de requisitos a los contratistas para la suscripción de contratos derivados del proceso de selección para la ejecución de obras y la contratación de servicios</p> <p>o) Conducir y supervisar la ejecución de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes y materiales que requieran los órganos de la institución</p> <p>p) Dirigir los procesos y control de las adquisiciones a fin de que las mismas se realicen conforme a los dispositivos legales sobre la materia</p> <p>q) Coordinar con los responsables de las áreas usuarias, las especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus planes operativos</p> <p>r) Supervisar la actividad de registro de las compras y el uso de repuestos, materiales, combustibles y lubricantes, por vehículo, así como el historial de recorrido en las comisiones de servicio</p> <p>s) Verificar y exigir el cumplimiento de requisitos a los contratistas para la suscripción de contratos derivados del proceso de selección para la ejecución de obras y la contratación de servicios</p> <p>t) Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Unidad de Logística y Almacén</p>
--	--

	<p>u) Otras funciones que le sean delegadas por el Jefe de Unidad Administrativa</p>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>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.</li> <li>e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>f) Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428- 2018-MINEDU</li> </ul>

#### 9.2.6. Trabajador de Servicios II

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad administrativa
<b>Nombre del puesto</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIOS II</b>
<b>Dependencia</b>	Director General
<b>Jerárquica Lineal</b>	Jefe de Unidad Administración
<b>Puestos que supervisa</b>	Ninguno
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Educación secundaria completa.</li> <li>b) Alguna experiencia en el área correspondiente.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Es el encargado de controlar y custodiar la infraestructura del local, oficinas, equipos, materiales, ingreso y salida de personas, limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia diurna y nocturna de los ambientes del local.
<b>Finalidad</b>	Vigilar la entrada y salida del personal en general. Realizar limpieza y guardianía de los bienes e infraestructura del local de la institución.
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: 118373C426A1, 118373C426A2
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa / sale del local.</li> <li>b) Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad.</li> <li>c) Emitir informes correspondientes a su función.</li> <li>d) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.</li> <li>e) Preparar jugos y bebidas diversas.</li> </ul>

	<p>f) Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento.</p> <p>g) Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente.</p> <p>h) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.</p>
<b>Impedimentos</b>	<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 IES.</p> <p>g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428- 2018-MINEDU</p>

#### **9.2.7. Trabajador de Servicios I**

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad Administrativa
<b>Nombre del puesto</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIOS I</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director General Jefe de Unidad Administración
<b>Puestos que supervisa</b>	Ninguno
<b>Requisitos para el puesto</b>	<p>a) Educación secundaria completa.</p>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Recibir, distribuir documentos y materiales, trasladar y acomodar muebles, limpiar y desinfectar ambientes, mobiliario, vajillas, utensilios, mantenimiento de equipos, herramientas y áreas verdes.
<b>Finalidad</b>	Mantener limpios los servicios básicos, mantenimiento de la infraestructura y de áreas verdes.
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: 118373C426A3
<b>Funciones</b>	<p>a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.</p> <p>b) Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres.</li> <li>d) Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa.</li> <li>e) Arreglar y conservar jardines.</li> <li>f) Operar motores de manejo sencillo.</li> <li>g) Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.</li> <li>h) Llevar equipos de mensura, efectuar el pintado de lotizaciones y otras labores sencillas.</li> <li>i) Apoyar en la ejecución de labores de manteamiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.</li> <li>j) Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>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.</li> <li>e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>f) Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428- 2018-MINEDU</li> </ul>

### 9.2.8. Bibliotecario

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad Administrativa
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Bibliotecario</b>
<b>Dependencia</b>	Dirección General
<b>Jerárquica Lineal</b>	Jefe de Unidad Administración
<b>Puestos que supervisa</b>	Ninguno
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bachiller en Bibliotecología</li> <li>b) Personal con experiencia en el cargo.</li> <li>c) Curso y/o programa de especialización de la Información o gestión de Bibliotecas.</li> <li>d) Conocimiento de Sistema Office.</li> <li>e) Experiencia en el cargo gestión pública y/o privada</li> </ul>

<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el manejo de los recursos bibliográficos y el adecuado trato a los usuarios de la biblioteca física, del mismo modo es su responsabilidad los requerimientos de material bibliográfico. Asimismo, es la encargada de administrar un repositorio de información digital para la implementación de una biblioteca virtual
<b>Finalidad</b>	Desarrolla procedimientos para organizar la información, así como ofrecer servicios para ayudar e instruir a otras personas en las maneras más eficientes para identificar y acceder a la información que necesiten, en sus diferentes formatos (artículo, libro, revista, disco compacto, videograbación, archivo digital, etcétera).
<b>Plaza</b>	Encargatura por funciones
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico y audiovisual para la lectura en sala y /o domicilio.</li> <li>b) Elaborar catálogos de los libros existentes en biblioteca por Programa de estudios</li> <li>c) 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.</li> <li>d) Implementar una biblioteca virtual</li> <li>e) Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca.</li> <li>f) Hacer requerimientos acerca de las necesidades de bibliografía de la oficina</li> <li>g) Otros que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>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.</li> <li>e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>f) Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428- 2018-MINEDU</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Código: DGI-MPP-01 Versión: 01 Fecha: Abril 2024
---	------------------------------------	--

### 9.3. Secretaría Académica

#### 9.3.1. Secretario Académico

<b>Unidad orgánica</b>	Secretaría Académica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>SECRETARIO ACADEMICO</b>
<b>Dependencia</b>	Director General
<b>Jerárquica Lineal</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Docentes de los Programas de Estudios de Enfermería Técnica, Contabilidad y Computación e Informática Docentes de Empleabilidad Estudiantes.
<b>Requisitos para el puesto</b>	<p>a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.</p> <p>b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución.</p>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Es la responsable de Coordinar, Elaborar, Organizar, Administrar los Servicios de Registro Académico, Administrativo Institucional y Seguimiento de los Estudiantes.
<b>Finalidad</b>	Coordinar, elaborar y tramitar la documentación, registros de evaluación, constancia, certificación y seguimiento de los estudiantes del instituto.
<b>Plaza</b>	Plaza Orgánica: 118373C416A1
<b>Funciones</b>	<p>a) Organiza y administra los servicios de registro académico y evaluación del estudiante.</p> <p>b) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.</p> <p>c) Elabora y sistematiza la base de datos estadísticos de la institución.</p> <p>d) Coordina, participa e informa de los procesos de admisión con la comisión de admisión.</p> <p>e) Coordina con los Jefes de Áreas Académicas con respecto a matrícula, registros y actas.</p> <p>f) Supervisa la recepción, preparación y tramitación de la correspondencia oficial y los expedientes a través de la mesa de partes del instituto.</p> <p>g) Actúa como fedatario del instituto.</p> <p>h) Registra los acuerdos a cumplir en el libro de actas de la institución.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Procesa los documentos de inscripción de postulantes, matrícula, carnés de estudiantes.</li> <li>j) Elabora, revisa y aprueba los Registros de Actas de Evaluación promocionales y repitencias.</li> <li>k) Informa de los registros de matrículas, actas, títulos, certificación modular, certificados de estudios, a las instancias superiores.</li> <li>l) Refrenda, registra y transcribe a los interesados las resoluciones del Instituto.</li> <li>m) Elabora resoluciones, certificados, constancias, diplomas, méritos a los usuarios internos y externos.</li> <li>n) Refrenda los diplomas de los títulos que otorgue el Instituto de conformidad con las normas establecidas.</li> <li>o) Supervisa la organización, conservación y mantenimiento del archivo central del instituto y dicta las medidas necesarias que aseguren el eficiente servicio, como el Consolidado de Notas, Registro de Actas de Evaluación de Repitencia, Recuperación, Extraordinaria, Convalidaciones, Subsanaciones y Cargos.</li> <li>p) Expide Constancias de Aprobación de Prácticas Pre-Profesionales.</li> <li>q) Lleva el control de documentos remitidos y recibidos por el Instituto en los registros correspondientes y velar por el correcto mantenimiento de los archivos tanto académicos como administrativos.</li> <li>r) Brinda información Institucional de acuerdo a la Ley de Transparencia.</li> <li>s) Solicita la codificación de Títulos en el MINEDU para culminar el proceso de titulación.</li> <li>t) Otros que señale el Director(a) General y el MOF, que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Los impedimentos para postular o asumir la encargatura de puestos de gestión pedagógica son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</li> <li>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</li> </ul>

