



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
"MANUEL ARÉVALO CÁCERES"
R. M. N. 0688-2006-ED

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Un Perú que lee, un país que cambia"

Los Olivos, 20 julio del 2021

OFICIO N° 221-2021-DG.IESTP"MAC"-VIRTUAL

Señora
EDITH ANDREA ANAHUA TELLEZ
Directora Regional de la Dirección de
Educación de Lima Metropolitana
Presente.-

ASUNTO: REMITE DOCUMENTO DE MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS AÑO
2021

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente a nombre del IESTP "Manuel Arévalo Cáceres" del distrito de Los Olivos, y a su vez remitir el Manual de Perfil de Puestos, año 2021 de la Institución y su respectiva Resolución Directoral de aprobación, para conocimiento y fines.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Dra. Gladys Edith Acuña García
Directora General (e) del IESTP "MAC"

GEAG/DG.IESTP"MAC"
mlp



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
"MANUEL ARÉVALO CÁCERES"
R. M. N° 9688-2006-ED

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Un Perú que lee, un país que cambia"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 057-2021-DG.IESTP"MAC"-VIRTUAL

Los Olivos, 15 de julio del 2021

VISTO:

El Memorando N° 0144-2021-IESTP"MAC"-ADM-VIRTUAL de fecha 15 de julio del 2021 emitido por la Jefatura del Área Administrativa sobre el Manual de Perfil de Puestos, y el Memorandum Múltiple N° 177-2021-DG-IESTP"MAC"-VIRTUAL complementario para la culminación del presente instrumento;

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Perfil de Puestos es un documento que describe los requisitos y funciones de un puesto dentro de la estructura organizativa del IESTP "Manuel Arévalo Cáceres". La importancia de este manual estriba en el cumplimiento de los requerimientos normativos establecidos por las normas legales del estado y tiene como propósito organizar el trabajo y actividades del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicio de la institución.

Que, en el marco de la emergencia sanitaria COVID 19; a fin de generar las condiciones adecuadas de organización para contribuir al cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto, así como definir las áreas de competencia, responsabilidades y funciones específicas del personal de apoyo y asistencia a la educación adscrito a cada una de las unidades de administración y académica definidas en la estructura orgánica autorizada, que apunten a una administración eficiente y garanticen el desempeño de los trabajadores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "MANUEL ARÉVALO CÁCERES", en uso de sus atribuciones que le confiere las normas vigentes.

Que, en conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley N° 28044 Ley General de Educación, la Ley N° 30512 - Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes y en atención al numeral 4.24 de la Resolución Viceministerial N° 276- 2019-MINEDU y demás normas vigentes,

SE RESUELVE:

Artículo Único: **Aprobar** el Manual de Perfil de Puestos 2021 en el marco de la emergencia sanitaria COVID 19 en cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "MANUEL ARÉVALO CÁCERES".

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Dra. Gladys Edith Acuña García
Directora General e) del IESTP "MAC"

GEAG/DG.IESTP"MAC"
Mlp

"Líder en Tecnología para el desarrollo"

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO “MANUEL ARÉVALO CÁCERES”**



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

2021

ÍNDICE

I.	Introducción.....	3
II.	Definiciones.....	3
III.	Finalidad.....	4
IV.	Objetivos.....	4
V.	Marco Normativo.....	4
VI.	Organigrama Estructural.....	5
VII.	Líneas de Autoridad, Responsabilidad y de Coordinación.....	6
VIII.	Organización.....	6
IX.	Tabla de Cuantificación de Plazas Directivas, Jerárquicas, Docentes y Administrativas....	10
X.	Tabla de Cargos de Acuerdo al Organigrama Estructural.....	12
XI.	Descripción de Puestos.....	13
	A) Dirección General.....	13
	A1. Director General	13
	A2. Secretaria de Dirección General	14
	A3. Área de Calidad	16
	- Coordinador de área de Calidad	16
	A4. Unidad de Bienestar y Empleabilidad	17
	- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	17
	A5. Unidad de Formación Continua	18
	- Jefe de Unidad de Formación Continua	18
	A6. Unidad de Investigación	19
	- Jefe de Unidad de Investigación	19
	B) Área Administrativa.....	20
	B1. Jefe de Área Administrativa	20
	B2. Secretaria del Área Administrativa	22
	B3. Encargado de Personal	23
	B4. Encargado de Abastecimiento/Logística	24
	B5. Encargado de Tesorería	26
	B6. Encargado de Patrimonio	28
	B7. Encargado de Trámite Documentario	30
	B8. Encargado de Almacén	30
	B9. Encargado de Biblioteca	32
	B10. Encargado de PAD (Procesamiento Automático de Datos)	33
	B11. Oficinista	34
	B12. Responsable del Módulo de Seguridad y Vigilancia	35
	B13. Personal de Servicio	36
	C) Unidad Académica.....	37
	C1. Jefe de Unidad Académica	37
	C2. Secretaria de Unidad Académica	38
	C3. Coordinador de Área Académica	39
	C4. Docentes	41
	D) Área de Secretaría Académica.....	42
	D1. Secretaria Académica	42
	D2. Técnico Administrativo	44

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de perfil de puestos, documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma eficiente y eficaz. Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio de la institución resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la gestión institucional. Tiene el propósito de establecer un lineamiento para el personal que labore en el Instituto, y cuenten con una guía que les facilite el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de la Institución. La finalidad que tiene el presente manual es el establecer normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto, en las diferentes áreas del mismo y vigilar su buena aplicación, así como establecer una integración rápida y eficiente a las actividades laborables para los que fueron asignados, y se realicen de acuerdo a los planes y programas establecidos por la Dirección General.

II. DEFINICIONES

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

- IESTP MAC: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Manuel Arévalo Cáceres.
- MINEDU: Ministerio de Educación.
- DRELM: Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
- RI: Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público MAC.
- CAP: Cuadro de Asignación de Personal
- EFSRT: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

III. FINALIDAD

El Manual de Perfil de puestos, es un documento Normativo que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de apoyo que orienten el funcionamiento y organización del trabajo y actividades del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Arévalo Cáceres”.

