

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO  
“APARICIO POMARES”**



**MANUAL DE PERFIL DE  
PUESTOS**

**HUÁNUCO – PERÚ  
2024**



## INDICE

Índice	02
Presentación	03
Marco normativo	04
I. Identidad institucional	05
II. Finalidad	06
III. Estructura organizativa	07-08
IV. Organigrama estructural	09
V. Organigrama funcional	10
VI. Cuadro orgánico de cargos	11
VII. Descripción de funciones a nivel de cargos	12
7.1 Consejo asesor	12
7.2 Órgano de Dirección	13
7.2.1 Director General	13-14-15
7.2.2 Secretaria de Dirección general	16
7.3 Área de Administración	17
7.3.1 Jefe del Área de Administración	17-18
7.3.2 Secretaria de área de administración	19
7.3.3 Técnico en contabilidad	20
7.3.4 Técnico administrativo	21
7.3.5 Oficinista	22
7.3.6 Auxiliar de biblioteca	23
7.3.7 Responsable de soporte informático	24
7.3.8 Chofer	25
7.3.9 Responsable de servicio de seguridad y vigilancia	26
7.3.10 Responsable del servicio de limpieza y mantenimiento	27
7.4 Área de Calidad	28
7.4.1. Coordinador del área de calidad	28-29
7.5 Unidad Académica	30
7.5.1 Jefe de Unidad Académica	30-31
7.5.2 Secretaria de unidad académica	32
7.5.3 Coordinador de área académica de Programa de estudios	33-34
7.5.4 Docente regular	35-36
7.5.5 Docente extraordinario	36-37
7.5.6 Docente Altamente especializado	37-38
7.6 Unidad de formación continua	39
7.6.1 Jefe de área de formación continua	39
7.7 Unidad de bienestar y Empleabilidad	40
7.7.1 Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	40-41
7.7.2 Responsable de servicio médico	42
7.7.3 Responsable del servicio de bienestar	43
7.7.4 Responsable del servicio de psicopedagogía	44-45
7.7.5 Responsable del servicio de empleabilidad	46
7.8 Secretaría académica	47
7.8.1 Jefe del área de secretaria académica	47-48
7.8.2 Técnico administrativo	49
7.8.3 Oficinista	50

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO: DG-04MPP</b>
		<b>VERSIÓN: 2024 - 01</b>

## **Presentación**

El presente Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Público “Aparicio Pomares” es el documento de gestión normativo que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos del instituto, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Manual de perfil de puestos - MPP, así como en base a los requerimientos de puestos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP.

El Manual de Perfiles de Puestos contiene información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente; esta información es fundamental en los procesos técnicos de recursos humanos, tales como: selección, inducción y capacitación de personal, gestión del desempeño y contratación de personal y es de alcance al personal jerárquico, docente, administrativo, y de apoyo.

El presente manual ha sido formulado en el marco de la Ley de Modernización del Estado, así mismo, se ha considerado la Directiva N°001-2013-SERVIR/GDSRH “Manual de Perfiles de Puestos”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013SERVIR/PE, y la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO: DG-04MPP</b>
		<b>VERSIÓN: 2024 - 01</b>

## **Marco normativo**

El presente Reglamento se fundamenta en las siguientes normas legales:

- Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Resolución de Secretaría General N° 324-2017-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los IES públicos”.
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, que creó el “Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia”.
- Resolución Ministerial N° 005-2018-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes, Asistentes y Auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos”, cuya denominación y contenido fueron modificados por la Resolución Viceministerial N° 005-2019-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprobó el “Catalogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva” y los “Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Viceministerial N° 020-2019-MINEDU, que aprobó 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.
- Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa”.
- Decreto Legislativo N° 1057 “Régimen Laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios”.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

## I. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

### 1.1. Datos Generales de la Institución.

- **Nombre de la Institución** : Instituto de Educación Superior “Aparicio Pomares”.
- **Nivel Educativo** : Superior Tecnológica.
- **Nivel Formativo** : Profesional Técnico.
- **Modalidad** : Presencial.
- **Creación** : R. M. N° 312-80-ED, del 23 de marzo de 1980.
- **Revalidación** : R. D. N° 211-2005-ED,
- **Código Modular** : 0586628
- **RUC** : 20146022678
- **Correo Electrónico** : idex\_apomares@hotmail.com
- **Página Web** : www.istap.edu.pe

#### a. Ubicación Geográfica.

- **Dirección** : Km. 1.5 Carretera Central Huánuco – Tingo María, óvalo del puente Esteban Pavletich.
- **Región** : Huánuco.
- **Provincia** : Huánuco.
- **Distrito** : Amarilis.
- **Lugar** : Llicua.
- **DRE** : Huánuco.
- **Altitud** : 1950 m.s.n.m.
- **Horario de prestación del servicio educativo:**

Programas de estudio	Turno	Horario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Enfermería Técnica</li> <li>• Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.</li> </ul>	Mañana	8:00 – 12:45 pm
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Industria de Alimentos y Bebidas</li> <li>• Mecánica de Producción Industrial</li> <li>• Electricidad Industrial</li> </ul>	Tarde	4:00 – 8:45 pm

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO: DG-04MPP</b>
		<b>VERSIÓN: 2024 - 01</b>

## **MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2024**

### **II. Finalidad**

El manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Público “Aparicio Pomares”, es el documento normativo básico, que expresa en detalle su estructura orgánica y describe la organización, así como la interrelación de la Dirección General con los órganos de línea y apoyo; identifica los grados de autoridad y de la responsabilidad de los encargados de la institución.

Los Coordinadores de cada área académica y administrativa son los encargados de divulgar el contenido de este Manual de Perfil de Puestos al personal bajo su supervisión, estableciendo asimismo un canal permanente de comunicación con el propósito de que cada profesional que labore en la institución, tenga pleno conocimiento de las funciones que cumple y de lo que ello significa para la obtención de los objetivos y metas del Instituto de Educación Superior “Aparicio Pomares”. En este sentido, se ha previsto que cada Área cuente con un ejemplar completo de este documento.



### III. Estructura organizativa del IES Aparicio Pomares

CARGOS	PLAZAS
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
Director General	1
<b>CONSEJO ASESOR</b>	
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	
Secretario Académico	1
<b>UNIDAD ACADÉMICA</b>	
Jefe de la Unidad Académica	1
- Coordinador de área académica del programa de estudios de Contabilidad	1
- Coordinador de área académica del programa de estudios de Electricidad industrial	1
- Coordinador de área académica del programa de estudios de Enfermería técnica	1
- Coordinador de área académica del programa de estudios de Industrias alimentarias	1
- Coordinador de área académica del programa de estudios de Laboratorio clínico y anatomía patológica	1
- Coordinador de área académica del programa de estudios de Mecánica de producción industrial	1
• Docentes	
✓ Docentes a tiempo completo	16
✓ Docentes a tiempo parcial	15
✓ Docente extraordinario	1
✓ Docente altamente especializado	1
<b>UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA</b>	
Jefe de la Unidad de Formación Continua	1 <sup>1</sup>
<b>UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD</b>	
Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1 <sup>2</sup>
- Responsable del <b>servicio médico (tópico)</b>	1 <sup>3</sup>
- Responsable del <b>servicio de bienestar (consejería)</b>	1 <sup>4</sup>
- Responsable del <b>servicio psicopedagógico (servicio psicológico)</b>	1 <sup>5</sup>
- Responsable del <b>servicio de empleabilidad</b>	1 <sup>6</sup>
<b>ÁREA DE CALIDAD</b>	
Jefe del Área de Calidad	1 <sup>7</sup>
<b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</b>	
Jefe del Área de Administración	1 <sup>8</sup>
- Especialista administrativo	1
- Técnico en contabilidad	1

<sup>1</sup> Un docente a tiempo completo (TC) ejerce las responsabilidades por encargo de funciones, la jefatura de la unidad de formación continua, en adiciones a su labor y en caso se requiera.

<sup>2</sup> Un docente a TC ejerce las responsabilidades por encargo de funciones, la jefatura de la unidad de bienestar y empleabilidad, en adiciones a su labor y en caso se requiera.

<sup>3</sup> Cinco docentes a tiempo completo entre los programas de estudios de ET, y LCyAP, por encargo de funciones ejercen la responsabilidad del servicio médico (tópico), en adiciones a sus funciones y en caso se requiera.

<sup>4</sup> Un docente a TC ejerce las responsabilidades por encargo de funciones de responsable del servicio de bienestar (consejería) en adiciones a su labor y en caso se requiera.

<sup>5</sup> Un docente a TC de formación académica profesional en Psicología, ejerce las responsabilidades por encargo de funciones el servicio psicopedagógico (servicio psicológico), en adiciones a su labor y en caso se requiera.

<sup>6</sup> Un docente a TC ejerce las responsabilidades por encargo de funciones de responsable del servicio de empleabilidad en adiciones a su labor y en caso se requiera.

<sup>7</sup> Un docente a TC ejerce las responsabilidades por encargo de funciones de jefe de área de calidad en adiciones a su labor y en caso se requiera.

<sup>8</sup> Un especialista administrativo ejerce las responsabilidades por encargo de funciones de la jefatura del área Administrativa, en adiciones a su labor y en caso se requiera.



## MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

CÓDIGO: DG-04MPP

VERSIÓN: 2024 - 01

- Técnico administrativo	2
- Secretaria – Secretaria II	2 <sup>9</sup>
- Oficinista	3
- Auxiliar de biblioteca	1 <sup>10</sup>
- Responsable de Soporte Informático	1 <sup>11</sup>
- Chofer	1
- Responsables del servicio de seguridad y vigilancia - Trabajador de servicio	4
- Responsables del servicio de limpieza y mantenimiento - Trabajador de servicio	0 <sup>12</sup>

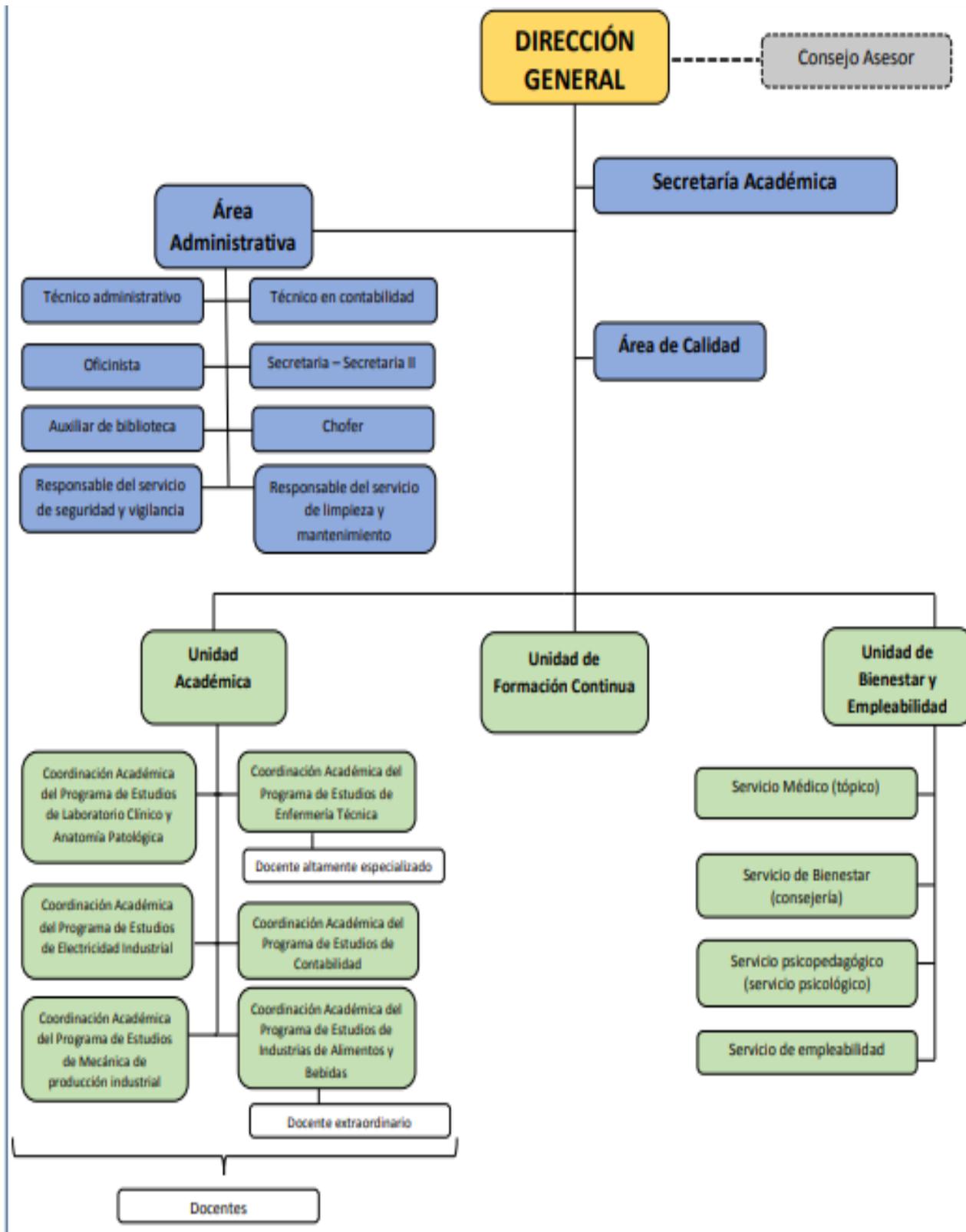
<sup>9</sup> Las secretarías son designadas a la dirección general y a la jefatura de unidad académica, cumpliendo adicionalmente a funciones comunes, responsabilidades específicas, las cuales son propias a dichas asignaciones.

<sup>10</sup> Dos docentes a TC, ejercen las responsabilidades por encargo de funciones del auxiliar de biblioteca, en adiciones a su labor, y en caso se requiera, de manera que complementen el horario de prestación del servicio educativo del IES.

<sup>11</sup> Un docente a TC, ejercen las responsabilidades por encargo de funciones de soporte informático, en adiciones a su labor, y en caso se requiera.

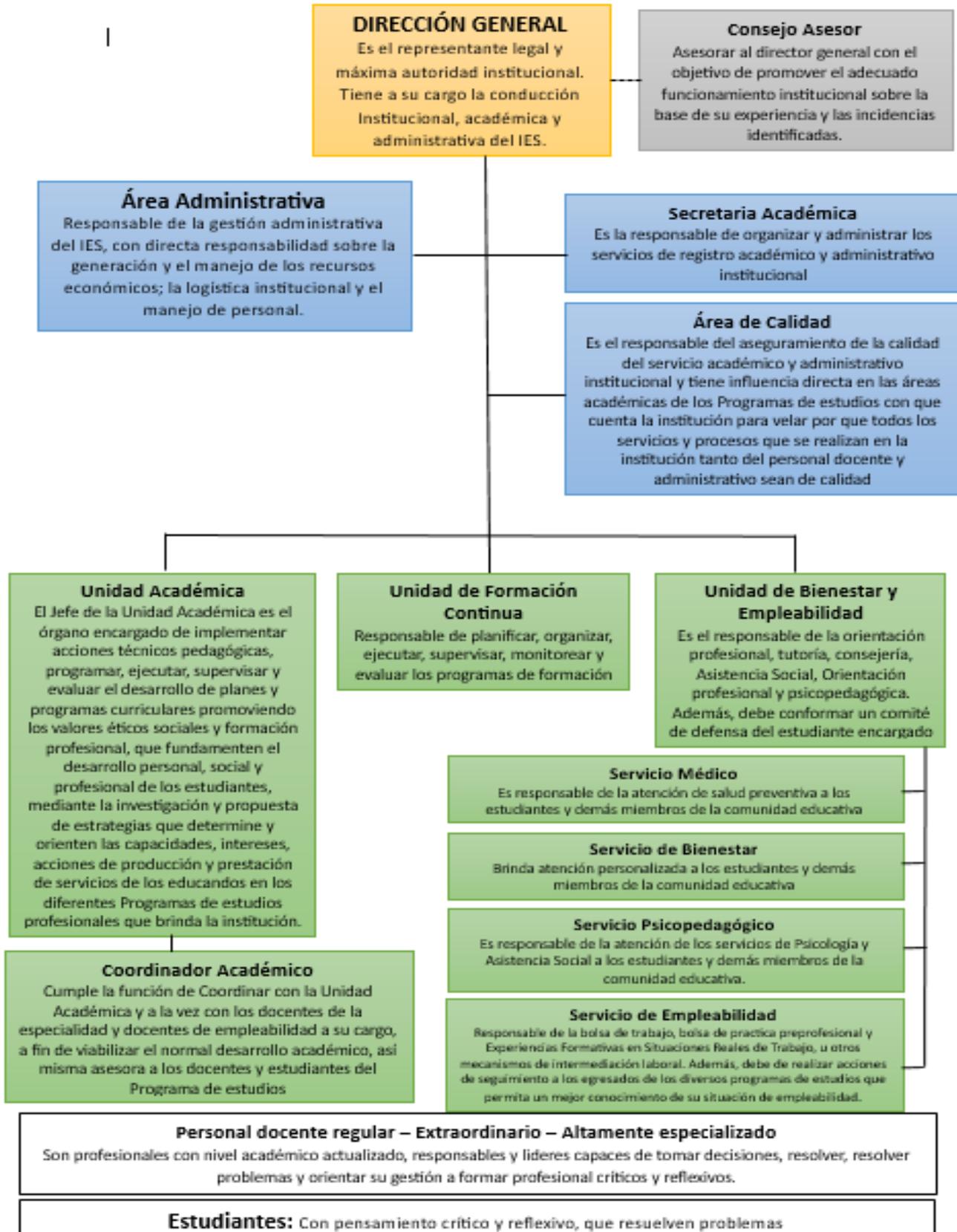
<sup>12</sup> Los responsables del servicio de seguridad y vigilancia, ejerce las responsabilidades por encargo de funciones del servicio de limpieza y mantenimiento, en adiciones a su labor y en caso se requiera

#### IV. Organigrama estructural





V. Organigrama funcional





## VI. Cuadro Orgánico de Cargos

Ítem	Descripción	
<b>01</b>	<b>Dirección General</b>	
	1.1.	Director General
	1.2.	Secretaria de Dirección General
<b>02</b>	<b>Área Administrativa</b>	
	2.1	Jefe del área administrativa
	2.1.1	Especialista administrativo
	2.1.2	Técnico en contabilidad
	2.1.3	Técnico administrativo
	2.1.4	Secretaria – Secretaria II
	2.1.5	Oficinista
	2.1.6	Auxiliar de biblioteca
	2.1.7	Responsable de Soporte Informático
	2.1.8	Chofer
	2.1.9	Responsables del servicio de seguridad y vigilancia - Trabajador de servicio
	2.1.10	Responsables del servicio de limpieza y mantenimiento - Trabajador de servicio
<b>03</b>	<b>Área de Calidad</b>	
	3.1	Coordinador de Calidad
<b>04</b>	<b>Unidad Académica</b>	
	4.1	<b>Jefe de Unidad Académica</b>
	4.1.1	Secretaria de Unidad Académica
	4.2.	Coordinador del programa de estudios de Contabilidad
	4.3.	Coordinador del programa de estudios de Electricidad industrial
	4.4.	Coordinador del programa de estudios de Enfermería técnica
	4.5.	Coordinador del programa de estudios de Industrias alimentarias
	4.6.	Coordinador del programa de estudios de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica
	4.7.	Coordinador del programa de estudios Mecánica de Producción Industrial
	4.8.	Docente Regular
	4.9.	Docente Extraordinario
	4.10.	Docente altamente Especializado
<b>05</b>	<b>Unidad de Formación Continua</b>	
	5.1	Jefe de Unidad de Formación Continua
<b>06</b>	<b>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b>	
	6.1	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	6.1.1	Responsable del Servicio Médico
	6.1.2	Responsable del servicio de bienestar
	6.1.3	Responsable del servicio Psicopedagógico
	6.1.4	Responsable del servicio de Empleabilidad
<b>07</b>	<b>Área de Secretaria Académica</b>	
	7.1.	Jefe de Área de Secretaria Académica
	7.1.1	Oficinista II
	7.1.2	Técnico Administrativo