	<p>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</p> <p>f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos.</p> <p>g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</p> <p>h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</p> <p>i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</p> <p>j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</p>
--	---

## 9.4. Unidad de Bienestar y Empleabilidad

### 9.4.1. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>Nombre del puesto</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD</b>
<b>Dependencia</b>	Director General
<b>Jerárquica Lineal</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Docentes de los Programas de Estudios de Enfermería Técnica, Contabilidad y Computación e Informática Docentes de Empleabilidad Psicólogo Personal de Tópico Estudiantes
<b>Requisitos para el puesto</b>	<p>a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) Experiencia mínima de dos (02) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.</p>

	d) 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, 100 horas.
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	El Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es responsable de la orientación profesional, tutoría, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional, emprendimiento, u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
<b>Finalidad</b>	Responsable de la tutoría, consejería, apoyar a los estudiantes a superar los procesos que afectan el aprendizaje y las dificultades de índole personal, de la relación con sus compañeros, familiares y docentes.
<b>Plaza</b>	Encargatura por funciones
<b>Funciones</b>	<p>a) Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>b) Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad.</p> <p>c) Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.</p> <p>d) Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados</p> <p>e) Gestionar y coordinar con el responsable de tópico la realización del servicio y de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes</p> <p>f) Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal.</p> <p>g) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.</p> <p>h) Coordinar con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo será publicado y actualizado permanentemente por el Jefe de Área de Bienestar estudiantil y publicado en el panel del IESTP Laredo y en la web institucional.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los “Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB” que se encuentra publicado en la web del MINEDU.</li> <li>j) Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos</li> <li>k) Realizar el plan de seguimiento de egresados y ejecutarlo en coordinación con los coordinadores de los tres programas de estudio.</li> <li>l) 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.</li> <li>m) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral</li> <li>n) Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad</li> <li>o) Realizar acciones psicopedagógicas y asistencia social a los alumnos del IESTP Laredo</li> <li>p) Otras que le asigne la Dirección</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Los impedimentos para postular o asumir la encargatura de puestos de gestión pedagógica son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</li> <li>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</li> <li>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</li> <li>f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos.</li> <li>g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</li> </ul>

	<p>h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</p> <p>i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</p> <p>j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</p>
--	---

#### 9.4.2. Psicólogo

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>Nombre del puesto</b>	<b>PSICÓLOGO</b>
<b>Dependencia</b>	Director General
<b>Jerárquica Lineal</b>	Jefe de Unidad y Empleabilidad
<b>Puestos que supervisa</b>	Estudiantes
<b>Requisitos para el puesto</b>	<p>a) Título profesional, o Bachiller en Psicología</p> <p>b) Experiencia mínima de dos (02) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.</p> <p>c) 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, 100 horas.</p>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	<p>El Psicólogo educativo es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional, emprendimiento, u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.</p> <p>También debe tener habilidades de comunicación, analíticas y resolución de conflictos, intuición y toma de decisiones, organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente, actitud optimista, positiva y la habilidad de motivar a otros y altos niveles de flexibilidad y capacidad de respuesta.</p>
<b>Finalidad</b>	Los Psicólogos Educativos brindan conocimientos competentes, éticos y profesionales, además de servicios de orientación educacional, en aras de ayudar a estudiantes existentes y potenciales a lograr sus objetivos personales y académicos. En virtud de ello, mediante la aplicación de pruebas, miden el interés, las aptitudes y las habilidades de los

	estudiantes con el propósito de identificar sus fortalezas y la consciencia en sí mismos.
<b>Plaza</b>	Encargatura por funciones
<b>Funciones</b>	<p>a) Denunciar ante las autoridades competentes cualquier situación de abuso, sea físico, sexual, emocional o verbal (acoso o maltrato).</p> <p>b) Brindar herramientas concretas y discutir estrategias dirigidas a mejorar el liderazgo, el manejo del estrés, la autoestima, la toma de decisiones, las habilidades de comunicación, la cooperación entre compañeros y la resolución de conflictos.</p> <p>c) Promover hábitos de estudio efectivos, incluyendo la lectura, la toma de notas y el manejo de tiempo, desarrollando y coordinando sesiones y talleres de trabajo grupales.</p> <p>d) Cooperar con profesionales externos, tales como sus colegas, Terapeutas del Lenguaje, y Trabajadores Sociales con el objetivo de brindar un mejor apoyo a los estudiantes que presenten algún tipo de dificultad.</p> <p>e) Intervención ante las necesidades educativas de los estudiantes, ya que puede actuar sobre ellas para mejorar la experiencia educativa de los mismos.</p> <p>f) Orientar, realizar asesoramiento profesional y vocacional, ya que de estos procesos es colaborar en el desarrollo de las competencias de las personas. A través de la clarificación de sus proyectos personales, vocacionales y profesionales de modo que puedan dirigir su propia formación y su toma de decisiones.</p> <p>g) Fijar sesiones individuales y grupales como parte de los servicios preventivos y de intervención.</p> <p>h) Aplicar exámenes dirigidos a determinar los intereses, aptitudes y habilidades de los estudiantes.</p> <p>i) Dar consejos a los estudiantes acerca de problemas vinculados con su educación, tales como la selección de algún programa o unidad didáctica.</p> <p>j) Suministrar información referente a estrategias para la búsqueda de empleo, lo cual involucra la elaboración de resúmenes curriculares y cartas de motivación, además de la preparación para la entrevista y técnicas para establecer una red de contactos.</p> <p>k) Brindar asesoría y consejos en temas académicos, lo cual involucra la búsqueda de estudios o carreras a seguir y la planificación pertinente.</p> <p>l) Orientar a los estudiantes en la mejora de resumen curricular y hoja de vida (CV), cartas de motivación y portafolios.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>m) Diseñar e implementar distintos tipos de prácticas de evaluación para medir de manera efectiva la progresión de los estudiantes.</li> <li>n) Coordinar actividades de reclutamiento y dictar programas de orientación y hacer seguimiento a la integración al entorno laboral.</li> <li>o) Otorgar consultas individuales al personal de la institución educativa, además de brindar una variedad de talleres educativos.</li> <li>p) Formar parte de los servicios de evaluación, medición de resultados y búsqueda de iniciativas desarrollada por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Los impedimentos para postular o asumir el puesto, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>k) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</li> <li>l) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>m) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>n) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</li> <li>o) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</li> <li>p) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos.</li> <li>q) Haber superado la edad máxima permitida por ley.</li> <li>r) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</li> <li>s) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo en otra institución, que afecte la jornada laboral del puesto al que postula.</li> <li>t) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</li> </ul>