IV. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

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

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

V. MARCO NORMATIVO

El presente Manual de Perfil de Puestos 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 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 creo el “Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia”.
- Resolución Ministerial N° 005-2018-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada “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 “Catálogo 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.
- RVM N° 077-2020-MINEDU Norma Técnica denominada “Adecuación de cargos Jerárquicos puestos del Área de gestión pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos”

VI. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

El organigrama estructural del IESTP “Manuel Arévalo Cáceres” se aprecia en el anexo 1 y el de la Jefatura de Área de Administración se presenta en anexo 2

VII. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y DE COORDINACIÓN

La Dirección General del IEST Público “Manuel Arévalo Cáceres” es la máxima autoridad de la Institución, está basado en el principio de “Unidad de mando”. Le sigue en jerarquía el Jefe de Unidad Académica, que tiene el mismo mando en su ausencia.

Las Jefaturas de Áreas Académicas y Órganos de apoyo ejercen su autoridad dentro del ámbito de su competencia.

La autoridad y la responsabilidad van paralelas con las acciones de competencia de la Dirección General y las Jefaturas de los Órganos que lo constituyen. No puede existir autoridad sin responsabilidad.

Los canales de coordinación interna se constituyen para planificar, programar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas y administrativas, las que se ejecutan a través de los Coordinadores y/o Jefaturas correspondientes y de acuerdo a su competencia, según el organigrama estructural son dependientes de la Dirección General

VIII. ORGANIZACIÓN

El IEST Público “Manuel Arévalo Cáceres” tiene la siguiente estructura orgánica:

a) ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Dirección General.

b) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Consejo Asesor

c) ORGANOS DE COORDINACIÓN

- Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Asamblea de Docentes
- Comité de Fiscalización y Control.
- Consejo Estudiantil.

d) ÓRGANOS DE APOYO

Área de Administración.

Secretaría Académica.

Área de Calidad

e) ÓRGANOS DE LÍNEA

Unidad Académica.

- Área Académica de Computación e Informática.
- Área Académica de Enfermería Técnica.
- Área Académica de Industrias Alimentarias
- Unidad de Investigación.
- Unidad de Formación Continua.
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

8.1 DESCRIPCIÓN DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO Y DE COORDINACIÓN

8.1.1 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

CONSEJO ASESOR

El Consejo Asesor, es un órgano de asesoramiento al director general el cual propone, monitorea y supervisa, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del IESTP “Manuel Arévalo Cáceres”.

Este Consejo lo conforman el responsable de la unidad académica, de las áreas, el secretario académico, un representante de los docentes, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudios. Los criterios de selección se especifican en el reglamento de la ley.

La participación en el consejo asesor es ad honorem.

Son funciones del Consejo Asesor las que fija el Reglamento de la Ley 30512

8.1.2 ORGANOS DE COORDINACIÓN

- COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, es el Órgano participativo del IESTP Público “Manuel Arévalo Cáceres”, que se encarga de la administración de los Recursos Propios generados por dichas

Actividades. Está integrado por el Jefe del Área Administrativa, tesorero o quien haga sus veces, un (01) representante de los Docentes a Tiempo Completo elegido con voto universal y secreto y un (01) representante del personal administrativo elegido con voto universal y secreto.

Su periodo de vigencia es de un año. Las elecciones de los representantes integrantes del Comité se realizan en el último trimestre del año y asumirán sus funciones a partir del primer día útil del año siguiente.

- ASAMBLEA DE DOCENTES

La Asamblea de Docentes es el órgano de asesoramiento y participación del IEST Público “MAC” encargado de aprobar los documentos de gestión, elegir conforme a ley a los Representantes Docentes a Tiempo Completo ante el Comité de gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, Comité de Fiscalización y Control, Comisión de Contratación de Docentes Regulares y otros que dispongan los dispositivos legales vigentes.

- COMITÉ DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

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

- CONSEJO ESTUDIANTIL

El Consejo Estudiantil se rige por un Reglamento, el cual será aprobado por el Órgano de Dirección del IEST Público “Manuel

Arévalo Cáceres”.

El Consejo Estudiantil tiene las siguientes atribuciones:

- a) Organizarse a fin de colaborar activamente en la buena marcha institucional a través de delegados y/o comisiones de trabajo, según sea el caso.
- b) Apoyar a la Comisión Institucional de Admisión del IESTP Manuel Arévalo Cáceres”
- c) Participar en la organización y recepción a los ingresantes de la Institución, así como a los egresados.
- d) Presentar al Consejo Asesor del IESTP Manuel Arévalo Cáceres, las inquietudes académicas y del funcionamiento institucional, tendientes a mejorar la eficiencia del servicio educativo; como laboratorio, talleres, biblioteca, evaluación y sistema de pagos.
- e) Colaborar en la ubicación y seguimiento de las prácticas profesionales y trámite de titulación del IESTP Manuel Arévalo Cáceres.
- f) Incentivar la participación de los estudiantes en las actividades y/o convenios que la Dirección General del IESTP Manuel Arévalo Cáceres haya establecido para el Desarrollo Comunal, relacionados con la carrera profesional del estudiante.
- g) Intervenir en todo evento que organice el IESTP Manuel Arévalo Cáceres, que permita alcanzar su perfil profesional, teniendo en cuenta la libre atención del estudiante y el fortalecimiento de su dignidad personal.
- h) Colaborar en la difusión entre los estudiantes de las disposiciones y comunicados de su interés, provenientes de la Dirección del Instituto, de la Dirección Regional de Educación de Lima metropolitana o del Ministerio de Educación.

- i) Promover el respeto al principio de autoridad Institucional expresada en sus Directivos, Personal Jerárquico, Docente y Administrativo, así como el respeto y solidaridad personal y colectiva de todos sus miembros del IESTP Manuel Arévalo Cáceres.