## vii. Descripciones de funciones a nivel de Cargos

### 7.1. Consejo Asesor

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de asesoramiento
<b>Denominación</b>	Consejo Asesor
<b>Dependencia de Jerarquía lineal</b>	Dirección General
<b>Composición</b>	<p>El Consejo asesor está integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de la unidad Académica</li><li>• Jefe de la unidad de formación continua</li><li>• Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad</li><li>• Coordinador del área de calidad</li><li>• Coordinadores académicos de programas de estudios</li><li>• Secretario académico</li><li>• Un representante de los estudiantes</li><li>• Máximo de cinco (05) representantes del sector empresarial (no es obligatorio).</li></ul>
<b>Funciones</b>	
<p>a) Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas.</p> <p>b) Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.</p> <p>c) Proponer la conformidad antes de su aprobación, respecto a todos los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, etc.)</p> <p>d) Proponer la conformidad antes de su aprobación, respecto a los convenios y/o alianzas estratégicas.</p> <p>e) Proponer estrategias sobre acciones de movimientos de personal docente y administrativo, acorde a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>f) Recomendar el otorgamiento de estímulos al personal docente, administrativo y estudiantes por acciones destacadas en el área académica y administrativa.</p> <p>g) Emitir opinión sobre la aplicación de sanciones a los estudiantes y al personal docente y administrativo, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>h) Proponer la creación o supresión de programas de estudio para la tramitación correspondiente.</p> <p>i) Proponer las adecuaciones y/o actualizaciones de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.</p> <p>j) Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.</p> <p>k) Recomendar, en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes, y otros que señale su reglamento.</p> <p>l) Monitorear y supervisar la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.</p>	
<b>Impedimentos</b>	
<p>Están impedidos de formar parte del consejo asesor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li><li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li><li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li><li>▪ 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>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li><li>▪ Tener una medida de separación preventiva del IEST.</li></ul>	

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO: DG-04MPP</b>
		<b>VERSIÓN: 2024 - 01</b>

## 7.2. Órgano de Dirección

### 7.2.1. Director General

<b>Unidad Orgánica</b>	Dirección General
<b>Denominación</b>	Director General
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Dirección Regional de Educación Huánuco
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	Área administrativa Secretario Académico Unidad académica Unidad de Bienestar y Empleabilidad Unidad de Formación Continua Área de calidad Secretaria de dirección
<b>Descripción del Perfil de puesto</b>	Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional, académica y administrativa del IES.
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: 527861214516
<b>Requisitos para el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la Sunedu.</li> <li>c) Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.</li> <li>d) Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</li> <li>b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.</li> <li>c) Aprobar el proyecto de presupuesto anual.</li> <li>d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.</li> <li>e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.</li> <li>f) Elaborar el informe para la renovación de contrato docente.</li> <li>g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.</li> <li>h) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.</li> <li>i) Designar el comité de altas y bajas de los bienes del INSTITUTO</li> <li>j) Convocar a Asamblea Ordinarias y Extraordinarias y otras reuniones que requieren de informes y/o toma de decisiones.</li> </ul>	



- k) Informar en asambleas las gestiones que viene realizando y logros obtenidos.
- l) Representar legalmente a la Institución.
- m) Aprobar los cuadros de necesidades de bienes y servicios.
- n) Procurar los medios técnicos y materiales requeridos para que la institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.
- o) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, implementando las directivas requeridas.
- p) Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de la práctica, autorizar los traslados, exoneración y convalidaciones, y, controlar las evaluaciones cuidando que las notas se asienten correcta y oportunamente.
- q) Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de las EFSRT y de promoción educativa.
- r) Remitir a la Dirección de Educación de Huánuco, la cobertura, la evaluación académica extraordinaria, recuperación y otras, dentro de los treinta días posteriores a su ejecución del semestre académico lectivo correspondiente
- s) Otorgar permiso al personal hasta por tres días al año, en casos debidamente justificados, informando al órgano superior.
- t) Administrar los fondos provenientes de las actividades productivas, de acuerdo a normas y autorizar los gastos de la institución mediante la firma de cheques u otras operaciones bancarias.
- u) Promover la ejecución de proyectos de investigación educativa, producción y/o prestación de servicios.
- v) Gestionar la licencia por fallecimiento de padres, cónyuges e hijos, al personal del instituto conforme a ley.
- w) Programar acciones referentes al proceso de titulación de los egresados en coordinación con el jefe de unidad académica y coordinador de área académica.
- x) Aprobar resolutivamente los documentos de gestión.
- y) Presentar la memoria anual de su gestión a la comunidad educativa y a la dependencia superior del sector al término del año lectivo.
- z) Asegurar la correcta implementación del modelo de excelencia, en coordinación con las unidades y áreas del INSTITUTO.
- aa) Reportar al MINEDU los avances logrados y problemas identificados, durante la implementación del modelo de excelencia.
- bb) Aplicar mecanismos de articulación con el sector productivo, en función a la oferta académica brindada por el INSTITUTO
- cc) Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o con programas de estudios afines y promover la difusión de las buenas prácticas.
- dd) Promover la mejora continua de la calidad y la pertinencia del servicio educativo ofrecido, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en la Educación Superior Tecnológica, asegurando la formación integral, ética, ciudadana y sostenible.
- ee) Suspender las actividades académicas y/o administrativas cuando existan causas justificadas.
- ff) Aprobar con Resolución Directoral:
  - i. Registro de información oficial de Matrícula
  - ii. Traslados y Exoneraciones
  - iii. Rectificación de Nombres y Apellidos de los estudiantes
  - iv. Expedición de Títulos Profesionales
  - v. Directivas
  - vi. Certificaciones Modulares
  - vii. Proyectos Educativos Productivos
  - viii. Autorización de viajes de Estudios
  - ix. Declaración de expedidos para Titulación
  - x. Becas
  - xi. Reservas y/o licencias de matrículas y estudios



- xii. Otros que ameriten
- gg) Otorgar permisos de acuerdo a su régimen laboral y facultades conferidas por la Ley.
  - hh) Otorgar licencia de acuerdo a su régimen laboral.
  - ii) Promover el cumplimiento de las disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual.
  - jj) Promover la atención prioritaria y beneficios a discapacitados, tercera edad y estado de gestación.
  - kk) Autorizar las horas extraordinarias del personal de la institución.
  - ll) Evaluar periódicamente la eficacia de la organización institucional (supervisión, asesoría, monitoreo y control).
  - mm) Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto, pudiendo conferir poder especial en caso de Juicios y otros a terceros (Abogados y/o defensores, peritos, conciliadores).
  - nn) Convocar a una reunión de coordinación con coordinadores académicos para aprobar el cuadro de horas de acuerdo a normatividad vigente
  - oo) Apertura el periodo lectivo, inscribir a los docentes, personal administrativo y jerárquico, metas de atención en el sistema REGISTRA.
  - pp) Otras que se le asignen en base a la normativa vigente.

### Impedimentos

Están impedidos de postular quienes:

- Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO: DG-04MPP</b>
		<b>VERSIÓN: 2024 - 01</b>

### 7.2.2. Secretaria de Dirección General

<b>Unidad Orgánica</b>	Dirección General
<b>Denominación</b>	Secretaria de Dirección General (Secretaria II)
<b>Dependencia de Jerarquía lineal</b>	Director General
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Dirección General, así como la agenda del Director; es la persona de total confianza. .
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: 527861214510
<b>Requisitos para el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Secretaria Ejecutiva o carreras afines.</li> <li>• Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo.</li> <li>• Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	
<p>a) Administrar, preveer, coordinar y controlar el acervo documentario y archivo tanto interno como externo de las comunicaciones en las distintas modalidades.</p> <p>b) Mantener actualizado el archivo e inventario del área.</p> <p>c) Recepcionar y registrar documentos dirigidos a la dirección general</p> <p>d) Mantener al día el libro de registro de Expedientes de ingreso y salida de documentación del área.</p> <p>e) Realizar el despacho diario a fin de dar salida a los documentos recepcionados, asimismo distribuir los documentos varios para las diversas dependencias del Instituto.</p> <p>f) Redactar oficios, cartas, memorándum, informes, resoluciones, decretos, y demás documentos oficiales de su área.</p> <p>g) Recepcionar las llamadas telefónicas y dar informe de lo solicitado por el usuario.</p> <p>h) Comunicar a los gestores pedagógicos y docentes los acuerdos llevados a cabo en las reuniones ordinarias y extraordinarias.</p> <p>i) Circular citaciones para las reuniones ordinarias o extraordinarias.</p> <p>j) Mantener actualizado la agenda del director general.</p> <p>k) Otras actividades que se le asigne el director general.</p>	
<b>Impedimentos</b>	
<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ 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>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>▪ Tener una medida de separación preventiva del IEST.</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO: DG-04MPP</b>
		<b>VERSIÓN: 2024 - 01</b>

### 7.3. Área de Administración

#### 7.3.1. Jefe de Área de Administración

<b>Unidad orgánica</b>	Área de administración
<b>Denominación</b>	Jefe del Área de Administración (Especialista administrativo)
<b>Dependencia Jerárquica lineal</b>	Director General
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	Técnico en contabilidad Técnico administrativo Oficinista Auxiliar de biblioteca Responsable de soporte informático Chofer Responsable de seguridad y vigilancia Responsable del servicio de limpieza y mantenimiento Secretaria de administración
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Responsable de la gestión administrativa del IES, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos; la logística institucional y el manejo de personal.
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: 527861214517
<b>Requisitos para el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Administración de Empresas y/o afines.</li> <li>• Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.</li> <li>• Otros requisitos mínimos para el cargo establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal.</li> <li>b) Programar y ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, así como los recursos económicos y financieros del INSTITUTO.</li> <li>c) Ejecutar los sistemas de abastecimiento, almacén y control de inventario.</li> <li>d) Programar, ejecutar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto.</li> <li>e) Elaborar el plan de mantenimiento de infraestructura, seguridad y vigilancia.</li> <li>f) Dirigir, ejecutar el mantenimiento y conservación oportuno de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, aulas, laboratorios y talleres.</li> <li>g) Garantizar las acciones de seguridad y vigilancia del INSTITUTO.</li> <li>h) Desarrollar actividades en coordinación con el comité de recursos propios y actividades productivas empresariales (D.S. N° 028-2007-ED)</li> <li>i) Aprobar la información económica y financiera emitidos por el personal de contabilidad o tesorería.</li> <li>j) Elaborar el proyecto del presupuesto anual de la institución.</li> <li>k) Convocar y presidir las reuniones de personal a su cargo.</li> <li>l) Elevar informes trimestrales de los ingresos y egresos a la DRE-HCO y lo requerido a solicitud de la dirección del INSTITUTO.</li> <li>m) Tener actualizado la documentación contable y financiera del INSTITUTO, así como del comité de recurso propios y actividades productivas empresariales.</li> </ol>	



- n) Supervisar y controlar el uso de fotocopiadoras, equipos de impresión y a la vez separatas o materiales de impresión.
- o) Encargar y/o rotar cuando así lo considere necesario y conveniente los puestos o cargos de tesorería, almacén, abastecimiento, vigilancia, servicios y otros de acuerdo a la necesidad del servicio, requeridos por locación o de practicantes profesionales, favoreciendo a los egresados del INSTITUTO.
- p) Mantener y actualizar permanentemente el Cuadro de Asignación de Personal (CAP). Asimismo, realizar el rol de vacaciones y trámites correspondientes solicitados por salud.
- q) Autorizar y controlar el ingreso y salida de bienes del INSTITUTO.
- r) Controlar el uso adecuado de los bienes del INSTITUTO.
- s) Visar las papeletas de permiso y comisión del personal de la institución, previa autorización de su jefe inmediato.
- t) Formular y presentar el plan de trabajo de su área.
- u) Preside las comisiones de difusión institucional.
- v) Gestionar en forma oportuna los pagos, buen funcionamiento y uso de servicios básicos. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director General.