#### **9.4.3. Personal de Tópico**

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Personal de Tópico</b>

<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director General Jefe de Unidad Bienestar y Empleabilidad
<b>Puestos que supervisa</b>	No supervisa
<b>Requisitos para el puesto</b>	<p>a) Bachiller, Profesional técnico o Profesional Titulado Medicina, Enfermería, Paramédico o Carrera afín.</p> <p>b) Experiencia en atención de primeros auxilios.</p> <p>c) Docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.</p>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	<p>Es un personal de salud con la competencia científico-técnica para cuidar y ayudar a las personas que presentan algún síntoma de malestar o accidentes.</p> <p>Realiza funciones asistenciales, administrativas, mediante una firme actitud humanística, ética, de responsabilidad y con conocimientos en las áreas biológicas, psicosociales y del entorno.</p>
<b>Finalidad</b>	<p>Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse dicha necesidad, respetando sus valores, costumbres y creencias.</p> <p>Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.</p>
<b>Plaza</b>	Encargatura por funciones
<b>Funciones</b>	<p>a) Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad.</p> <p>b) Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones</p> <p>c) Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos.</p> <p>d) Asegurar que el tópico de emergencia o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el equipamiento tecnológico mínimo y con los medicamentos básicos para las atenciones de emergencias.</p> <p>e) Asegurar que el tópico o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el procedimiento específico e implementado para el traslado inmediato del personal accidentado en ambulancia hacia el hospital o clínica más cercano.</p> <p>f) Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior.</p>
<b>Impedimentos</b>	<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> <p>g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU</p>
--	---

## 9.5. Unidad de Formación Continua

### 9.5.1. Jefe de Unidad de Formación Continua

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Formación Continua
<b>Nombre del puesto</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director General
<b>Puestos que supervisa</b>	Coordinadores y Docentes de los Programas de Estudios de Enfermería Técnica, Contabilidad y Computación e Informática Docentes de Empleabilidad
<b>Requisitos para el puesto</b>	<p>a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 100 horas.</p>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.
<b>Finalidad</b>	Responsable de la tarea de identificar las necesidades de formación dentro de la organización y en base a ello planificar y organizar los programas de capacitación más apropiados para el desarrollo laboral y competitivo del personal.
<b>Plaza</b>	Encargatura por funciones

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversas Programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo.</li> <li>b) Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad</li> <li>c) Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución</li> <li>d) Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua.</li> <li>e) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad.</li> <li>f) Coordinar con el Jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizaran en función de los resultados de la supervisión a los docentes.</li> <li>g) Contar con un plan de capacitación anual para los diferentes Programas de estudios tanto para el personal docente, no docente, alumnado y población general en temas pedagógicos, y los que cada especialidad priorice.</li> <li>h) Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.</li> <li>i) Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados.</li> <li>j) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.</li> <li>k) Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.</li> <li>l) Otras funciones que le asigne la Dirección General.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Los impedimentos para postular o asumir la encargatura de puestos de gestión pedagógica son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</li> <li>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</li> <li>f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos.</li> <li>g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</li> <li>h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</li> <li>i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</li> <li>j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</li> </ul>
--	--

## 9.6. Unidad Académica

### 9.6.1. Jefe de Unidad Académica

<b>Unidad orgánica</b>	Jefatura de Unidad Académica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>JEFE DE UNIDAD ACADEMICA</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Dirección General
<b>Puestos que supervisa</b>	Coordinador del programa de estudios de Enfermería Técnica Coordinador del programa de estudios de Contabilidad Coordinador del programa de estudios de Computación e Informática Docentes
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.</li> <li>b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios.</li> </ul>

	c) Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos seis (06) años.
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Es el órgano encargado de implementar acciones técnicos pedagógicas, planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuesta de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes Programas de estudios profesionales que brinda la institución
<b>Finalidad</b>	Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades académicas, técnico pedagógicas de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente para brindar un servicio de calidad en el proceso enseñanza aprendizaje.
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: 13EV01810644
<b>Funciones</b>	<p>a) Realizar reuniones periódicas con los coordinadores de área académica para planificar, coordinar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades académicas.</p> <p>b) Elabora su plan de trabajo, considerando acciones que permiten la mejora de la calidad educativa en la Institución, así como el horario de clases de toda la Institución en conjunto con los coordinadores de área académica.</p> <p>c) Elaborar el plan de monitoreo docente, así como los instrumentos que permitan recoger información sobre el mencionado proceso.</p> <p>d) Coordinar el diagnóstico de necesidades de capacitación docente con el jefe de formación Continua, a fin de que estas sean atendidas o incorporadas en el Plan de Capacitación Docente, para su desarrollo.</p> <p>e) Remite memorando de cumplimiento al coordinador de área académica a fin de que los docentes presenten su portafolio docente contenido sus documentos pedagógicos en los plazos indicados.</p> <p>f) Monitorear la presentación del portafolio de cada docente.</p> <p>g) Realiza dos Monitoreos mínimos, uno opinado y otro inopinado, al coordinador de área académica, y a los docentes, en función a los resultados desarrolla acciones de acompañamiento y mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje.</p>

	<p>h) Atiende casos de estudiantes, cuando fueron derivados por el coordinador o no fueron resueltos por los mismos.</p> <p>i) Asegurar con el Coordinador de área académica, la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como talleres o laboratorios, entre otros.</p> <p>j) El jefe de unidad académica deberá reportar el consolidado de las horas no lectivas de los docentes y del personal que ocupan los puestos de gestión pedagógica a la dirección, para que este sea validado por el director y en algunos casos, comprobado de ser necesario y luego sea remitido a la GRELL para su revisión y monitoreo.</p> <p>k) Implementa estrategias de recojo de información sobre el desempeño de los docentes, en la comunidad estudiantil, elaborando un Informe a dirección sobre su desempeño al finalizar cada periodo académico.</p> <p>l) Evaluar semestralmente el cumplimiento del desarrollo del plan de estudios previsto para dicho periodo, así como el informe del aspecto educativo al finalizar el año.</p> <p>m) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los mismos.</p> <p>n) Coordinar con los coordinadores de área académica docentes para la implementación de acciones de acompañamiento a los estudiantes en sus procesos académicos.</p> <p>o) Coordinar la actualización de los planes de estudios, de acuerdo a los requerimiento del sector productivo.</p> <p>p) Promover la Certificación Modular y Titulación de sus egresados, así como el uso de la Biblioteca virtual.</p> <p>q) promover que el proceso de recuperación sea durante todo el semestre y no solo al finalizar el mismo, así mismo el informe de las notas que los docentes deberán dar a los estudiantes por cada indicador de logro.</p> <p>r) Velar por el cumplimiento efectivo de las horas lectivas de los docentes, informando la inasistencia de los docentes al Jefe del área de administración y coordinando el remplazo con otro docente.</p> <p>s) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente, en cuanto la institución requiera que el jefe</p>
--	--