IX. TABLA DE CUANTIFICACION DE PLAZAS DIRECTIVAS, JERARQUICAS, DOCENTES Y ADMINISTRATIVAS

PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO Y DOCENTES	PLAZAS	OCUPADAS	VACANTE
Dirección General -Director General	---	-- -	---
	01	---	01
Jefatura Unidad Académica -Jefe Unidad Académica	--		
	01	01	--
Secretaria Académica	01	-	01
Jefatura del Área de Administración - Jefe del Área de Administración	---	-- -	---
	01		01
Coordinadores de Áreas Académicas Plazas CAP Por función	02	--	
	01		03
• Coordinador del Área de Calidad (por función)	01	--	01
• Jefatura Unidad de Bienestar y Empleabilidad (por función)	01	-- -	01
• Jefatura Unidad de Investigación (por función)	01	-- -	01
• Jefatura unidad de Formación Continua (por función)	-	-	--
• Docentes a Tiempo Completo 40 hrs.	19	08	11
• Docentes a Tiempo Completo 30 hrs.	09	05	04
• Docentes a Tiempo Parcial (bolsa de horas)	04	--	04
SUB TOTAL	42	14	28
PERSONAL ADMINISTRATIVO			
Jefe de Área de Administrativa	01	-	01

Secretaria del Área Administrativa y Encargado de Personal	01	01	-
Secretaria de Dirección	01	01	-
Técnicos Administrativos	02	02	-
Secretaria de Unidad Académica	01	01	-
Encargado de Abastecimiento/Logística y Caja Chica	01	01	-
Encargado de Tesorería y Encargado de PAD (Procesamiento Automático de Datos)	01	-	01
Encargado de Patrimonio	01	01	-
Encargado de Trámite Documentario y Encargado de Biblioteca	01	-	01
Encargado de Almacén	01	01	-
Oficinista	01	01	-
Auxiliar de Laboratorio	01	01	-
Responsable del Módulo de Seguridad y Vigilancia *	02	02	-
Personal de Servicio	03	03	-
SUB TOTAL	18	15	03
TOTAL	60	29	31

*Contratado por la DRELM

X. TABLA DE CARGOS DE ACUERDO AL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ITEM	DESCRPCIÓN
01	Dirección General 1.1 Director General 1.1.1 Secretaria de Dirección General
02	Área Administrativa 2.1 Jefe del Área Administrativa 2.1.1 Secretaria del Área Administrativa 2.1.2 Encargado de Personal 2.1.3 Encargado de Abastecimiento / Logística 2.1.4 Encargado de Tesorería 2.1.5 Encargado de Patrimonio 2.1.6 Encargado de Trámite Documentario 2.1.7 Encargado de Almacén 2.1.8 Encargado de Biblioteca 2.1.9 Encargado de PAD (Procesamiento Automático de Datos) 2.1.10 Oficinista 2.1.11 Responsable del Módulo de Seguridad y Vigilancia 2.1.12 Personal de Servicio
03	Unidad Académica
	3.1 Jefe de Unidad Académica 3.1.1 Secretaria de Unidad Académica 3.1.2 Coordinador de Área académica (CI, ET, IA)
04	Área de Secretaría Académica
	4.1 Secretario Académico 4.1.1 Técnicos Administrativos
05	Unidad de Formación Continua
	5.1 Jefe de Unidad de Formación Continua
06	Unidad de Investigación
	6.1 Jefe de Unidad de Investigación - Coordinadores del Área de Investigación, por Programa de Estudios.
07	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	7.1 Jefe de Bienestar y Empleabilidad - Responsable del Área de Seguimiento a Egresados - Responsable del Servicio de Bienestar Estudiantil. Consejería.
08	-Área de Calidad -Coordinador (a) del Área de Calidad Institucional
	- Coordinadores del Área de Calidad, por Programa de Estudios.

XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A) Dirección General

A1. Director General

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación	Director General
Dependencia jerárquica lineal	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
Dependencia jerárquica funcional	Secretaría Académica Coordinadores de Áreas Académicas Jefe de Unidad Académica Coordinador del Área de Calidad Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad Jefe de Unidad de Formación Continua Jefe de Unidad de Investigación Jefe del Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Grado de Magister registrado en la SUNEDU- Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a 05 años.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.b) Proponer los programas de estudios a ofrecer, considerando los requerimientos del mercado laboral.c) Proponer el proyecto de presupuesto anuald) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación correspondiente.e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.j) Representar legalmente a la institución.k) Aprobar los cuadros de necesidades de bienes y servicios.l) Procurar lo medios técnicos y materiales requeridos para que la institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.m) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, implementando las directivas requeridas.n) 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.

	<p>o) Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de las prácticas profesionales y de promoción educativa.</p> <p>p) Remitir a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, la cobertura, la evaluación académica extraordinaria, recuperación y otras, dentro los 30 días posteriores a su ejecución del semestre académico lectivo correspondiente.</p> <p>q) Otorgar permiso al personal hasta por 03 días al año, en casos debidamente justificados, informando al órgano superior.</p> <p>r) 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.</p> <p>s) Promover la ejecución de proyectos de investigación educativa, producción y/o prestación de servicios.</p> <p>t) Gestionar la licencia por fallecimiento de padres, cónyuges e hijos, al personal de instituto conforme a ley.</p> <p>u) Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con el jefe de Unidad Académica y coordinadores de los Programas académicos.</p> <p>v) Aprobar el Plan Anual de trabajo.</p> <p>w) Presentar el informe semestral de su gestión a la comunidad educativa y a la dependencia superior del sector al término del semestre lectivo.</p> <p>x) Otras que se le asignen en base a la normativa vigente.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

A2. Secretaria de Dirección General

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación	Secretaria de Director General
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Requisitos para el puesto	- Título profesional de Secretaria Ejecutiva o carreras afines.