### **Impedimentos**

Están impedidos de postular quienes:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida de separación preventiva del IEST.



## MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

CÓDIGO: DG-04MPP

VERSIÓN: 2024 - 01

### 7.3.2. Secretaría del Área de Administración

<b>Unidad orgánica</b>	Área de administración
<b>Denominación</b>	Secretaria del área de administración (Oficinista)
<b>Dependencia jerarquía lineal</b>	Jefe del Área de Administración
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Administración, así como la agenda del Administrador; es la persona de total confianza.
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: 527861214519
<b>Requisitos para el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Secretaria Ejecutiva Computarizada.</li><li>• Excelente redacción, conocimiento en trámites documentarios y trámites administrativos.</li><li>• Actitud y buena disposición para el trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Redacción de documentos y técnicas de archivo.</li><li>• Conocimiento de Sistema Office.</li><li>• No registrar antecedentes penales.</li><li>• Experiencia en el cargo gestión pública y/o privada mínima de dos (02) años.</li></ul>	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Cumplir el horario de atención al público conforme al Reglamento interno institucional.</li><li>b) Administrar, preveer, coordinar y controlar el acervo documentario y archivo tanto interno como externo de las comunicaciones en las distintas modalidades.</li><li>c) Mantener actualizado el archivo e inventario del área.</li><li>d) Recepcionar y registrar documentos dirigidos al área de administración</li><li>e) Mantener al día el libro de registro de Expedientes de ingreso y salida de documentación del área.</li><li>f) Realizar el despacho diario a fin de dar salida a los documentos recepcionados, asimismo distribuir los documentos varios para las diversas dependencias del Instituto.</li><li>g) Redactar oficios, cartas, memorándum, informes, resoluciones, decretos, y demás documentos oficiales de su área.</li><li>h) Recepcionar las llamadas telefónicas y dar informe de lo solicitado por el usuario.</li><li>i) Circular citaciones para las reuniones ordinarias o extraordinarias del área de administración.</li><li>j) Mantener actualizado la agenda del jefe del área de administración.</li><li>k) Mantener actualizado el registro de control de asistencia, permisos, licencias, vacaciones del personal.</li><li>l) Redactar informes mensuales de asistencia del personal</li><li>m) Realizar ordenes de pedido, compra, servicios y pedidos de comprobante de salida (pecosas) entre otros.</li><li>n) Otras actividades que se le asigne el jefe del área de administración.</li></ol>	
<b>Impedimentos</b>	
<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li><li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li><li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li><li>▪ 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>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li><li>▪ Tener una medida de separación preventiva del IEST.</li></ul>	

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO: DG-04MPP</b>
		<b>VERSIÓN: 2024 - 01</b>

### 7.3.3. Técnico en Contabilidad

<b>Unidad Orgánica</b>	Área de administración
<b>Denominación</b>	Tesorería (Técnico en contabilidad)
<b>Dependencia Jerárquica lineal</b>	Jefe del Área de Administración
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Responsable de registrar y reportar los movimientos económicos del IES
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: 527841214518
<b>Requisitos para el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional y/o profesional técnico en contabilidad o afín.</li> <li>• Experiencia mínima de 1 año en cargos similares</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir el horario de atención al público conforme al Reglamento interno institucional.</li> <li>b) Verificar los voucher de pago y canjearlos por recibos de ingresos de acuerdo con el Texto Único de procedimientos Administrativos TUPA y pagos conforme a las normas de Tesorería y el Sistema de Contabilidad Gubernamental, con los fondos provenientes de recursos Propios, Actividades Productivas Empresariales y otras fuentes.</li> <li>c) Emitir los documentos contables que sustenten las operaciones de Ingresos y Gastos debidamente revisadas y visadas, como los comprobantes de pago, emisión de cheques, planillas y otros que estén conforme a los dispositivos legales.</li> <li>d) Llevar los libros contables necesarios y mantenerlos actualizado mensualmente de conformidad al sistema de contabilidad Gubernamental actual.</li> <li>e) Realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente del Banco de la Nación y elaborar los estados financieros en forma mensual</li> <li>f) Elaborar la información de operaciones contables, análisis financiero requeridas y presentar dentro de los plazos establecidos.</li> <li>g) Diseñar, actualizar e implementar sistemas de tesorería propuestas por el Ministerio de Educación a través de Plataformas y Proponer procedimientos de cobranza o pagos orientadas a mejorar el servicio público</li> <li>h) Proponer a la Dirección las normas y medidas administrativas orientados a la mayor operatividad y funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo.</li> <li>i) Controlar, preparar e implementar sistemas para el pago de proveedores, remuneraciones, asignaciones del personal en forma oportuna y las demás que le corresponde.</li> <li>j) Velar por el desarrollo de la gestión eficiente, para el logro de los objetivos y metas de su área manteniendo un buen trato al usuario y clima institucional favorable.</li> <li>k) Mantener actualizado el acervo documentario de su área.</li> <li>l) Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>Impedimentos</b>	
<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ 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>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>▪ Tener una medida de separación preventiva del IEST.</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO: DG-04MPP</b>
		<b>VERSIÓN: 2024 - 01</b>

#### 7.3.4. Técnico Administrativo

<b>Unidad orgánica</b>	Área de administración
<b>Denominación</b>	Abastecimiento (Técnico administrativo)
<b>Dependencia Jerárquica lineal</b>	Jefe del Área de Administración
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Responsable de gestionar insumos, compras, recepción, almacén e inventarios.
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: 527881214518
<b>Requisitos para el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional y/o profesional técnico en administración o afín.</li> <li>• Experiencia mínima de 1 año en cargos similares</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir el horario de atención al público conforme al Reglamento interno institucional.</li> <li>b) Dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimiento.</li> <li>c) Consolidar el Cuadro de Necesidades de las diferentes áreas y unidades para su adquisición conforme a Leyes y normativas vigentes.</li> <li>d) Ejecutar el proceso de abastecimiento (solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo, órdenes de compra y servicios, etc.), en coordinación con administración y el área usuaria.</li> <li>e) Elaborar términos de referencia, especificaciones técnicas y características mínimas para la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>f) Realizar indagaciones en el mercado de los bienes y servicios requeridos de acuerdo a las características, cantidades solicitadas y conforme a la normatividad de contrataciones vigentes para obtener el precio estimado.</li> <li>g) Emisión de documentos para tramitar la entrega de bienes y/o servicios con la conformidad de los requerimientos solicitados</li> <li>h) Coordinar con el Área Administrativa de la Institución para realizar el Presupuesto Institucional Modificado.</li> <li>i) Recepciona y almacena adecuadamente los bienes en el almacén y su distribución a los usuarios.</li> <li>j) Mantener actualizado el control de inventarios del almacén del IES</li> <li>k) Mantener actualizado los bienes patrimoniales</li> <li>l) Ejecutar otras funciones que le asigne la administración.</li> </ul>	
<b>Impedimentos</b>	
<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ 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>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>▪ Tener una medida de separación preventiva del IEST.</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO: DG-04MPP</b>
		<b>VERSIÓN: 2024 - 01</b>

### 7.3.5. Oficinista

<b>Unidad Orgánica</b>	Área de administración
<b>Denominación</b>	Mesa de partes (Oficinista)
<b>Dependencia Jerárquica lineal</b>	Jefe del Área de Administración
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Recepcionar, revisar, foliar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y tramitar según el caso, la correspondencia oficial, expedientes y otros documentos que ingresa por Mesa de Partes.
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: 527861214514
<b>Requisitos para el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional técnico, técnico o auxiliar técnico en secretariado o afín.</li> <li>• Experiencia mínima de 1 año en cargos similares</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cumplir el horario de atención al público conforme al Reglamento interno institucional.</li> <li>b. Recepcionar, revisar, foliar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y tramitar según el caso, la correspondencia oficial, expedientes y otros documentos que ingresa por Mesa de Partes.</li> <li>c. Guardar estricta reserva sobre los documentos que ingresan, se generan y salen de Mesa de Partes</li> <li>d. Organizar y Mantener actualizado el libro de registros de Mesa de Partes</li> <li>e. Dar información y orientación a los usuarios.</li> <li>f. Controlar el flujo y situación de los documentos dentro del Instituto, a fin de lograr su pronta ubicación y seguridad.</li> <li>g. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.</li> <li>h. Elaborar y presentar su informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.</li> <li>i. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.</li> </ol>	
<b>Impedimentos</b>	
<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ 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>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>▪ Tener una medida de separación preventiva del IEST.</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO: DG-04MPP</b>
		<b>VERSIÓN: 2024 - 01</b>

### 7.3.6. Auxiliar de Biblioteca

<b>Unidad Orgánica</b>	Área de administración
<b>Denominación</b>	Auxiliar de biblioteca
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de área de administración
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Responsable de la planificación, organización, coordinación y gestión de los recursos bibliográficos que brinda soporte a todos los programas de estudios.
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: 527861214515
<b>Requisitos para el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Bibliotecología u otros profesionales</li> <li>• Curso y/o programa de especialización de la Información o gestión de Bibliotecas.</li> <li>• Capacitación en Relaciones Humanas.</li> <li>• Capacitación en Servicio al Cliente.</li> <li>• Conocimiento de Sistema Office.</li> <li>• No registrar antecedentes penales</li> <li>• Experiencia en el cargo gestión pública y/o privada</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	
<p>a) Cumplir el horario de atención al público conforme al Reglamento interno institucional.</p> <p>b) Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos sobre el acceso a la biblioteca.</p> <p>c) Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca.</p> <p>d) Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la institución.</p> <p>e) Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos de la biblioteca.</p> <p>f) Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la biblioteca.</p> <p>g) Proponer al jefe del área de Administración del IES Aparicio Pomares, el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse.</p> <p>h) Cautelar y evaluar periódicamente el Inventario de los recursos de la biblioteca.</p> <p>i) Coordinar el requerimiento de los recursos Bibliográficos en relación a las necesidades de la programación y desarrollo de la programación Curricular para proponer su gradual incremento.</p> <p>j) Atender al público lector que accede a la biblioteca</p> <p>k) Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.</p> <p>l) Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</p>	
<b>Impedimentos</b>	
<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ 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>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>▪ Tener una medida de separación preventiva del IEST.</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO: DG-04MPP</b>
		<b>VERSIÓN: 2024 - 01</b>