	<p>de la unidad académica asuma funciones de docente, en adición a sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>t) Otras funciones que, delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.</li> <li>u) El Jefe de Unidad académica deberá elaborar un cronograma mensual indicando la fecha en que los docentes y el personal que ocupa los puestos pedagógicos, deberán alcanzarle su informe mensual.</li> <li>v) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución</li> <li>w) Otras actividades que le asigne el director general.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Los impedimentos para postular o asumir la encargatura de puestos de gestión pedagógica son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</li> <li>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</li> <li>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</li> <li>f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos.</li> <li>g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</li> <li>h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</li> <li>i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</li> </ul>

	j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.
--	---

### **9.6.2. Coordinador del Programa de Estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías**

<b>Unidad orgánica</b>	Coordinación de Área Académica del Programa de Estudios de Computación e Informática
<b>Nombre del puesto</b>	<b>COORDINADOR DE AREA ACADEMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director General Jefe de Unidad Académica
<b>Puestos que supervisa</b>	Docentes del Programa de Estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías. Docentes de Empleabilidad.
<b>Requisitos para el puesto</b>	<p>a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante</p> <p>b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula.</p> <p>c) Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (02) años en el sector productivo o empresarial al programa de estudios al que postula en los 05 últimos años.</p>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Los Jefes de Áreas Académicas dependen directamente del Jefe de la Unidad Académica y a la vez son responsables del control y cumplimiento de funciones de los docentes a su cargo; nombrados, contratados y asignados a sus respectivas áreas académicas.
<b>Finalidad</b>	Verificar el cumplimiento de normas metodológicas de enseñanzas aprobadas e implementadas en la institución. Coordinar y propiciar reuniones periódicas y programadas de docentes en su programa de estudios académicos de interés con el fin de mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: 118373C416A8

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar reuniones periódicas con los docentes para planificar, coordinar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de su programa de estudios.</li> <li>b) Elabora su plan de trabajo, considerando acciones que permiten la mejora de la calidad educativa en la Institución.</li> <li>c) Elaborar en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, el plan de monitoreo docente, así como los instrumentos que permitan recoger información sobre el mencionado proceso.</li> <li>d) Coordinar el diagnóstico de necesidades de capacitación docente, juntamente el JUA y el Jefe de formación Continua, a fin de que estás sean atendidas o incorporadas en el Plan de Capacitación docente, para su desarrollo.</li> <li>e) Realizar seguimiento al memorando emitido por el JUA a fin de que los docentes presenten su portafolio docente conteniendo sus documentos pedagógicos en los plazos indicados.</li> <li>f) Monitorear la presentación del portafolio de cada docente.</li> <li>g) Realiza dos Monitoreos mínimos, uno opinado y otro inopinado a los docentes, en función a los resultados desarrolla acciones de acompañamiento y mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje.</li> <li>h) Atender las necesidades de los estudiantes respecto a los procesos académicos y en caso de emocional derivarlo al área de Bienestar y Empleabilidad.</li> <li>i) Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como talleres o laboratorios, entre otros.</li> <li>j) El coordinador de área académica deberá realizar su informe quincenal al administrador de las asistencias registradas por el personal docente que dicta sus horas lectivas, esto con el fin de contrastar la asistencia registrada a la entrada y la hora efectiva dictada como hora lectiva.</li> <li>k) Implementa estrategias de recojo de información sobre el desempeño de los docentes, en la comunidad estudiantil, elaborando un</li> <li>l) Informe a dirección sobre su desempeño al finalizar cada periodo académico al jefe de unidad académica.</li> <li>m) Evaluar semestralmente el cumplimiento del desarrollo del plan de estudios previsto para dicho periodo, así como el informe del aspecto educativo al finalizar el año.</li> </ul>
------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>n) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los mismos.</li> <li>o) Coordinar con los docentes la implementación de acciones de acompañamiento a los estudiantes en sus procesos académicos.</li> <li>p) Coordinar la actualización de los planes de estudios, de acuerdo al requerimiento del sector productivo.</li> <li>q) Promover la Certificación Modular y Titulación de sus egresados, así como el uso de la Biblioteca virtual.</li> <li>r) Monitorear que el proceso de recuperación sea durante todo el semestre y no solo al finalizar el mismo, así mismo el informe de las notas que los docentes deberán dar a los estudiantes por cada indicador de logro.</li> <li>s) Velar por el cumplimiento efectivo de las horas lectivas y no lectivas de los docentes, informando la inasistencia de los docentes al Jefe del área de administración y coordinando el remplazo con otro docente.</li> <li>t) Monitorear, juntamente con su equipo de docentes el cumplimiento de las Experiencias formativas en Situaciones reales de trabajo en apoyo al JUBE</li> <li>u) Coordinar para la aplicación de estrategias que permitan el cumplimiento del seguimiento de egresados</li> <li>v) Coordinar con el jefe de formación continua, acciones de capacitación de actualización tecnológica, para estudiantes y egresados</li> <li>w) Gestionar la implementación de Proyectos Productivos y de Investigación/Innovación por programa de estudios</li> <li>x) Participar en la elaboración del plan de mantenimiento y gestionar la ejecución de este con respecto a su programa de estudios</li> <li>y) Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.</li> <li>z) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil</li> </ul> <p>aa) docente, en cuanto la institución requiera que el jefe de la unidad académica asuma funciones de docente, en adición a sus funciones.</p> <p>bb) Realizar el horario académico en conjunto con los docentes, asignándoles las horas de acuerdo a su perfil.</p>
<b>Impedimentos</b>	Los impedimentos para postular o asumir la encargatura de puestos de gestión pedagógica son:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</li> <li>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</li> <li>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</li> <li>f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos.</li> <li>g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</li> <li>h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</li> <li>i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</li> <li>j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</li> </ul>
--	--

#### **9.6.3. Coordinador del Programa de Estudios de Contabilidad**

<b>Unidad orgánica</b>	Coordinación de Área Académica del Programa de Estudios de Contabilidad
<b>Nombre del puesto</b>	<b>COORDINADOR DE AREA ACADEMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONTABILIDAD</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director General Jefe de Unidad Académica
<b>Puestos que supervisa</b>	Docentes del Programa de Estudios de Contabilidad Docentes de Empleabilidad

<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante</li> <li>b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula.</li> <li>c) Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (02) años en el sector productivo o empresarial al programa de estudios al que postula en los 05 últimos años.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Los Jefes de Áreas Académicas dependen directamente del Jefe de la Unidad Académica y a la vez son responsables del control y cumplimiento de funciones de los docentes a su cargo; nombrados, contratados y asignados a sus respectivas áreas académicas.
<b>Finalidad</b>	Verificar el cumplimiento de normas metodológicas de enseñanzas aprobadas e implementadas en la institución. Coordinar y propiciar reuniones periódicas y programadas de docentes en su programa de estudios académicos de interés con el fin de mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
<b>Plaza</b>	Plaza Eventual: 13EV01810918
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar reuniones periódicas con los docentes para planificar, coordinar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de su programa de estudios.</li> <li>b) Elabora su plan de trabajo, considerando acciones que permiten la mejora de la calidad educativa en la Institución.</li> <li>c) Elaborar en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, el plan de monitoreo docente, así como los instrumentos que permitan recoger información sobre el mencionado proceso.</li> <li>d) Coordinar el diagnóstico de necesidades de capacitación docente, juntamente el JUA y el Jefe de formación Continua, a fin de que estás sean atendidas o incorporadas en el Plan de Capacitación docente, para su desarrollo.</li> <li>e) Realizar seguimiento al memorando emitido por el JUA a fin de que los docentes presenten su portafolio docente contenido sus documentos pedagógicos en los plazos indicados.</li> <li>f) Monitorear la presentación del portafolio de cada docente.</li> <li>g) Realiza dos Monitoreos mínimos, uno opinado y otro inopinado a los docentes, en función a los resultados desarrolla acciones de acompañamiento y mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje.</li> </ul>