	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el puesto no menor de (03) años en instituciones públicas o privadas del sector educativo. - Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Administrar, prever, coordinar y controlar el acervo documentario y archivo, tanto interno como externo de las comunicaciones en las distintas modalidades. b) Mantener actualizado el archivo e inventario del área. c) Atención personalizada de mesa de partes, llevar el registro de los documentos recepcionados. d) Mantener al día el libro de registro de expedientes recepcionados y su respectivo seguimiento, foliar cada expediente recibido. e) Realizar el despacho diariamente a fin de dar salida a los documentos recepcionados, así mismo distribuir los documentos varios para las diversas dependencias del instituto. f) Elaborar la redacción de oficios, cartas, memorándum, informes, resoluciones, decretos, edictos y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional. g) Recepción de manera obligatoria de las llamadas telefónicas y dar informe de lo solicitado por el usuario. h) Elaboración de cartas de presentación a los estudiantes y egresados de la institución. i) Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario bajo inventario, cumplir otras acciones que se le solicite. j) Coordinar con los coordinadores de los programas de estudio los acuerdos y comunicaciones escritas para conocimiento de los docentes y administrativos. k) Otras actividades que le asigne el Director General.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

A3. Área de Calidad

Coordinador del Área de Calidad

Unidad Orgánica	Área de Calidad
Denominación	Coordinador del Área de Calidad
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Requisitos para el puesto	- Título Profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP. - Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Funciones	a) Establecer y Difundir el Sistema de Gestión de Calidad, conservarlo y mejorar su efectividad, acorde con las normas nacionales e internacionales. b) Brindar seguimiento y apoyo, en forma permanente al Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la Institución. c) Revisar el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad en reuniones con el personal de la Institución. d) Coordinar y apoyar la difusión de la calidad en todas las oficinas de la Institución. e) Analizar resultados y proponer acciones correctivas, preventivas o planes de mejora. f) Analizar las propuestas de mejora generadas por el personal y apoyar a las que sean procedentes. g) Coordinar acciones relacionados con la aplicación de normas de calidad, en el proceso académico de los estudiantes. h) Seleccionar y adoptar indicadores que permitan evidenciar y controlar avances en los procesos y resultados. i) Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original de Gestión de Calidad procedente de todas las áreas académicas y administrativas que conforman la Institución. j) Realizar las revisiones del procedimiento y control de cambios en la documentación, supervisando los cambios efectuados. k) Proponer y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad. l) Planificar, organizar y ejecutar reuniones en coordinación con áreas y Unidad Académica en las diversas actividades relacionadas con el funcionamiento del sistema de gestión de calidad en la Institución Educativa.

Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - Tener una medida de separación preventiva del IESTP.
--------------	---

A4. Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Unidad Orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Denominación	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	Responsable del Área de Seguimiento de Egresados Responsable del Servicio de Bienestar Estudiantil
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP. - Experiencia Docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar Programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad estudiantil. b) Asegurar que los estudiantes, docentes y personal administrativo tengan acceso a servicios de bienestar para mejorar su desempeño. c) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsas de trabajo, ferias laborales, etc. d) Realizar acciones de seguimiento de los egresados para conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto. e) Realizar acciones para el desarrollo de los egresados con la finalidad de facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral. f) Proponer becas para los estudiantes en los casos de rendimiento académico, situación socio económica, deportistas y artistas. g) Establecer relaciones con las empresas acreditadas con el fin de facilitar las prácticas pre-profesionales y profesionales. h) Otras que le asigne el Director General.

Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología de 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 IESTP.
--------------	--

A5. Unidad de Formación Continua

Jefe de Unidad de Formación Continua

Unidad Orgánica	Unidad de Formación Continua
Denominación	Jefe de Unidad de Formación Continua
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP. - Experiencia Docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados; con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa. b) Incorporar la participación de los docentes y los estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo. c) Implementar proyectos productivos educativos. d) Proponer, implementar y ejecutar cursos de capacitación, formación, actualización y extensión. e) Realizar la programación horaria (evaluaciones, exámenes, actividades académicas) de los cursos de formación continua y de los programas de estudio que oferta el instituto. f) Reprogramar las clases por ausencias y/o feriados. g) Analizar índices de deserción, calificación académica y uso de los ambientes. h) Proponer la contratación de docentes cuando sea necesario y presentar toda la documentación al Director General para su contratación. i) Otras que le asigne el Director General.

Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología de 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 IESTP.
--------------	--

A6. Unidad de Investigación

Jefe de Unidad de Investigación

Unidad Orgánica	Unidad de Investigación
Denominación	Jefe de Unidad de Investigación
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP. - Experiencia Docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Promover la formulación de proyectos de investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo en los ámbitos; local, regional y nacional; así como la aplicación de tecnologías al campo académico y empresarial. b) Fomentar en los docentes el desarrollo de actividades de investigación e innovación tecnológica en el campo de su competencia. c) Promover la investigación e innovación tecnológica en el campo educativo, orientada a la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, producción de material e innovación de productos y servicios. d) Aprobar las propuestas de proyectos de investigación e innovación tecnológica presentados por los docentes. e) Coordinar con los docentes encargados del desarrollo de las unidades didácticas de Investigación Tecnológica y Gestión Empresarial para promover en los estudiantes la gestión de proyectos conjuntamente con las unidades y áreas respectivas del instituto.

	<p>f) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica formulada por los docentes y estudiantes, los mismos que serán difundidos en la intranet e internet.</p> <p>g) Elaborar directivas con propuestas de esquemas para formular proyectos de investigación e innovación tecnológica, para las áreas académicas.</p> <p>h) Elaborar el plan anual de investigación e innovación tecnológica, en coordinación con los responsables de los programas de estudios y/o áreas académicas.</p> <p>i) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación tecnológica.</p> <p>j) Elaborar guías sobre el proceso de programación, aprobación y ejecución de los proyectos de investigación tecnológica y Gestión empresarial.</p> <p>k) Promover el desarrollo de ferias de investigación y cursos de capacitación dirigido al personal docente, administrativo, estudiantes y público en general.</p> <p>l) Promover, incentivar y gestionar el financiamiento para las investigaciones e innovaciones tecnológicas y empresariales en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.</p> <p>m) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo la ejecución de las investigaciones aplicadas.</p> <p>n) Otras que le asigne el Director General.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

B) Área Administrativa

B1. Jefe de Área Administrativa

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Jefe de Área Administrativa
Dependencia jerárquica lineal	Director General

<p>Dependencia jerárquica funcional</p>	<p>Secretaría del Área administrativa Encargado de Personal Encargado de Abastecimiento/Logística Encargado de Tesorería Encargado de Patrimonio Encargado de Almacén Encargado de Trámite Documentario Encargado de PAD (Procesamiento Automático de Datos) Encargado de Biblioteca Personal de Servicio</p>
<p>Requisitos para el puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ser Docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado, con evaluación favorable en el I.E.S.T.P convocante. - Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Postgrado en Gestión Educativa, y/o afines. - Conocimientos de la normatividad interna o externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras - Experiencia en el cargo mínimo de tres (03) años en gestión de instituciones públicas y/o privadas.
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar y ejecutar acciones de administración de personal, y de recursos materiales y financieros autorizados; así como de abastecimiento y servicios auxiliares de la institución. b) Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos de la institución. c) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto, así como los servicios auxiliares. d) Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y laboratorio. e) Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes del Departamento de Producción y Servicios. f) Visar los estados financieros emitidos por el sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP). g) Elaborar anualmente el proyecto del presupuesto de la institución. h) Convocar y presidir las reuniones de personal a su cargo, previa citación y difusión de la agenda. i) Elevar informes mensuales de los ingresos y egresos a la superioridad para su difusión y/o publicidad y cada vez que se le solicite.