### 7.3.7. Responsable de Soporte Informático

<b>Unidad orgánica</b>	Área de administración
<b>Denominación</b>	Responsable de Soporte Informático
<b>Dependencia Jerárquica lineal</b>	Jefe de área de administración
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Tiene a su cargo y responsabilidad el adecuado funcionamiento del centro de cómputo, velando por su integridad y mantenimiento.
<b>Plaza</b>	Plaza por encargo de funciones
<b>Requisitos para el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional y/o profesional técnico afín.</li> <li>• Experiencia mínima de 1 año en cargos similares</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	
<p>a) Cumplir el horario de atención al público conforme al Reglamento interno institucional. Mantener actualizado el inventario de los equipos tecnológicos e informáticos de la institución.</p> <p>b) Mantener el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo de las diferentes áreas administrativas y jefaturas, así como el servicio de internet en todo el ámbito del instituto.</p> <p>c) Brinda el soporte técnico e informático adecuado a la comunidad educativa.</p> <p>d) Brindar recomendaciones sobre las oportunidades de mejora en recursos informáticos para la institución.</p> <p>e) Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la institución.</p> <p>f) Dar mantenimiento y actualización de la página web del instituto.</p> <p>g) Asegurar el resguardo de la información de los sistemas y bases de datos propios de la institución.</p> <p>h) Producir material adecuado para la difusión de la información institucional.</p> <p>i) Brindar capacitación a la comunidad académica en el uso y manejo de recursos tecnológicos.</p> <p>J) Elabora su plan anual de trabajo</p> <p>h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>	
<b>Impedimentos</b>	
<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ 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>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>▪ Tener una medida de separación preventiva del IEST.</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO: DG-04MPP</b>
		<b>VERSIÓN: 2024 - 01</b>

### 7.3.8. Chofer

<b>Unidad orgánica</b>	Área de administración
<b>Denominación</b>	Conductor de vehículos (Chofer)
<b>Dependencia Jerárquica lineal</b>	Jefe de área de administración
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Responsable de conducir y mantener operativo el vehículo institucional
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: 527881214513
<b>Requisitos para el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Secundaria completa</li> <li><input type="checkbox"/> Licencia de conducir categoría A II</li> <li><input type="checkbox"/> Gozar de buena salud</li> <li><input type="checkbox"/> Cursos de capacitaciones relaciones con el puesto</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	
<p>a) Cumplir el horario de atención al público conforme al Reglamento interno institucional.</p> <p>b) Conducir vehículo motorizado, para transporte de Personal, carga, equipos, Maquinarias y/o materiales del Instituto.</p> <p>c) Responsable del cuidado, funcionamiento y mantenimiento del vehículo a su cargo</p> <p>d) Registrar información sobre el recorrido, mantenimiento y conservación del Vehículo</p> <p>e) Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su presencia relacionados al instituto.</p> <p>f) Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.</p> <p>g) Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.</p> <p>h) Coordinar con el área de administración, la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo</p> <p>i) Comunicar a su jefe inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros</p> <p>j) Atender los requerimientos mecánicos por falla u otros que se presenten en la unidad vehicular a su cargo, en forma periódica con anticipación a las revisiones técnicas, reparaciones necesarias, control de combustible y lubricantes necesarios para asegurar su buen funcionamiento, informando a su jefe inmediato de manera constante.</p> <p>k) Apoyar en las actividades administrativas, para la atención oportuna de solicitudes y/o requerimientos.</p> <p>l) Permanecer atento en la oficina de administración para el traslado y entrega de documentaciones que se considere muy urgentes a las entidades públicas y/o privadas.</p> <p>m) Mantener actualizado su bitácora de acciones de trabajo diario.</p> <p>n) Realizar otras funciones afines que le asigna el jefe del área de Administración y la Dirección</p>	
<b>Impedimentos</b>	
<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ 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>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>▪ Tener una medida de separación preventiva del IEST.</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO: DG-04MPP</b>
		<b>VERSIÓN: 2024 - 01</b>

### 7.3.9. Responsable de servicio de seguridad y vigilancia – Trabajador de servicio

<b>Unidad orgánica</b>	Área de administración
<b>Denominación</b>	Responsable de servicio de seguridad y vigilancia (Trabajador de servicio)
<b>Dependencia Jerárquica lineal</b>	Jefe del área de administración
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Tiene a su cargo y responsabilidad la seguridad de toda la institución durante su jornada de trabajo.
<b>Plazas</b>	Plazas orgánicas: 527841214511 - 527841214512 527841214517 - 527891214517
<b>Requisitos para el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de educación superior y/o estudios de educación secundaria</li> <li>• Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, proceso e instrumentos de gestión educativa entre otras.</li> <li>• Otros requisitos mínimos para el cargo establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar permanentemente la seguridad de estudiantes, docentes, servidores y demás usuarios institucionales.</li> <li>b) Verificar que las aulas, laboratorios, talleres espacios físicos, vehículos institucionales se encuentren con sus respectivas seguridades antes, durante y después de las jornadas de trabajo; evitando así hurtos, robos, perjuicios, incendios y su destrucción.</li> <li>c) Realizar la entrega-recepción del turno comunicando consignas y novedades suscitadas durante la jornada laboral, dejando constancia a través de la bitácora las novedades diarias, reportando el cumplimiento de actividades como parte de una política organizacional de seguridad.</li> <li>d) Abrir las puertas de ingreso a los predios y facilita el ingreso del personal para que puedan realizar sus actividades, llevando un registro de ingresos y salidas de personas y bienes;</li> <li>e) Prestar auxilio a cualquier persona que demande ayuda en los predios institucionales y colaborar en la ejecución de planes de emergencia y/o evacuación.</li> <li>f) Proporcionar información institucional a usuarios internos y externos para satisfacer sus requerimientos.</li> <li>g) Apoyar en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipos en general.</li> <li>h) Cumplir y vigilar el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo; y</li> <li>i) Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.</li> <li>j) Ejercer las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las autoridades del IES</li> </ol>	
<b>Impedimentos</b>	
<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ 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>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>▪ Tener una medida de separación preventiva del IEST.</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO: DG-04MPP</b>
		<b>VERSIÓN: 2024 - 01</b>

### 7.3.10. Responsable del servicio de limpieza y mantenimiento - Trabajador de servicio

<b>Unidad orgánica</b>	Área Administrativa
<b>Denominación</b>	Responsable del servicio de limpieza y mantenimiento (Trabajador de servicio)
<b>Dependencia de Jerarquía lineal</b>	Jefe del Área de Administración
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Personal que se encarga de mantener la Infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la institución, en óptimas condiciones de limpieza para garantizar la higiene de las instalaciones; así mismo es el que se encarga de la seguridad institucional.
<b>Plaza</b>	Contrato empresa privada
<b>Requisitos para el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación secundaria completa</li> <li>• Experiencia laboral demostrable como personal de limpieza</li> <li>• Capacidad para manejar maquinaria y equipos pesados</li> <li>• Conocimiento de suministros y productos químicos de limpieza</li> <li>• Experiencia en Manejo de residuos biocontaminantes</li> <li>• Familiaridad con las fichas de datos de seguridad de materiales</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir el horario de atención al público conforme al Reglamento interno institucional.</li> <li>b) Realizar la limpieza diaria para ambos turnos, de la Infraestructura del Instituto (aulas, talleres, laboratorios, SSHH, drenajes, espacios libres, y demás ambientes), así como desinfectar los SS.HH. y otros.</li> <li>c) Realizar la limpieza, mantenimiento y control de muebles, mobiliarios, equipos, maquinarias, herramientas y otros a su cargo.</li> <li>d) Limpieza de las paredes internas y externas, ventanas, cortinas y otras instalaciones.</li> <li>e) Mejorar y conservar los jardines y demás áreas verdes</li> <li>f) Conservar y mantener limpia los símbolos patrios implementos deportivos y otros.</li> <li>g) Demostrar buen trato a todos los servidores, estudiantes y público en general, de conformidad a las normas vigentes.</li> <li>h) Cumplir con los turnos y actividades programados, registrando las incidencias en el cuaderno de registros, informando las ocurrencias debidamente registradas y firmadas.</li> <li>i) Vela por el uso adecuado y austero de los servicios de agua y energía eléctrica.</li> <li>j) Informar inmediatamente al jefe de área sobre cualquier eventualidad o emergencia ocurrida en su turno bajo responsabilidad.</li> <li>k) Cumplir con los protocolos de seguridad en aulas, laboratorios y talleres según sus funciones.</li> <li>l) Realizar otras funciones afines que le asigna el Jefe del área de Administración y la Dirección.</li> </ol>	
<b>Impedimentos</b>	
<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ 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>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>▪ Tener una medida de separación preventiva del IEST.</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO: DG-04MPP</b>
		<b>VERSIÓN: 2024 - 01</b>

#### 7.4. Área de Calidad

##### 7.4.1. Coordinador del Área de Calidad

<b>Unidad orgánica</b>	Área de Calidad
<b>Denominación</b>	Coordinador del Área de Calidad.
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director General
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y tiene influencia directa en las áreas académicas de los Programas de estudios con que cuenta la institución para velar por que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución tanto del personal docente y administrativo sean de calidad
<b>Plaza</b>	Plaza eventual: 10EVE2414265
<b>Requisito 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) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines.</li> <li>c) Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas.</li> <li>d) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual del área de calidad en coordinación con la comunidad educativa del INSTITUTO.</li> <li>b) Diseña, planifica y ejecuta acciones para el cumplimiento de las CBC para la mejora del sistema de gestión de calidad (SGC) institucional.</li> <li>c) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.</li> <li>d) Elaborar normas y documentos académicos que estandaricen los distintos procesos y servicios que se ofrecen.</li> <li>e) Implementar el sistema automatizado (plataforma IDEX) académico y administrativo para la mejora de los procesos.</li> <li>f) Ejecutar programas de inducción a los docentes nuevos sobre CBC</li> <li>g) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.</li> <li>h) Planear las estrategias para la aplicación de la autoevaluación institucional y el acompañamiento en la elaboración de los planes de mejoramiento del INSTITUTO con el fin de asegurar las metas establecidas.</li> <li>i) Realizar ajustes al Plan de Calidad Educativa, por medio de procesos evaluativos.</li> <li>j) Emitir los informes internos o externos que le sean solicitados, acerca del trabajo desarrollado por el área.</li> </ul>	



- k) Velar el cumplimiento de manera efectiva la misión, visión, política, valores y objetivos institucionales.
- l) Desarrollar estrategias que estimulen el mejoramiento de la calidad de la educación prestada en el INSTITUTO, que contribuyan a la cultura de autoevaluación.
- m) Consolidar el Plan de mejora del INSTITUTO.
- n) Identificar y socializar experiencias significativas en los programas de estudios que fomenten la mejora de la calidad educativa en el INSTITUTO.
- o) Orientar y coordinar la formulación, actualización y desarrollo de los documentos de gestión.
- p) Promover la correcta implementación del modelo de excelencia en coordinación con las unidades y áreas respectivas.
- q) Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del modelo de excelencia.
- r) Asegurar el cumplimiento de los planes de monitoreo, supervisión y evaluación para mejora continua del servicio educativo, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en el INSTITUTO.
- s) Promover el cumplimiento de estándares de calidad nacionales e internacionales para la acreditación de los programas de estudios.
- t) Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del instituto como criterio de calidad.
- u) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

### **Impedimentos**

Están impedidos de postular quienes:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida de separación preventiva del IEST.