	<p>h) Atender las necesidades de los estudiantes respecto a los procesos académicos y en caso de emocional derivarlo al área de Bienestar y Empleabilidad.</p> <p>i) Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como talleres o laboratorios, entre otros.</p> <p>j) El coordinador de área académica deberá realizar su informe quincenal al administrador de las asistencias registradas por el personal docente que dicta sus horas lectivas, esto con el fin de contrastar la asistencia registrada a la entrada y la hora efectiva dictada como hora lectiva.</p> <p>k) Implementa estrategias de recojo de información sobre el desempeño de los docentes, en la comunidad estudiantil, elaborando un</p> <p>l) Informe a dirección sobre su desempeño al finalizar cada periodo académico al jefe de unidad académica.</p> <p>m) Evaluar semestralmente el cumplimiento del desarrollo del plan de estudios previsto para dicho periodo, así como el informe del aspecto educativo al finalizar el año.</p> <p>n) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los mismos.</p> <p>o) Coordinar con los docentes la implementación de acciones de acompañamiento a los estudiantes en sus procesos académicos.</p> <p>p) Coordinar la actualización de los planes de estudios, de acuerdo al requerimiento del sector productivo.</p> <p>q) Promover la Certificación Modular y Titulación de sus egresados, así como el uso de la Biblioteca virtual.</p> <p>r) Monitorear que el proceso de recuperación sea durante todo el semestre y no solo al finalizar el mismo, así mismo el informe de las notas que los docentes deberán dar a los estudiantes por cada indicador de logro.</p> <p>s) Velar por el cumplimiento efectivo de las horas lectivas y no lectivas de los docentes, informando la inasistencia de los docentes al Jefe del área de administración y coordinando el remplazo con otro docente.</p> <p>t) Monitorear, juntamente con su equipo de docentes el cumplimiento de las Experiencias formativas en Situaciones reales de trabajo en apoyo al JUBE</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>u) Coordinar para la aplicación de estrategias que permitan el cumplimiento del seguimiento de egresados</li> <li>v) Coordinar con el jefe de formación continua, acciones de capacitación de actualización tecnológica, para estudiantes y egresados</li> <li>w) Gestionar la implementación de Proyectos Productivos y de Investigación/Innovación por programa de estudios</li> <li>x) Participar en la elaboración del plan de mantenimiento y gestionar la ejecución de este con respecto a su programa de estudios</li> <li>y) Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.</li> <li>z) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil</li> <li>aa) docente, en cuanto la institución requiera que el jefe de la unidad académica asuma funciones de docente, en adición a sus funciones.</li> <li>a) Realizar el horario académico en conjunto con los docentes, asignándoles las horas de acuerdo a su perfil.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Los impedimentos para postular o asumir la encargatura de puestos de gestión pedagógica son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</li> <li>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</li> <li>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</li> <li>f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos.</li> <li>g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</li> <li>h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</li> </ul>

	<p>i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</p> <p>j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</p>
--	--

#### 9.6.4. Coordinador del Programa de Estudios de Enfermería Técnica

<b>Unidad orgánica</b>	Coordinación de Área Académica del Programa de Estudios de Enfermería Técnica
<b>Denominación</b>	Órgano de Línea
<b>Nombre del puesto</b>	<b>COORDINADOR DE AREA ACADEMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERIA TECNICA</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director General Jefe de Unidad Académica
<b>Puestos que supervisa</b>	Docentes del Programa de Estudios de Enfermería Técnica Docentes de Empleabilidad
<b>Requisitos para el puesto</b>	<p>a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante</p> <p>b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula.</p> <p>c) Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (02) años en el sector productivo o empresarial al programa de estudios al que postula en los 05 últimos años.</p>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Los Jefes de Áreas Académicas dependen directamente del Jefe de la Unidad Académica y a la vez son responsables del control y cumplimiento de funciones de los docentes a su cargo; nombrados, contratados y asignados a sus respectivas áreas académicas.
<b>Finalidad</b>	Verificar el cumplimiento de normas metodológicas de enseñanzas aprobadas e implementadas en la institución. Coordinar y propiciar reuniones periódicas y programadas de docentes en su programa de estudios académicos de interés con el fin de mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
<b>Plaza</b>	Plaza Eventual: 13EV01810899

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar reuniones periódicas con los docentes para planificar, coordinar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de su programa de estudios.</li> <li>b) Elabora su plan de trabajo, considerando acciones que permiten la mejora de la calidad educativa en la Institución.</li> <li>c) Elaborar en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, el plan de monitoreo docente, así como los instrumentos que permitan recoger información sobre el mencionado proceso.</li> <li>d) Coordinar el diagnóstico de necesidades de capacitación docente, juntamente el JUA y el Jefe de formación Continua, a fin de que estás sean atendidas o incorporadas en el Plan de Capacitación docente, para su desarrollo.</li> <li>e) Realizar seguimiento al memorando emitido por el JUA a fin de que los docentes presenten su portafolio docente conteniendo sus documentos pedagógicos en los plazos indicados.</li> <li>f) Monitorear la presentación del portafolio de cada docente.</li> <li>g) Realiza dos Monitoreos mínimos, uno opinado y otro inopinado a los docentes, en función a los resultados desarrolla acciones de acompañamiento y mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje.</li> <li>h) Atender las necesidades de los estudiantes respecto a los procesos académicos y en caso de emocional derivarlo al área de Bienestar y Empleabilidad.</li> <li>i) Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como talleres o laboratorios, entre otros.</li> <li>j) El coordinador de área académica deberá realizar su informe quincenal al administrador de las asistencias registradas por el personal docente que dicta sus horas lectivas, esto con el fin de contrastar la asistencia registrada a la entrada y la hora efectiva dictada como hora lectiva.</li> <li>k) Implementa estrategias de recojo de información sobre el desempeño de los docentes, en la comunidad estudiantil, elaborando un</li> <li>l) Informe a dirección sobre su desempeño al finalizar cada periodo académico al jefe de unidad académica.</li> <li>m) Evaluar semestralmente el cumplimiento del desarrollo del plan de estudios previsto para dicho periodo, así como el informe del aspecto educativo al finalizar el año.</li> </ul>
------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>n) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los mismos.</li> <li>o) Coordinar con los docentes la implementación de acciones de acompañamiento a los estudiantes en sus procesos académicos.</li> <li>p) Coordinar la actualización de los planes de estudios, de acuerdo al requerimiento del sector productivo.</li> <li>q) Promover la Certificación Modular y Titulación de sus egresados, así como el uso de la Biblioteca virtual.</li> <li>r) Monitorear que el proceso de recuperación sea durante todo el semestre y no solo al finalizar el mismo, así mismo el informe de las notas que los docentes deberán dar a los estudiantes por cada indicador de logro.</li> <li>s) Velar por el cumplimiento efectivo de las horas lectivas y no lectivas de los docentes, informando la inasistencia de los docentes al Jefe del área de administración y coordinando el remplazo con otro docente.</li> <li>t) Monitorear, juntamente con su equipo de docentes el cumplimiento de las Experiencias formativas en Situaciones reales de trabajo en apoyo al JUBE</li> <li>u) Coordinar para la aplicación de estrategias que permitan el cumplimiento del seguimiento de egresados</li> <li>v) Coordinar con el jefe de formación continua, acciones de capacitación de actualización tecnológica, para estudiantes y egresados</li> <li>w) Gestionar la implementación de Proyectos Productivos y de Investigación/Innovación por programa de estudios</li> <li>x) Participar en la elaboración del plan de mantenimiento y gestionar la ejecución de este con respecto a su programa de estudios</li> <li>y) Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.</li> <li>z) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil</li> <li>aa) docente, en cuanto la institución requiera que el jefe de la unidad académica asuma funciones de docente, en adición a sus funciones.</li> <li>a) Realizar el horario académico en conjunto con los docentes, asignándoles las horas de acuerdo a su perfil.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	Los impedimentos para postular o asumir la encargatura de puestos de gestión pedagógica son:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</li> <li>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</li> <li>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</li> <li>f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos.</li> <li>g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</li> <li>h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</li> <li>i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</li> <li>j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</li> </ul>
--	--