	<p>j) Supervisar que el contador tenga la documentación sustentatoria al día en el desarrollo de las actividades administrativas y productivas, aplicando el sistema de Contabilidad Gubernamental en las áreas de fondos, bienes, tesorería y presupuestos, para lo cual establece lo siguiente: Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias y libros auxiliares necesarios, así como sus anexos que sustente el Balance General.</p> <p>k) Supervisar y controlar el uso de fotocopiadoras, equipos de impresión y a la vez separatas o materiales de impresión.</p> <p>l) Encargar y/o rotar cuando así lo considere necesario y conveniente los puestos o cargos de tesorería, almacén, abastecimiento, mantenimiento y servicios, y otros de acuerdo a la necesidad del servicio, requeridos por locación o de practicantes profesionales, favoreciendo a los egresados del instituto.</p> <p>m) Mantener y actualizar permanentemente el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), del Personal docente y administrativo. Asimismo, realizar el rol de vacaciones y, trámites correspondientes a ESSALUD.</p> <p>n) Visar con su firma las papeletas de permiso y comisión del personal de la institución, previa autorización de su jefe inmediato.</p> <p>o) Formular y presentar el Plan de trabajo de su área para la aprobación del Director General.</p> <p>p) Preside las comisiones de Difusión institucional.</p> <p>q) Otras que le asigne el Director General.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

B2. Secretaria del Área Administrativa

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Secretaria del área Administrativa
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional Técnico en Administración de Empresas, Secretaria Ejecutiva y/o afines. - Manejo de Sistema Office.

	<ul style="list-style-type: none"> - Amplio conocimiento en trámites administrativos, en normas y leyes administrativas vigentes. - Experiencia en el cargo de gestión pública y/o privada.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar, registrar, distribuir y tramitar la documentación. b) Redacta documentos administrativos (Memorando, Informes, Cartas, Decretos, Directivas, Actas, Oficios, Constancia, etc.) c) Realizar el control y seguimiento de los documentos recibidos y remitidos. d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. e) Mantener organizado los archivos. f) Coordinar reuniones de trabajo. g) Orientar al público sobre gestiones a realizar y mantener buenas relaciones públicas. h) Realizar otras funciones que el jefe del área administrativa le encomiende
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios

B3. Encargado de Personal

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Encargado de Personal
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional Técnico en Administración de Empresas y/o afines. - Manejo de Sistema Office. - Amplio conocimiento en trámites administrativos, en normas y leyes administrativas vigentes. - Manejo del Sistema de Control de Asistencia. - Experiencia en el cargo de gestión pública y/o privada.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo. b) Hacer el seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del Plan Anual Operativo. c) Elaborar el programa de capacitación, formación y superación del personal administrativo y directivo. d) Controlar la incidencia por faltas y tardanzas del personal.

	<p>e) Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos.</p> <p>f) Tramitar por conducto regular los expedientes del personal docente y no docente del instituto conforme a normas legales vigentes.</p> <p>g) Coordinar con el Jefe de Área Administrativa, para elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de la institución.</p> <p>h) Proyectar informes y proveídos a trámites administrativos.</p> <p>i) Revisar las solicitudes de pensión complementaria que presente el personal.</p> <p>j) Recibir las solicitudes para registro y trámite de pago del Programa de Estímulos del Personal Académico y Administrativo.</p> <p>k) Supervisar el proceso de contratación del personal docente y administrativo.</p> <p>l) Elaborar el presupuesto de egresos correspondiente al rubro de Servicios Personales.</p> <p>m) Organizar y coordinar los festejos y ceremonias institucionales.</p> <p>n) Elaborar un programa anual de trabajo del Sistema de Recursos Humanos para la integración del Programa Anual de Actividades.</p> <p>o) Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas.</p> <p>p) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área Administrativa.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

B4. Encargado de Abastecimiento/Logística

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Encargado de Abastecimiento/Logística
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional Técnico en Administración de Empresas, Contabilidad y/o afines. - Certificación en Contrataciones del estado.

	<ul style="list-style-type: none"> - Amplio conocimiento en trámites administrativos, en normas y leyes administrativas vigentes. - Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones, experiencia en manejo de SIAF. - Conocimiento del Sistema de Abastecimiento. - Experiencia en el cargo en Gestión Pública y/o Privada mínima de dos (02) años.
<p style="text-align: center;">Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento. b) Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las diferentes áreas y departamentos de la Institución, para tramitar sus adquisiciones conforme al Reglamento de Adquisiciones y ley del presupuesto de acuerdo a su calendarización de compromisos y pagos. c) Preparar y mantener actualizado el registro de proveedores. d) Ejecutar el proceso de abastecimiento (Solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo, órdenes de compra y servicios, etc.) e) Elaborar Términos de referencia, especificaciones técnicas y características mínimas para la adquisición de bienes y servicios. f) Realizar indagaciones en el mercado de bienes y servicios requeridos de acuerdo a las características, cantidades solicitadas, y conforme a la normatividad de contrataciones vigentes para obtener el precio estimado. g) Realizar las coordinaciones con el área de abastecimiento/Logística de la DRELM para la atención de los requerimientos solicitados. h) Proyectar oficios solicitando la atención de los requerimientos. i) Seguimiento de las diferentes etapas de los procesos de contratación pública directa, en la DRELM. j) Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de expedientes de contratación a fin de atender las necesidades de bienes y servicios de la Entidad. k) Emisión de documentos de gestión para otorgar la conformidad de la entrega y/o servicio de los requerimientos solicitados. l) Coordinar fechas para la recepción de materiales, así como para la prestación de servicios dentro de la institución.