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO: DG-04MPP</b>
		<b>VERSIÓN: 2024 - 01</b>

## 7.5. Unidad Académica

### 7.5.1. Jefe de Unidad Académica

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad Académica
<b>Denominación</b>	Jefe de Unidad Académica
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director General
<b>Dependencia jerárquica funcional</b>	Coordinador del programa de estudios de Contabilidad Coordinador del programa de estudios de Electricidad Industrial Coordinador del programa de estudios de Enfermería técnica Coordinador del programa de estudios de Industrias Alimentarias Coordinador del programa de estudios de Laboratorio clínico y Anatomía Patológica Coordinador del programa de estudios de Mecánica de Producción Secretaria de Unidad Académica
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	El Jefe de la Unidad Académica es el órgano encargado de implementar acciones técnicas pedagógicas, programar, 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>Plaza</b>	Plaza orgánica: 527881214511
<b>Requisito 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 laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios. c) Experiencia mínima de dos (02) años en gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas. d) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.	
<b>Funciones</b>	
a) Hace las veces de Director General en caso éste se encuentre de licencia o permiso b) Planifica, supervisa, orienta y evalúa el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Coordinadores de los Programas de estudio. c) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión. d) Propone a la Dirección General el Plan Anual de trabajo de su jefatura. e) Supervisar y participar en la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, con la participación del sector productivo. f) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios. g) Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje, en concordancia con la propuesta pedagógica del INSTITUTO, tales como para las actividades especializadas,	



para usos múltiples, para la innovación, recursos virtuales para el aprendizaje, entre otros.

- h) Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los Coordinadores de Área Académica, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación.
- i) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.
- j) Garantizar el cumplimiento de las funciones de los coordinadores de programas de estudios.
- k) Proponer la calendarización del año académico.
- l) Otras funciones que le asigne el Director General

### **Impedimentos**

Están impedidos de postular quienes:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida de separación preventiva del IEST.



### 7.5.2. Secretaria de Unidad Académica

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad Académica
<b>Denominación</b>	Secretaria de Unidad Académica (Secretaría)
<b>Dependencia jerarquía lineal</b>	Jefe de Unidad Académica
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Unidad Académica, así como la agenda del jefe de unidad académica; es la persona de total confianza.
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: 527841214516
<b>Requisitos para el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Secretaria Ejecutiva Computarizada.</li><li>• Excelente redacción, conocimiento en trámites documentarios y trámites administrativos.</li><li>• Actitud y buena disposición para el trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Redacción de documentos y técnicas de archivo.</li><li>• Conocimiento de Sistema Office.</li><li>• No registrar antecedentes penales.</li><li>• Experiencia en el cargo gestión pública y/o privada mínima de dos (02) años.</li></ul>	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Administrar, preveer, coordinar y controlar el acervo documentario y archivo tanto interno como externo de las comunicaciones en las distintas modalidades.</li><li>Mantener actualizado el archivo e inventario del área.</li><li>Recepcionar y registrar documentos dirigidos a la unidad académica</li><li>Mantener al día el libro de registro de Expedientes de ingreso y salida de documentación del área.</li><li>Realizar el despacho diario a fin de dar salida a los documentos recepcionados, asimismo distribuir los documentos varios para las diversas dependencias del Instituto.</li><li>Redactar oficios, cartas, memorándum, informes, y demás documentos oficiales de su área.</li><li>Redactar cartas u oficios de presentación de alumnos y egresados con destino a las EFSRT.</li><li>Elaborar y tramitar, los documentos concernientes a la información académica de estudiantes y egresados atendidos en la unidad académica</li><li>Recepcionar las llamadas telefónicas si fuera el caso y dar informe de lo solicitado por el usuario.</li><li>Comunicar a los gestores pedagógicos y docentes los acuerdos llevados a cabo en las reuniones ordinarias y extraordinarias.</li><li>Circular citaciones para las reuniones ordinarias o extraordinarias referidas a la unidad académica.</li><li>Mantener actualizado la agenda de la jefatura de unidad académica.</li><li>Velar por la seguridad y conservación de los equipos y muebles asignados a la oficina.</li><li>Velar por una adecuada utilización en el servicio educativo los bienes asignados a la unidad académica</li><li>Otras actividades que asigne el jefe inmediato</li></ol>	
<b>Impedimentos</b>	
<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li><li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li><li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li><li>▪ 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>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li><li>▪ Tener una medida de separación preventiva del IEST.</li></ul>	



7.5.3. Coordinador de Área Académica de Programa de Estudios

<b>Unidad Orgánica</b>	Unidad Académica
<b>Denominación</b>	Coordinador de Área Académica del Programa de Estudios de: ☛ Contabilidad ☛ Electricidad Industrial ☛ Enfermería Técnica ☛ Industrias Alimentarias ☛ Laboratorio Clínico y Anatomía patológica ☛ Mecánica de Producción Industrial
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director General Jefe de Unidad Académica
<b>Dependencia jerárquica funcional</b>	Docentes Regulares Docente Extraordinario Docente Altamente Especializado
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad y docentes de empleabilidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y estudiantes del Programa de estudios
<b>Plazas</b>	Plazas Orgánicas: Coordinador del Programa de Estudios de: Contabilidad :527891214512 Electricidad Industrial :527891214519 Enfermería Técnica :527891214518 Industrias Alimentarias :527891214515 Mecánica de Producción Industrial :527891214511 Plaza eventual: Coordinación del programa de estudios de Laboratorio Clínico y Anatomía patológica :10EV01810870
<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 laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula. c) Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios al que postula. d) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.	
<b>Funciones</b>	
a) Coordinar las actividades propias del programa de estudios conducentes a la obtención de un título. b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico- pedagógicas del Programa de estudios. c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas. d) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. e) Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica.	



- f) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- g) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- h) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, Innovación, producción y servicios.
- i) Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes de titulación.
- j) Participar en la evaluación de desempeño docente de acuerdo a las normas vigentes.
- k) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

### **Impedimentos**

Están impedidos de postular quienes:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida de separación preventiva del IEST.

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO: DG-04MPP</b>
		<b>VERSIÓN: 2024 - 01</b>

#### 7.5.4. Docente Regular

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad Académica
<b>Denominación</b>	Docente Regular (de Especialidad y Empleabilidad)
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Coordinador de Área Académica de Programa de Estudios
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Profesionales con nivel académico actualizado, con ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y garantizar una formación profesional, científica y tecnológica integral de los estudiantes, para formar profesionales críticos y reflexivos en un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional, son los responsables directos del desarrollo curricular.
<b>Plazas</b>	Plazas orgánicas y plazas por bolsa de horas
<b>Requisitos para el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va desempeñar.</li> </ul> <p>Para Docentes de Especialidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco (05) años o un (1) año de experiencia como formador-instructor en la especialidad a la que postula.</li> </ul> <p>Para Docentes de Empleabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) años de experiencia como docente en unidades didácticas referidas a la formación transversal o competencias para la empleabilidad y educación superior vinculada a su propia especialidad o perfil, en instituciones públicas y privadas.</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>l) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular a su cargo, en coordinación con el coordinador del área académica.</li> <li>m) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinado actualizado.</li> <li>n) Orientar y guiar el aprendizaje de los estudiantes, de acuerdo al perfil de su formación profesional.</li> <li>o) Mantener actualizado el portafolio docente según los documentos pedagógicos de enseñanza aprendizaje, los mismos que deberán contener la información requerida al día, para las respectivas supervisiones.</li> <li>p) Subir documentos técnico pedagógicos a la plataforma institucional.</li> <li>q) Registrar las notas finales (sistema Registra) y entregar registros oficiales de manera oportuna de acuerdo a la calendarización académica.</li> <li>r) Asesorar y supervisar las EFSRT.</li> <li>s) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.</li> <li>t) Orientar y asesorar el proceso de titulación de los estudiantes egresados.</li> </ul>	



## MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

CÓDIGO: DG-04MPP

VERSIÓN: 2024 - 01

- u) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.
- v) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga Horaria: Académica, Asesoría y Permanencia.
- w) Participar en la programación de seguimiento de egresados.
- x) Participar plenamente u oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el INSTITUTO, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.
- y) Realizar acciones de labor psicopedagógica, consejería, orientación o tutoría.
- z) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI).
- aa) Otras funciones inherentes a su cargo, asignados por el inmediato superior

### Impedimentos

Están impedidos de postular quienes:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida de separación preventiva del IEST.