#### 9.6.5. Docente Ordinario

<b>Unidad orgánica</b>	Coordinador de área Académica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>DOCENTE ORDINARIO</b>
<b>Dependencia</b>	Director General
<b>Jerárquica Lineal</b>	Jefe de Unidad Académica Coordinador del Programa de Estudios Jefe de Unidad Administración
<b>Puestos que supervisa</b>	Estudiantes
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título Profesional o Bachiller en el Programa de estudios en la que desempeñará su labor docente.</li> <li>b) Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el área o especialidad</li> </ul>

	<p>c) No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.</p> <p>d) Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes</p> <p>e) No tener antecedente negativas en la institución.</p>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	<p>Los docentes del IES Laredo son: profesionales con nivel académico actualizado responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.</p> <p>Los Formadores del IES Laredo desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza - aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución</p>
<b>Finalidad</b>	<p>Planificar, organizar, desarrollar y evaluar actividades curriculares e institucionales de acuerdo con su competencia.</p> <p>Ser guía y orientador del proceso de enseñanza – aprendizaje de calidad, teniendo en cuenta como profesional, cuáles son las herramientas, habilidades y conocimientos necesarios para la formación del estudiante en un nivel superior tecnológico.</p>
<b>Plaza</b>	<p>Plazas orgánicas, docentes nombrados: 110823C942J7, 118373C416A3, 118373C416A4, 118373C416A5, 118373C416A6, 118373C416A7, 118373C436A3, 118373C436A4, 118373C436A5, 118373C436A6, 118373C436A8, 118373C436A9.</p> <p>Docentes contratados: 118371C436A3, 13EV01811105, 13EV01811113, 13EV01811121, 13EV01811129.</p> <p>Plazas por bolsa de horas.</p>
<b>Funciones</b>	<p>a) Elabora de acuerdo con las unidades didácticas asignadas por periodo académico las programaciones y sílabos correspondientes.</p> <p>b) Planifica, organiza, ejecuta y evalúa el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los Jefes de las áreas académicas.</p> <p>c) Ejerce la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio profesional actualizado.</p> <p>d) Asesora y supervisar las prácticas pre -profesionales.</p> <p>e) Promueve y participa en actividades co-curriculares: Proyectos productivos, investigación, innovación o de proyección social, dentro de su carga académica.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Elabora y presenta oportunamente sus registros auxiliares, de evaluación, de asistencia y otros requeridos.</li> <li>g) Cumple oportunamente con la entrega de documentación solicitada por el Jefe de Área, Jefe de Unidad Académica O El Director General.</li> <li>h) Participa activamente de las capacitaciones generadas por el Jefe de Área, Jefe de Unidad Académica O El Director</li> <li>i) General.</li> <li>j) Asesora proyectos de producción y/o servicios e investigación de los estudiantes con fines de titulación.</li> <li>k) Realiza acciones de consejería y bienestar.</li> <li>l) Orienta y asesora proyectos de los estudiantes o trabajos de investigación con fines de titulación.</li> <li>m) Participar en forma permanente y activa en el proceso de Acreditación Institucional.</li> <li>n) Participa en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y los Sílabos y programaciones.</li> <li>o) Promueve las buenas prácticas docentes fomentando el trabajo colaborativo entre docentes y fomenta el buen clima institucional.</li> <li>p) Realiza otras acciones dirigidas por la Dirección General.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Se encuentran impedidos de postular al concurso para docentes; así como ejercer la docencia o asistencia, quienes incurren en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Encontrarse inhabilitado en el momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</li> <li>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (05) años.</li> <li>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</li> <li>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.</li> <li>f) Haber sido condenado con sentencia firme o consentida, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</li> </ul>

	<p>g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD, a excepción de los docentes extraordinarios.</p> <p>h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</p> <p>i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</p> <p>j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</p> <p>En caso algún postulante se encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), deberá cancelar su deuda o autorizar el descuento en planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, como condición previa a la suscripción de contrato</p>
--	--

## 9.7. Área de Calidad

### 9.7.1. Coordinador de Área de Calidad

<b>Unidad orgánica</b>	Área de Calidad
<b>Nombre del puesto</b>	<b>COORDINADOR DE AREA DE CALIDAD</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Dirección
<b>Puestos que supervisa</b>	Coordinador del programa de estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías. Coordinador del programa de estudios de Contabilidad Coordinador del programa de estudios de Enfermería Técnica Unidad de Administración Docentes Estudiantes
<b>Requisitos para el puesto</b>	<p>a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.</p> <p>b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines.</p>

	c) Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 100 horas.
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	El jefe del Área de Gestión de Calidad, es responsable de evaluar y promover acciones que ayuden a la mejora de la calidad educativa fomentando una visión transversal de la calidad en la institución.
<b>Finalidad</b>	Responsable de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y en los procesos que se realizan en la institución tanto del personal docente y administrativo sean de calidad.
<b>Plaza</b>	Plaza por encargatura de funciones
<b>Funciones</b>	<p>a) Diseñar y evaluar políticas y estrategias eficaces para el mejoramiento continuo de la calidad educativa institucional.</p> <p>b) Elaborar el Manual de Calidad conjuntamente con todos los jefes de unidades y coordinadores de la institución</p> <p>c) Realizar en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, los Coordinadores de Área Académicas, Jefe de unidad Administrativa para efectuar los procesos de evaluación al personal Docente, Directivo, Jerárquico, Administrativo y de Servicio.</p> <p>d) Realizar Gestiones para establecer convenios con instituciones públicas y privadas con el fin de ampliar las oportunidades académicas y de aprendizaje de los estudiantes.</p> <p>e) Informar y difundir los resultados y niveles de calidad que se vienen alcanzando en la institución, así como proponer planes de mejorar continua.</p> <p>f) Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo del grado de cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas para el mejoramiento de la calidad y excelencia académica.</p> <p>g) Proporcionar información idónea, oportuna y pertinente a la Dirección General y al Jefe de Unidad Académica para mejorar la toma de decisiones, diseño de planes de mejora y evaluar los niveles de desempeño de los agentes impulsores.</p> <p>h) Elaborar y aprobar proyectos que beneficien y/o potencien la calidad educativa de la institución</p> <p>i) Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia e impacto social del sistema institucional de evaluación de la calidad educativa.</p> <p>j) Otras funciones relacionadas a su competencia</p>
<b>Impedimentos</b>	<p>Los impedimentos para postular o asumir la encargatura de puestos de gestión pedagógica son:</p> <p>a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas</p>