	<p>m) Realizar las coordinaciones con el área de Finanzas de ser necesario para la elaboración de notas modificatorias en el Presupuesto institucional en la Fuentes de Financiamiento 09-R.D.R. y 00-R.O.</p> <p>n) Coordinar con el Área Administrativa de la institución para realizar el Presupuesto Institucional Modificado (PIM).</p> <p>o) Supervisa la recepción y almacenamiento adecuadamente de los bienes del almacén y su distribución a los usuarios.</p> <p>p) Realizar la Documentación para la solicitud de la modificación del representante legal y técnico responsable en el registro de bienes fiscalizados ante la SUNAT.</p> <p>q) Elaboración de programación de pagos anual.</p> <p>r) Modificación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), correspondiente a la Meta Presupuestal 59 – Desarrollo de la Educación Técnica.</p> <p>s) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área Administrativa.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

B5. Encargado de Tesorería

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Encargado de Tesorería
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional Técnico en Administración de Empresas, Contabilidad y/o afines. - Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones, experiencia en manejo de SIAF.

	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del código tributario y fiscalización tributaria. - Conocimiento en detracción, percepción y retención del IGV. - Conocimiento del Sistema Office. - Experiencia en el cargo en Gestión Pública y/o Privada mínima de dos (02) años.
<p style="text-align: center;">Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de la institución. b) Recepcionar, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados; depositándolos diariamente en las cuentas bancarias correspondientes. c) Girar, registrar y controlar los cheques y comprobantes de pago que salden las obligaciones contraídas por la institución de acuerdo a los calendarios de pagos aprobados. d) Mantener actualizado los libros y registros que permitan el adecuado control de los ingresos y egresos de acuerdo a lo establecido por el sistema de tesorería. e) Efectuar mensualmente, las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que administra. f) Informar periódicamente, al equipo de contabilidad y al jefe de la Unidad Administrativa, de la situación financiera de la institución de acuerdo a lo normado por el sistema de Contabilidad Gubernamental. g) Archivar y cautelar adecuadamente la documentación sustentatoria de los ingresos y egresos de la institución. h) Centralizar la totalidad de los recursos financieros de la entidad. i) Efectuar los depósitos en forma diaria de los recursos recaudados de Caja. j) Preparar las Hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, Anexos y otros que sustenten las recaudaciones diarias de Caja. k) Apoyo en la preparación de las hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, Anexos y otros que sustenten las recaudaciones diarias de caja. l) Otras funciones que le asigne el Jefe de Área Administrativa.

Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - Tener una medida de separación preventiva del IESTP.
--------------	---

B6. Encargado de Patrimonio

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Encargado de Patrimonio
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional Técnico en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería y/o afines. - Experiencia en el desempeño de cargos de similares responsabilidades. - Manejo de programas contables. - Dominio de herramientas informáticas aplicables para la gestión.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Controlar la codificación, registrar, analizar, cautelar, clasificar y sistematizar la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, donaciones, altas, bajas, transferencias, exclusiones, de acuerdo a la normatividad. b) Proponer métodos, procedimientos y mejoras para verificar los bienes asignados a las diferentes áreas y/o trabajadores, así como el proceso de inventario valorizado. c) Proponer, ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes de la institución solicitando para ello a los organismos públicos la información necesaria. d) Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega-asignación y recepción de los bienes, así como actualizar el registro de los movimientos y/o salida de bienes.

	<p>e) Integrar las comisiones de trabajo sobre temas de bienes patrimoniales, alta, baja, donación, venta, afectación, cesión, permuta, entre otros; así como elaborar informes técnicos para la ejecución de estos procesos.</p> <p>f) Suscribir las actas de entrega-recepción para la aceptación de la donación, transferencia y para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles estatales.</p> <p>g) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y disposición de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.</p> <p>h) Remitir a la SBN copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en el Reglamento para su respectiva sustentación y/o aprobación según corresponda, así como solicitar a la SBN la incorporación de nuevos tipos de bienes.</p> <p>i) Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.</p> <p>j) Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad, y en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final o gestión.</p> <p>k) Procurar una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario de los bienes de la entidad racionalizando su uso y optimizando su valor.</p> <p>l) Otras funciones que le asigne el Jefe de Área Administrativa.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional 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 IESTP.

B7. Encargado de Trámite Documentario

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Encargado de Trámite Documentario
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Título de Profesional Técnico de Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines.- Experiencia en el cargo en Gestión Pública y/o Privada mínima de dos (02) años en el sector educativo.- Manejo de software de oficina: procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.- Atención al cliente, Gestión documentaria, Gestión Pública.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Recepcionar, clasificar, registrar, documentos de oficina.b) Registra la derivación de la documentación.c) Foliación de documentos recepcionados.d) Orientar al público usuario sobre gestiones a realizarse y situación de documentos en trámite.e) Velar por la seguridad y la conservación de la documentación, así como los bienes que tiene a su cargo.f) Cumplir otras acciones que se le soliciten.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.- Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

B8. Encargado de Almacén

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Encargado de Almacén
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Título de Profesional Técnico en Administración, Contabilidad, y/o carreras afines.