### 7.5.5. Docente Extraordinario

<b>Unidad Orgánica</b>	Unidad Académica
<b>Denominación</b>	Docente Extraordinario
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Coordinador de Área Académica de Programa de Estudios
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Docente de altísimo desempeño, excelencia y reconocimiento técnico o profesional en el área de su especialidad, o en aquellas actividades que tienen repercusión notoria o importante en el sector productivo.
<b>Plaza</b>	Plaza Eventual: 10EV01812612
<b>Requisitos para el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>🌐 Haber obtenido por lo menos un (1) reconocimiento de trascendencia nacional y/o internacional por institución reconocida o autorizada por la autoridad competente, por su trayectoria laboral en su especialidad o afín.</li><li>🌐 Tener diez (10) años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la de docente desarrollada en los últimos diecisiete (17) años.</li></ul>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Preparar y dictar Unidades didácticas especializadas a los estudiantes en función de las necesidades de la Institución y que sean eminentemente prácticas.</li><li>b) Desarrollar un proyecto de innovación o emprendimiento vinculado al programa de estudios, que involucre a los estudiantes, cuyo desarrollo y resultados deberán sistematizarse y difundirse entre la comunidad educativa.</li><li>c) Organizar la presentación de los proyectos, proceso o productos que se realicen con la comunidad educativa (docentes, estudiantes o egresados) en concursos nacionales o internacionales de ser el caso.</li></ul>	



- d) Diseñar y organizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudios.
- e) Organizar pasantías de la especialidad en empresas o instituciones de referencia en la región.
- f) Capacitar a los docentes vinculados a la especialidad.
- g) Organizar mesas de trabajo, conferencias u otras actividades análogas con reconocidos especialistas del sector productivo, sobre temas de mayor impacto vinculados al programa de estudios; a efecto de enriquecer las actividades formativas de los estudiantes.
- h) Proponer la participación de la institución en redes nacionales y/o internacionales para el desarrollo del programa de estudios que permita la movilidad de docentes en la institución.
- i) Colaborar con la Institución en gestiones para ampliar los convenios de prácticas u oportunidades de empleo con que se cuenta actualmente.
- j) Colaborar con los docentes en la elaboración de sus Proyectos de Investigación de carácter educativo y otros de especialidad.
- k) Otras que le asigne el jefe inmediato superior

### Impedimentos

Están impedidos de postular quienes:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida de separación preventiva del IEST.

### 7.5.6. Docente Altamente Especializado

<b>Unidad Orgánica</b>	Unidad Académica
<b>Denominación</b>	Docente altamente especializado
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Coordinador de Área Académica de Programa de Estudios
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Profesionales altamente calificados en una especialidad determinada y cuentan con grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que desempeñaran sus funciones
<b>Plaza</b>	Plaza Eventual: 10EV01812592

### Requisitos para el puesto

- 🌐 Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar.
- 🌐 Grado de maestría registrado en el Sunedu, en la misma especialidad o afín al programa de estudios en el que se va a desempeñar.
- 🌐 Acreditar título o certificado de programas de especialización, de al menos 384 horas de duración, otorgado por una institución formal reconocida o autorizada competente a nombre de la nación o por el sector vinculado la especialidad, en los últimos ocho (08) años.
- 🌐 Acreditar ocho (08) años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la de docente, desarrollada en los últimos quince (15) años o cinco (05) años como formador – instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios.



### **Funciones**

- a) Preparar y dictar Unidades didácticas especializadas a los estudiantes en función de las necesidades de la Institución y que sean eminentemente prácticas.
- b) Desarrollar un proyecto de innovación o emprendimiento vinculado al programa de estudios, que involucre a los estudiantes, cuyo desarrollo y resultados deberán sistematizarse y difundirse entre la comunidad educativa.
- c) Organizar la presentación de los proyectos, proceso o productos que se realicen con la comunidad educativa (docentes, estudiantes o egresados) en concursos nacionales o internacionales de ser el caso.
- d) Diseñar y organizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudios.
- e) Organizar pasantías de la especialidad en empresas o instituciones de referencia en la región.
- f) Capacitar a los docentes vinculados a la especialidad.
- g) Organizar mesas de trabajo, conferencias u otras actividades análogas con reconocidos especialistas del sector productivo, sobre temas de mayor impacto vinculados al programa de estudios; a efecto de enriquecer las actividades formativas de los estudiantes.
- h) Proponer la participación de la institución en redes nacionales y/o internacionales para el desarrollo del programa de estudios que permita la movilidad de docentes en la institución.
- i) Colaborar con la Institución en gestiones para ampliar los convenios de prácticas u oportunidades de empleo con que se cuenta actualmente.
- j) Colaborar con los docentes en la elaboración de sus Proyectos de Investigación de carácter educativo y otros de especialidad.
- k) Otras que le asigne el jefe inmediato superior

### **Impedimentos**

Están impedidos de postular quienes:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida de separación preventiva del IEST.



## 7.6. Unidad De Formación Continua

### 7.6.1. Jefe de Unidad de Formación Continua

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Formación continua
<b>Denominación</b>	Jefe de Unidad de Formación continua.
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director General
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.
<b>Plaza</b>	Plaza por encargo de funciones
<b>Requisito 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, 30 horas.</p> <p>d) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.</p>	
<b>Funciones</b>	
<p>a) Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los Programas de estudios, así como del personal administrativo.</p> <p>b) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados; con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.</p> <p>c) Incorporar la participación de los representantes del sector productivo, docentes, egresados y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.</p> <p>d) Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad.</p> <p>e) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad.</p> <p>f) 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 tecnológicos.</p> <p>g) Desarrollar cursos de capacitación, actualización y especialización.</p>	
<b>Impedimentos</b>	
<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li><li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li><li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li><li>▪ 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>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li><li>▪ Tener una medida de separación preventiva del IEST.</li></ul>	

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO: DG-04MPP</b>
		<b>VERSIÓN: 2024 - 01</b>

## 7.7. Unidad de Bienestar y Empleabilidad

### 7.7.1. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>Denominación</b>	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director General
<b>Dependencia jerárquica funcional</b>	Responsable del servicio médico (tópico) Responsable del servicio de bienestar (consejería) Responsable del servicio psicopedagógico (servicio psicológico) Responsable del servicio de empleabilidad
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, Asistencia Social, Orientación profesional y psicopedagógica. 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>Plaza</b>	Plaza Eventual: 10EVE2414266
<b>Requisito 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) 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.</li> <li>c) Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo. d)</li> <li>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, 30 horas.</li> <li>e) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, supervisar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad educativa institucional.</li> <li>b) Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo,</li> <li>c) Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad.</li> <li>d) Gestionar atención psicopedagogía, según las necesidades de los integrantes de su comunidad educativa.</li> <li>e) Gestionar la atención del servicio médico y la realización de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes.</li> <li>f) Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal.</li> <li>g) 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>h) 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.</li> </ul>	



- i) Realizar acciones de seguimiento de los egresados para conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del INSTITUTO.
- j) Realizar acciones para el desarrollo de los egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.
- k) Proponer becas para los estudiantes en los casos de: rendimiento académico, situación socio-económica, hermanos, deportistas y artistas.
- l) Establecer relaciones con las empresas acreditadas con la regional con el fin de facilitar las EFSRT y profesionales.
- m) Es la encargada de conformar el Comité de defensa del estudiante, el cual está integrado por cuatro (4) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de: Un representante del personal docente, un representante administrativo y dos representantes de la población estudiantil; cumpliendo y haciendo cumplir lo dispuesto en la R.M. N° 428-2018-MINEDU
- n) Velar por el buen clima institucional.
- o) Otras que le asigne la Dirección General, inherentes al cargo.

### **Impedimentos**

Están impedidos a postular quienes:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO: DG-04MPP</b>
		<b>VERSIÓN: 2024 - 01</b>

### 7.7.2. Responsable del Servicio Médico

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Bienestar y empleabilidad
<b>Denominación</b>	Responsable del Servicio Médico (Tópico)
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Es responsable de la atención de salud preventiva a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
<b>Plaza</b>	Plaza por encargo de funciones
<b>Requisito para el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado Medicina, Carrera afín, o profesional técnico en salud</li> <li>• Experiencia en atención de primeros auxilios.</li> <li>• Docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.</li> <li>• Dos años de experiencia laboral en el sector productivo</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar el plan de trabajo del servicio de salud</li> <li>b) Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad.</li> <li>c) Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones</li> <li>d) Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos.</li> <li>e) 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.</li> <li>f) 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 estudiante accidentado en ambulancia hacia el hospital o clínica más cercano.</li> <li>g) Monitoreo del protocolo de vigilancia en salud, en toda la comunidad educativa.</li> <li>h) Dotar de orientaciones en temas de salud a la comunidad Educativa.</li> <li>i) Contar con el sistema de referencia activo</li> <li>j) Mantener el funcionamiento de equipos y materiales de su área.</li> <li>k) Otras que le asigne la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, inherentes al cargo.</li> </ol>	
<b>Impedimentos</b>	
<p>Están impedidos a postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ 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>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO: DG-04MPP</b>
		<b>VERSIÓN: 2024 - 01</b>

### 7.7.3. Responsable del Servicio de Bienestar

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Bienestar y empleabilidad
<b>Denominación</b>	Responsable del servicio de Bienestar
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Brinda atención personalizada a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
<b>Plaza</b>	Plaza por encargo de funciones
<b>Requisito para el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Asistente Social, u Profesional del programa con capacitación especializada en el área.</li> <li>• 2 años de experiencia laboral en la actividad.</li> <li>• Capacitación especializada en trabajo con estudiantes de educación superior.</li> <li>• Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo, presupuesto y la memoria anual de su sub unidad</li> <li>b) Realizar investigaciones de problema social del individuo, grupo y/o comunidad educativa a fin de orientar la solución de los mismos.</li> <li>c) Elaborar y aplicar protocolos de orientación profesional, tutoría y consejería.</li> <li>d) Ejecutar actividades de orientación profesional, tutoría y consejería.</li> <li>e) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.</li> <li>f) Atender, orientar y gestionar el apoyo a los integrantes de la institución y su familia, frente a sus problemas y necesidades tanto individuales como colectivas, utilizando los conocimientos y técnicas apropiadas.</li> <li>g) Realizar evaluaciones socioeconómicas y visitas domiciliarias a los estudiantes, con la finalidad de orientar los de la institución destine para su bienestar, como son las becas totales, becas parciales y otros beneficios.</li> <li>h) Derivar los casos socio-económicos para desarrollar una labor multidisciplinaria a nivel interno y externo.</li> <li>i) Orientar sobre los seguros de salud, de enfermedad y accidentes; y velar por su adecuado funcionamiento.</li> <li>j) Llevar a cabo alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de programas en beneficio de la comunidad del instituto</li> <li>k) Gestionar ante Es Salud la atención oportuna al personal docente y no docente.</li> <li>l) Otras que le asigne la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, inherentes al cargo.</li> </ol>	
<b>Impedimentos</b>	
<p>Están impedidos a postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ 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>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO: DG-04MPP</b>
		<b>VERSIÓN: 2024 - 01</b>