	<p>contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</li> <li>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</li> <li>f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos.</li> <li>g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</li> <li>h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</li> <li>i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</li> <li>j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</li> </ul>
--	--

## 9.8. Unidad de Investigación

### 9.8.1. Jefe de Unidad de Investigación

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Investigación
<b>Nombre del puesto</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION</b>
<b>Dependencia</b>	Director General
<b>Jerárquica Lineal</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Docentes de los Programas de Estudios de Enfermería Técnica, Contabilidad y Computación e Informática Docentes de Empleabilidad Estudiantes
<b>Requisitos para el puesto</b>	a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada

	<p>laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.</p> <p>b) Maestría registrada en SUNEDU y título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula.</p> <p>c) Acreditar la conducción o participación en dos (02) proyectos de investigación en los últimos siete (07) años.</p>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Establecer y adecuar las líneas de investigación científica y tecnológica en los tres programas de estudios.
<b>Finalidad</b>	Orientar los propósitos investigativos en los tres programas de estudios centrado principalmente en la ciencia y la tecnología.
<b>Plaza</b>	Encargatura por funciones
<b>Funciones</b>	<p>a) Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación de los diversos Programas de estudios profesionales de la institución.</p> <p>b) Elaborar el plan de trabajo de su Unidad.</p> <p>c) Organizar un Banco de Proyectos de Investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos, los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes de los Programas de estudios, difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y alumnado, así como en la web institucional y en las redes sociales.</p> <p>d) Establecer acciones de Investigación e Innovación tecnológica y producción con los docentes encargados de los módulos de empleabilidad de Investigación Tecnológica, Gestión empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar la ejecución de proyectos productivos y empresariales, así como los de investigación e innovación que los estudiantes desarrollaran para su titulación.</p> <p>e) Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes.</p> <p>f) Garantizar las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación acordes a la propuesta pedagógica.</p> <p>g) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.</p> <p>h) Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias regionales y nacionales.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Supervisar la elaboración y ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales de los Programas de estudios profesionales que oferta la institución.</li> <li>j) Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios.</li> <li>k) Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución, involucrados con los proyectos productivos, investigación e innovación.</li> <li>l) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y proceso de comercialización.</li> <li>m) Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales.</li> <li>n) Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica.</li> <li>o) Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.</li> <li>p) Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Los impedimentos para postular o asumir la encargatura de puestos de gestión pedagógica son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>u) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</li> <li>v) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>w) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>x) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</li> <li>y) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</li> <li>z) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos.</li> <li>aa) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>bb) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</li> <li>cc) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</li> <li>dd) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</li> </ul>
--	---

## X. GLOSARIO DE TERMINOS

**ACTIVIDADES DE UN PROCESO:** aquellas operaciones o pasos secuenciales, enlazados entre sí, que ejecutan los trabajadores dentro de un proceso para producir un bien o un servicio.

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:** sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y eficaz.

**ADMINISTRAR:** realización actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**ÁMBITO DE ACCIÓN:** marco general en que se mueve uno o más procesos de trabajo y se predeterminan tiempo, espacio, insumos, participantes y resultados.

**ANÁLISIS DE PUESTO:** estudio de la complejidad del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.

**ANÁLISIS OCUPACIONAL:** proceso que comprende la identificación de las actividades de una ocupación y de los conocimientos, habilidades, aptitudes y responsabilidades que se requieren para desempeñarla satisfactoriamente.

**ANÁLISIS:** acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible; reconocer la naturaleza de las partes y las relaciones entre estas, y obtener las conclusiones objetivas del todo.

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Código: DGI-MPP-01 Versión: 01 Fecha: Abril 2024
---	------------------------------------	--

**APROBAR:** aceptar como satisfactorio o ejercer autoridad final sobre el compromiso de recursos; es asentir con una opinión o doctrina, declarar hábil a una persona o pasar bien un examen.

**ASESORAR:** recomendar un curso de acción u ofrecer una opinión con base en conocimiento especializado.

**ASIGNACIÓN:** acto formal mediante el cual se ubica un nuevo puesto en el cargo y clase correspondientes.

**AUDITAR:** realización de una auditoría, la cual consiste en un examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación. Es la revisión o análisis periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización administrativa, con el objeto de emitir opiniones y recomendaciones con respecto a su funcionamiento.

**AUTONOMÍA:** capacidad de autodeterminación o de toma decisiones, con plenitud de conciencia, desde el conocimiento y control de sí mismo como fundamento de compromiso y responsabilidad.

**AUTORIZAR:** dar autoridad, poder o facultad a una persona para permitir, aprobar, justificar o sancionar determinados actos.

**CAP:** Cuadro de asignación de personal.

**CAPACITAR:** preparar al personal para cierto tipo de comportamiento o conducta laboral, y brindar instrucción especializada y práctica sobre los diferentes procedimientos de trabajo.

**CARGO:** conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.

**CARRERA ADMINISTRATIVA:** sistema que permite el ascenso desde los cargos de menor nivel hasta los de más alta jerarquía, mediante el cumplimiento de los objetivos y el reconocimiento de méritos.

**CHEQUEAR:** es verificar o confirmar algo como verdadero.

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Código: DGI-MPP-01 Versión: 01 Fecha: Abril 2024
---	------------------------------------	--

**CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:** técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.

**COLABORAR:** ayudar oportunamente a los compañeros de trabajo y dedicar ratos libres a cooperar con ellos.

**CONOCIMIENTO:** acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.

**CONTROL:** acto de registrar la medición de los resultados de las actividades ejecutadas por personas y equipos en un tiempo y espacio determinados. Puede ser ejercido antes, durante o después de la ejecución de las actividades. Tipos de control: control de calidad, control de cantidad, control de costos y control del tiempo.

**CONTROLAR:** mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar tanto el cumplimiento de la normativa que las rige como el de las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

**COORDINACIÓN:** proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con las otras, en procura de alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posible.

**COORDINAR:** acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente, para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.

**DELEGACIÓN:** acto bilateral que permite conferir a un colaborador el encargo de realizar un trabajo, concediéndole la autoridad y libertad necesarias, pero conservando siempre la responsabilidad final de los resultados.

**DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:** hace referencia a la jefatura inmediata superior o quien ejerce autoridad formal sobre las funciones del puesto en descripción

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Código: DGI-MPP-01 Versión: 01 Fecha: Abril 2024
---	------------------------------------	--

**DEPENDENCIA JERARQUICA FUNCIONAL:** está referida al puesto que se reporta ‘funcionalmente’ sin que éste ejerza línea de autoridad sobre el puesto en desarrollo (este campo es condicional a que el puesto tenga como función reportar sus actividades y/o resultados a un puesto distinto a su jefatura inmediata superior).