	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el cargo en Gestión Pública y/o Privada mínima de dos (02) años en el sector educativo. - Manejo de software de oficina: procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar y almacena adecuadamente los bienes del almacén y efectúa la distribución a los usuarios (Según el Pedido de Comprobante de Salida -PECOSA). b) Presenciar, verificar y suscribir la conformidad del ingreso de bienes a la institución en los formularios de orden de compra y Nota de entrada al Almacén. c) Firmar los pedidos comprobantes de salida (PECOSA). d) Velar por la seguridad y el mantenimiento de los bienes almacenados, el local y los equipos de soporte. e) Llevar permanentemente el control del activo fijo (Kardex) y el filtro de donaciones de bienes de capital en el sistema. f) Mantener actualizado el inventario de bienes del almacén, muebles y enseres. g) Informar sobre bienes sin movimiento, obsoletos o en desuso existente en almacén. h) Informar con documentos aprobatorios, los ingresos y egresos y baja de bienes por daños y deterioro que se efectúan en almacén, aplicando las medidas de seguridad correspondientes. i) Coordinar la oportuna reposición de stocks de bienes de uso permanente e imprescindible para la marcha institucional y evitar eventuales paralizaciones por esta causa. j) Reportar el flujo de movimiento de los bienes existentes. k) Ejecutar otras funciones que le asigne el Jefe del área Administrativa.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

B9. Encargado de Biblioteca

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Encargado de Biblioteca
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en Bibliotecología.- Curso y/o programa de Especialización en Gestión de bibliotecas.- Capacitación en Relaciones Humanas.- Capacitación en servicio al cliente.- Conocimiento de Ofimática.- Experiencia en el cargo en Gestión Pública y/o Privada mínima de dos (02) años en el sector educativo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Organizar, dirigir y atender eficientemente la biblioteca del Instituto.b) Elaborar informes sobre necesidades bibliográficas.c) Presentar proyectos de incrementos bibliográficos.d) Elaborar, mantener y actualizar el Reglamento Interno de la biblioteca.e) Llevar estadísticas de uso y manejo de libros.f) Elaborar fichas bibliográficas.g) Realizar acciones de coordinación con los docentes, para atender a los estudiantes, asesorando la búsqueda de temas de su necesidad.h) Velar por la conservación del material bibliográfico y controlar su devolución bajo responsabilidad.i) Formular el inventario y catalogar libros.j) Propiciar campañas de charlas de manejo de bibliografía y mantenimiento o cuidado de libros.k) Coordinar con la Dirección de la Institución para solicitar a las bibliotecas especializadas del medio, que presten el apoyo en la formación profesional de los estudiantes.l) Informar periódicamente sobre los libros prestados y no devueltos.m) Otras funciones que le asigne el Jefe del área Administrativa.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.- Tener una medida de separación preventiva del IESTP..

B10. Encargado de PAD (Procesamiento Automático de Datos)

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Encargado de PAD
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Profesional Técnico en Computación e Informática y/o carreras afines.- Curso y/o programa de Especialización en Tecnologías de la Información y/o Desarrollo de Sistemas Informáticos.- Experiencia en el cargo en Institución Pública y/o Privada mínima de dos (02) años.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Ejecutar las acciones de impresión solicitadas y debidamente autorizadas por el jefe del área Administrativa.b) Velar por el mantenimiento óptimo de los equipos de cómputo e impresión, y aplicar sistemas de seguridad informática.c) Desarrollo de aplicaciones informáticas para el procesamiento automático de los datos.d) Supervisar y controlar el mantenimiento de los equipos informáticos y las redes de comunicación.e) Supervisar y apoyar el inventario tecnológico de los equipos de la institución.f) Coordinar el desarrollo de proyectos informáticos acorde a las necesidades de la institución.g) Otras tareas que asigne el Jefe del área Administrativa.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none">- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.- Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

B11. Oficinista

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Oficinista
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Técnico de Secretariado Ejecutivo y/o afines.- Conocimiento en Gestión Pública, y Archivo Documentario.- Conocimiento de sistema Office.- Experiencia en el cargo de Gestión Pública y/o Privada mínima de dos (2) años.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar la correspondencia y documentación variada.b) Redactar comunicaciones, proveídos, memorándums y otros documentos.c) Editar oficios, circulares, documentos varios requeridos.d) Llevar el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Institución.e) Informar a los empleados y público en general sobre servicio y trámite que la oficina ejecuta.f) Confeccionar inventarios, controles diversos de personal, stock de útiles y materiales.g) Redactar resoluciones, decretos, proveídos.h) Estudiar, analizar e informar sobre documentación que ingresa a la oficina.i) Diseñar cuadros gráficos, financieros, contables y documentos reservados.j) Realizar otras acciones que el coordinador de Programa disponga.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.- Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

B12. Responsable del Módulo de Seguridad y Vigilancia

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Responsable de Seguridad y Vigilancia
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ser Peruano de nacimiento. - Mayor de edad y una talla mínima de: 1.65 m., los varones y, 1.60 m., las damas - Poseer buena salud física y mental, acreditar capacidad física, psicológica, con el certificado correspondiente, las evaluaciones para la aptitud física y psicológica de los trabajadores deberán ser conforme lo establece la Ley 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Tener estudios secundarios concluidos, como mínimo. - No tener antecedentes Policiales, antecedentes Penales y judiciales, en caso de haber pertenecido a las FFAA o PNP no haber sido suspendido o dado de baja ni enjuiciado con sentencia desfavorable o por medidas disciplinarias de las Fuerzas Armadas y la P.N.P. - Experiencia acreditada, mínima de dos (02) años en labores de vigilancia y seguridad.; podrá ser personal que haya pertenecido a las FF.AA. o PNP. - Inscripción en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, vigente a la fecha, el postor ganador de la buena pro deberá presentar copia de carnet de identificación emitido por la SUCAMEC - Licencia vigente para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece, emitida por la SUCAMEC. El postor ganador de la buena pro deberá presentar copia de Licencia para posesión y uso de arma de los agentes propuestos, emitido por la SUCAMEC, vigente - Estar capacitado en funciones propias de vigilancia privada, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios y manejo de extintores.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Recepcionar y entregar el juego de llaves de los diferentes ambientes que está diariamente bajo su custodia al jefe inmediato responsable; verificando el tablero de llaves. b) Mantener el servicio de control de los diferentes ambientes del Instituto. c) Controlar el ingreso y salida de materiales, mobiliario, equipos, aparatos; siendo su responsabilidad de no permitir su salida y/o ingreso de bienes sin la respectiva autorización. d) Revisar diariamente, después de clases y horas de trabajo, que los ambientes estén cerrados y asegurados. e) Realizar los turnos de guardianía de acuerdo a lo acordado o programado.

	<p>f) Controlar y realizar la racionalización de la iluminación de la infraestructura; así como, evitar la pérdida de agua por los servicios higiénicos.</p> <p>g) Realizar el control de ingresos y salidas del personal previo registro. Revisar paquetes, bolsas u otros que considere necesario por seguridad del personal y de la institución.</p> <p>h) Informar sobre los hechos que atenten contra el orden y seguridad a su cargo.</p> <p>i) Otras acciones que le asigne el Jefe del Área Administrativa.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estén inhabilitados 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.