#### 7.7.4. Responsable del servicio de Psicopedagógico

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Bienestar y empleabilidad
<b>Denominación</b>	Servicio Psicopedagógico (psicológico)
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Es responsable de la atención de los servicios de Psicología y Asistencia Social a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
<b>Plaza</b>	Plaza por encargo de funciones
<b>Requisito para el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Psicopedagogo(a), Psicólogo. u Profesional del programa con estudios en el área.</li> <li>• 2 años de experiencia laboral en la actividad.</li> <li>• Capacitación especializada en trabajo con estudiantes de educación superior.</li> <li>• Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar el plan de trabajo del servicio psicopedagógico</li> <li>b) Implementar las acciones del servicio psicopedagógico en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad</li> <li>c) Establecer y mantener un sistema de información del servicio psicopedagógico</li> <li>d) . Evaluar y diagnosticar psicopedagógicamente a los estudiantes que presenten retraso pedagógico</li> <li>e) Elaborar plan de intervención individual personalizado, de acuerdo a las necesidades educativas especiales que presenten los estudiantes</li> <li>f) Realizar intervención ya sea de forma grupal o individual que potencie y motive el razonamiento la reflexión y la iniciativa individual, además de las habilidades para solucionar problemas</li> <li>g) Brindar asesoramiento psicopedagógico a los maestros y maestras de trato directo para la orientación en la utilización de estrategias y métodos de estudio con los estudiantes</li> <li>h) Realizar en conjunto con servicio de Bienestar – consejería y Educador(a) la evaluación de término de la ejecución del plan de intervención, el cumplimiento de los objetivos propuestos y los resultados e indicadores propuestos en dicho plan.</li> <li>i) Elaborar los informes relacionados con el estado de avance y resultado final del proceso de intervención ejecutado, en los plazos que corresponda.</li> <li>j) Atender la problemática de los estudiantes y el personal en general desde la evaluación, el diagnóstico, tratamiento según su nivel de competencia.</li> <li>k) Participar en actividades de consultoría y asesoría para el diseño y aplicación de normas, programas y proyectos que conlleve al sostenimiento de un buen clima laboral.</li> </ol>	



- l) Elaborar informes psicopedagógicos y/o psicológicos reservados, donde se sintetice las características y resultados proceso de evaluación o intervención del comportamiento de la persona y/o familia intervenida.
- m) Elaborar programas de relaciones humanas, participación e integración en la comunidad educativa.
- n) Refiere y realiza el seguimiento de los casos que requieran tratamiento especializado.
- o) Otras que le asigne la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, inherentes al cargo.

### **Impedimentos**

Están impedidos a postular quienes:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO: DG-04MPP</b>
		<b>VERSIÓN: 2024 - 01</b>

### 7.7.5. Responsable del Servicio de Empleabilidad

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de Bienestar y empleabilidad
<b>Denominación</b>	Responsable del Servicio de empleabilidad
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Responsable de la bolsa de trabajo, bolsa de practica preprofesional y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, u otros mecanismos de intermediación laboral. Además, debe de realizar acciones de seguimiento a los egresados de los diversos programas de estudios que permita un mejor conocimiento de su situación de empleabilidad.
<b>Plaza</b>	Plaza por encargo de funciones
<b>Requisito para el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>🌐 Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES</li> <li>🌐 Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.</li> <li>🌐 Capacitación especializada en trabajo con estudiantes de educación superior.</li> <li>🌐 Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de empleabilidad en bien de los estudiantes, tanto como opción laboral.</li> <li>b) Contar con el plan de trabajo de los mecanismos de intermediación laboral.</li> <li>c) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de seguimiento de egresados de todos los programas de estudios.</li> <li>d) Coordinar con los docentes para que participen obligatoriamente en las acciones previamente planificadas.</li> <li>e) Contar con una base de datos de empresas ligadas a cada programa educativo, con los cuales se pueda realizar acciones de coordinación para promover la empleabilidad de los egresados.</li> <li>f) Tener actualizado la bolsa de empleos, de la institución</li> <li>g) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como ferias laborales, etc.</li> <li>h) Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral.</li> <li>i) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.</li> <li>j) Otras que le asigne la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, inherentes al cargo.</li> </ul>	
<b>Impedimentos</b>	
<p>Están impedidos a postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ 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>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>	



## 7.8. Área de Secretaría Académica

### 7.8.1. Jefe de Área de Secretaría Académica

<b>Unidad orgánica</b>	Área de Secretaria Académica
<b>Denominación</b>	Jefe de Secretaria Académica
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director General
<b>Dependencia jerárquica funcional</b>	Oficinista II Técnico administrativo
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional
<b>Plaza</b>	Plaza Orgánica: 527891214513
<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 cualquiera de los programas de estudios que brinda la institución.</p> <p>c) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso</p>	
<b>Funciones</b>	
<p>a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.</p> <p>b) Actuar como fedatario del INSTITUTO, en coordinación y como apoyo a la dirección y al órgano de gobierno y consejo asesor.</p> <p>c) Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.</p> <p>d) Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.</p> <p>e) Suscribir la certificación académica y titulación.</p> <p>f) Opera el sistema REGISTRA, CONECTA y TITULA del Instituto.</p> <p>g) Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos</p> <p>h) Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversas Programas de estudios, así como de los egresados.</p> <p>i) Maneja la documentación recibida de los jefes de Área de cada Programa de estudios sobre las practicas preprofesionales y/o Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo para el proceso de titulación.</p> <p>j) En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los alumnos que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.</p> <p>k) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.</p> <p>l) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de Dirección General, Áreas Académicas y las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a la Secretaría General</p> <p>m) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.</p>	



- n) Formular el informe dirigido al Director General de los egresados con fines de titulación, evaluación extraordinaria y otros.
- o) Custodiar los registros académicos y actas de evaluación del estudiante
- p) Organizar y ejecutar el proceso de la matrícula y ratificación de la misma previo pago de su derecho.
- q) Velar por el cumplimiento de las normas o dispositivos legales vigentes.
- r) Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo por periodo académico.
- s) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- t) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General.

### **Impedimentos**

Están impedidos de postular quienes:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida de separación preventiva del IEST.



### 7.8.2. Técnico Administrativo

<b>Unidad orgánica</b>	Área de Secretaria Académica
<b>Denominación</b>	Técnico Administrativo
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe de Área de Secretaria Académica
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Responsable de apoyar, organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: 527891214516
<b>Requisitos para el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional Técnico de Administración de Empresas, Computación e Informática y/o afines.</li><li>• Conocimiento del Sistema NEXUS - SIRA, LEGIX.</li><li>• Conocimiento en Gestión pública, Archivo Documentario.</li><li>• Conocimiento en Sistema Office.</li><li>• No registrar antecedentes penales</li></ul> Experiencia en el cargo gestión pública y/o privada mínima de dos (02) años.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Procesar documentos de inscripción de postulantes, matrículas en las fechas programadas o señaladas para el efecto.</li><li>b) Elaborar y publicar el cuadro de méritos del rendimiento académico de los estudiantes de los seis programas de estudios, por periodo académico.</li><li>c) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.</li><li>d) Preparar la documentación respectiva para el trámite de otorgamiento de títulos, de conformidad con las normas vigentes.</li><li>e) Coordinar, revisar y organizar el archivo de actas de evaluación promocional de repitencia, recuperación, cargo, extraordinarios, convalidación, subsanación, EFSRT y exámenes teórico-práctico.</li><li>f) Velar por el correcto mantenimiento de los archivos de carácter académico y administrativo del INSTITUTO.</li><li>g) Realizar la impresión del título y recabar la firma correspondiente.</li><li>h) Custodiar los registros académicos y actas de evaluación del estudiante</li><li>i) Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos de los estudiantes.</li><li>j) Redactar el informe dirigido al Director General de los egresados con fines de titulación, evaluación extraordinaria y otros.</li><li>k) Ejecutar el proceso de la matrícula y ratificación de la misma previo pago de su derecho.</li><li>l) Tramitar el duplicado de título por motivos estipulados por ley.</li><li>m) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el jefe de secretaria académica.</li></ol>	
<b>Impedimentos</b>	
Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li><li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li><li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li><li>▪ 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>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li><li>▪ Tener una medida de separación preventiva del IEST.</li></ul>	

	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>CÓDIGO: DG-04MPP</b>
		<b>VERSIÓN: 2024 - 01</b>

### 7.8.3. Oficinista

<b>Unidad Orgánica</b>	Área de Secretaria Académica
<b>Denominación</b>	Oficinista
<b>Dependencia Jerárquica lineal</b>	Jefe de Área de Secretaria Académica
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Responsable de apoyar, organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: 527891214510
<b>Requisitos para el puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional técnico, técnico o auxiliar técnico en secretariado o afín.</li> <li>• Conocimiento del Sistema NEXUS - SIRA, LEGIX.</li> <li>• Conocimiento en Gestión pública, Archivo Documentario.</li> <li>• Conocimiento en Sistema Office.</li> <li>• No registrar antecedentes penales</li> <li>• Experiencia en el cargo gestión pública y/o privada mínima de dos (02) años.</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recepciona y tramita inmediatamente constancias, récord de notas y reporte de notas.</li> <li>b) Procesar documentos de inscripción de postulantes, matrículas en las fechas programadas o señaladas para el efecto.</li> <li>c) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.</li> <li>d) Realizar el control de documentación recibidos y emitidos en los registros correspondientes.</li> <li>e) Preparar informaciones estadísticas de matrículas por programa de estudio, repitentes por unidades didácticas de periodo académico, etc. Para todos los casos.</li> <li>f) Velar por el correcto mantenimiento de los archivos de carácter académico y administrativo del INSTITUTO.</li> <li>g) Organizar el proceso para la titulación de los interesados y gestionar su tramitación.</li> <li>h) Recepcionar las actas de exámenes de suficiencia profesional o trabajo de aplicación profesional para el proceso de titulación.</li> <li>i) Registrar el título en el libro de títulos de la Institución y entregar al interesado el título profesional que le corresponde.</li> <li>j) Custodiar los registros académicos y actas de evaluación del estudiante.</li> <li>k) Ejecutar el proceso de la matrícula y ratificación de la misma previo pago de su derecho</li> <li>l) Elabora constancias de estudios y certificados.</li> <li>m) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el jefe de secretaria académica.</li> </ol>	
<b>Impedimentos</b>	
<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>▪ 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>▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>▪ Tener una medida de separación preventiva del IEST.</li> </ul>	