**DESTREZA:** pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensorial motora.

**DREL P:** Dirección Regional de Lima Provincias

**DIRIGIR:** acto de conducir y motivar a grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.

**DOMINIO:** conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona sobre una materia, disciplina o actividad, que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.

**EFICACIA:** indicador del mayor logro de objetivos o metas, por unidad de tiempo, respecto de lo planeado y del efecto deseado.

**EFICIENCIA:** indicador de menor costo de un resultado por unidad de factor empleado y unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto del costo de producir esos resultados.

**EJECUCIÓN:** función concerniente a la realización de acciones con fundamento en las políticas y dentro de los límites establecidos por la administración para el logro de los objetivos preestablecidos.

**EJECUTAR:** puesta en marcha de los planes y programas de trabajo.

**ESPECIALIZACIÓN:** modo de formación destinado a trabajadores calificados que requieren conocimientos completos y profundos de una técnica específica o de un campo de actividad determinado.

**EVALUAR:** comparar y enjuiciar los resultados alcanzados respecto de los esperados en un momento y espacio dados. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir las medidas correctivas y oportunas.

**EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO:** aquella experiencia que se relaciona directamente con las tareas de un puesto determinado.

**EXPERIENCIA:** conocimiento que se adquiere con la práctica y el desempeño de una actividad en un período de tiempo. Este concepto alude a la experiencia necesaria

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Código: DGI-MPP-01 Versión: 01 Fecha: Abril 2024
---	------------------------------------	--

adquirida al familiarizarse con los problemas de trabajo y situaciones que se presentan en la actividad laboral respectiva.

**EXPERTICIA:** es el conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas para el desempeño de un puesto en forma aceptable o satisfactoria.

**GORE:** Gobierno Regional

**HABILIDAD:** talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.

**IES:** Instituto de Educación Superior

**JEFATURA:** parte de la estructura lógica de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos, sujetos y responsabilidad.

**LINEA DE AUTORIDAD:** Se denomina autoridad de línea la que detecta un mando para dirigir el trabajo de un subordinado. Es la relación directa de superior-subordinado que se extiende de la cima de la organización hasta el escalafón más bajo, y se le denomina "cadena de mando".

**MANTENIMIENTO:** acción preventiva y correctiva de conservar en perfecto estado maquinaria y equipo, herramientas e instalaciones, en cada dependencia universitaria.

**MINEDU:** Ministerio de Educación

**MOTIVACIÓN:** impulso que inicia, guía y mantiene el comportamiento hasta alcanzar la meta u objetivo deseado.

**NORMA ADMINISTRATIVA:** regla de conducta, obligatoria en su cumplimiento, emitida por quien legalmente tiene facultades para ello, que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares frente a la administración pública.

**OBJETIVO ESTRATEGICO:** Los objetivos estratégicos son las metas que se propone una empresa en un plazo mayor a un año para lograr un determinado objetivo según su visión empresarial. También incluye las estrategias para alcanzar dicha meta

**OBJETIVO ESPECÍFICO:** expresión cualitativa de un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. Su característica principal es que debe poder cuantificarse, para expresarlo en metas.

**OBJETIVO GENERAL:** descripción objetiva y concisa de un propósito que se pretende alcanzar con la intervención que se está planeando.

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Código: DGI-MPP-01 Versión: 01 Fecha: Abril 2024
---	------------------------------------	--

**ORGANIZAR:** estructuración y disposición conveniente y racional de los medios físicos, económicos y humanos disponibles para realizar una labor.

**ORIENTAR:** informar o aconsejar a alguien sobre la forma más acertada de resolver algún asunto o lograr un objetivo determinado.

**PARTICIPACIÓN:** intervención o implicación física, mental y emocional de una persona, para contribuir responsablemente en la resolución de algún asunto o en el logro de los objetivos planteados en el desarrollo de alguna actividad.

**PERFIL DE PUESTO:** también llamado perfil ocupacional de puesto vacante, es un método de recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas. Además, el perfil de puesto se ha convertido en una herramienta sumamente útil en la administración y plantación exitosa de los recursos humanos de las Instituciones de cualquier nivel.

**PLANIFICACIÓN:** proceso racional y sistemático de prever, organizar y utilizar los recursos escasos, para lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio predeterminados.

**PERSONAL JERARQUICO:** Personal que ocupa diversos cargos con cierta jerarquía funcional dentro de la Institución.

**POLÍTICAS:** conceptos o afirmaciones de carácter general que guían el pensamiento en la toma de decisiones. Su esencia es la discreción, dentro de ciertos límites, en la toma de decisiones.

**PRESUPUESTO:** plan de ingresos y egresos de corto plazo, conformado por programas, proyectos y actividades por realizar en una organización.

**PROBLEMA:** situación anormal respecto a las conductas o hechos considerados normales en un momento histórico determinado y en un lugar dado.

**PROCEDIMIENTO:** sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal; la determinación de los tiempos y métodos

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Código: DGI-MPP-01 Versión: 01 Fecha: Abril 2024
---	------------------------------------	--

de trabajo; el control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

**PROCESO:** conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo, sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio y un fin, así como entradas y salidas claras, que se puede llamar estructura de acción.

**PROCESO ADMINISTRATIVO:** conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración. Involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

**PROGRAMAR:** diseñar el contenido de un programa que contiene una serie de actividades consecutivas en un corto plazo.

**PROYECTO:** conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades por realizar, con determinados recursos, en un tiempo y espacio dados.

**PUESTO:** conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.

**RECURSOS:** medios que se emplean para realizar las actividades. Se clasifican en seis clases: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.

**RELACIONES DE TRABAJO:** relaciones que se efectúan entre trabajadores; entre estos y sus superiores jerárquicos y el público. Son necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

**REPRESENTAR:** sustituir a una persona o a una entidad en una actividad, y mantener los criterios o directrices de esta.

**REQUISITOS LEGALES:** documentos que deben poseer y presentar los candidatos para ocupar un puesto, cuyo desempeño sería ilegal sin ellos. Ejemplos: certificaciones, licencias especiales y títulos.

**REQUISITOS ACADÉMICOS Y TÉCNICOS:** estudios académicos y técnicos que una persona debe poseer para desempeñar un puesto.

**RESPONSABILIDAD:** condición de responder, ante la administración y los administrados, por las acciones y decisiones, y por sus consecuencias e impacto, que resulten del desempeño de un cargo.

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Código: DGI-MPP-01 Versión: 01 Fecha: Abril 2024
---	------------------------------------	--

**SINEACE:** Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación de la Calidad Educativa

**SUPERIOR JERÁRQUICO:** quien asume la responsabilidad de dirigir a otras personas en el desarrollo de uno o varios procesos de trabajo.

**SUPERVISIÓN:** acción de apoyar y controlar el cumplimiento satisfactorio de las actividades asignadas a un grupo de trabajadores.

**UNIDAD ORGÁNICA:** son los elementos o partes de la organización que forman un organigrama. Las funciones que cumplen y las relaciones que se establecen entre si son representados esquemáticamente por el Organigrama

**USUARIO:** persona que recibe y utiliza los productos o servicios generados en un proceso.