B13. Personal de Servicio

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Personal de Servicio
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa. - Haber realizado trabajos de mantenimiento y limpieza en instituciones públicas y/o privadas - Experiencia en el cargo como mínimo de un (1) año.
Funciones	<p>a) Realizar las funciones de limpieza de las aulas, patios áreas deportivas, pasadizos y servicios higiénicos que se le asigne en forma permanente.</p> <p>b) Velar por la proyección de los bienes y enseres de las aulas, laboratorios y de las zonas de limpieza que les corresponda durante su horario de labores.</p> <p>c) Realizar labores de apoyo a laboratorios, almacén, etc.</p> <p>d) Llevar el reporte de trabajo de incidencias ocurridas en su turno del puesto de trabajo asignado.</p> <p>e) Efectuar el cambio de servicios previo informe o reporte.</p> <p>f) Realizar otras funciones y/o comisiones de servicio que el Jefe del área Administrativa disponga.</p>
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes:

	<ul style="list-style-type: none"> - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - Tener una medida de separación preventiva del IESTP
--	--

C) Unidad Académica

C1. Jefe de Unidad Académica

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	Secretaría de Unidad Académica Coordinador del Programa de estudios de Computación e Informática. Coordinador del Programa de estudios de Enfermería Técnica Coordinador del Programa de estudios de Industrias Alimentarias
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ser Docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado, con evaluación favorable en la I.E.S. convocante. - Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines de esta. - Experiencia en el cargo mínimo de tres (03) años en gestión de instituciones públicas y/o privadas.

Funciones	<p>a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los responsables del programa de estudios, unidades (investigación, formación continua, bienestar y empleabilidad) y áreas respectivas de la institución.</p> <p>b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</p> <p>c) Supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, con la participación del sector productivo.</p> <p>d) Asegurar el desarrollo de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.</p> <p>e) Otras que le asigne el Director General.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - Tener una medida de separación preventiva del IESTP

C2. Secretaria de Unidad Académica

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Secretaria de Unidad Académica
Dependencia jerárquica lineal	<p>Director General</p> <p>Jefe de Unidad Académica</p>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Secretaria Ejecutiva Computarizada. - Excelente redacción, conocimiento en trámites documentarios y en trámites administrativos. - Actitud y buena disposición para el trabajo en equipo y bajo presión. - Redacción de documentos y técnicas de archivo. - Conocimiento de Sistema Office. - Experiencia en el cargo de Gestión Pública y/o Privada mínima de dos (2) años.

Funciones	<p>a) Atención personalizada de mesa de partes, llevar el registro de los documentos recepcionados.</p> <p>b) Mantener al día el Libro de Registro de Expedientes recepcionados y su respectivo seguimiento foliar de cada expediente recibido.</p> <p>c) Realizar el despacho diariamente a fin de dar salida a los documentos recepcionados, asimismo distribuir los documentos varios para las diversas dependencias del instituto.</p> <p>d) Elaborar la redacción de oficios, cartas, memorándum, informes, resoluciones, decretos, edictos y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional.</p> <p>e) Recepcionar de manera obligatoria las llamadas telefónicas y dar informe de lo solicitado por el usuario.</p> <p>f) Elaboración de cartas de presentación a los estudiantes y egresados de la institución.</p> <p>g) Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario bajo inventario.</p> <p>h) Coordinar con los jefes de áreas los acuerdos y comunicaciones escritas para conocimiento de los docentes y administrativos.</p> <p>i) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - Tener una medida de separación preventiva del IESTP

C3. Coordinador de Área Académica

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador de Área Académica
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Asistente de taller

<p>Requisitos para el puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ser Docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado. - Estar al menos en la categoría 2 de la CPD, salvo para la excepción consignada en el artículo 34 de la ley 30512. - Título Profesional de la especialidad del área - Ser Docente a tiempo completo. - No registrar antecedentes penales. - Experiencia en el cargo en Gestión Pública y/o Privada - Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria
<p>Funciones</p> <p>(GESTIÓN PEDAGÓGICA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo. b) Aplicar la normatividad técnico – pedagógica correspondiente a la carrera. c) Mejorar la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo. d) Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula. e) Elaborar bajo responsabilidad el Cuadro de Distribución de Horas y el Horario de clases en los plazos previstos. f) Participar en la formulación del PEI, Plan Operativo Institucional y los Reglamentos institucionales. g) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes curriculares de las carreras profesionales. h) Participar en el Proceso de Titulación de Egresados. i) Visar las actas, proponer convalidaciones, programar las evaluaciones de Recuperación, cargo y evaluaciones extraordinarias. j) Supervisar el uso de los Talleres y/o Laboratorios de la carrera y controlar el inventario de máquinas, herramientas y equipos. k) Presentar el Informe de cada semestre académico a la Unidad Académica.
<p>Impedimentos</p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

C.4 DOCENTES

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Docentes de Formación Específica Docentes de módulos transversales
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador de Área Académica.
Requisitos para el puesto	<p>- Título Profesional o Bachiller en el Programa de estudios en la que desempeñará su labor docente.</p> <p>Para docentes de especialidad</p> <p>-Experiencia profesional mínima de dos (02) años en su especialidad o en la temática a desempeñarse distinta a la de docente, desarrollada en los últimos 5 años o 1 (un) año de experiencia como formador instructor en la especialidad a la que postula.</p> <p>Para docentes de empleabilidad</p> <p>Se especifican en la norma técnica que corresponda al concurso</p>
Funciones (DOCENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades lectivas dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo (entorno virtual, caso actual) - Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado - Ejecutar actividades no lectivas dentro de la jornada laboral docente y dentro o fuera del instituto, de corresponder. - Las actividades no lectivas están tipificadas en el numeral 114.3 del Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la ley 30512, en ese contexto se citan entre las funciones: - Asesorar y supervisar la práctica pre-profesional. - Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, de investigación, innovación o de extensión comunal. - Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o trabajos de investigación con fines de titulación. - Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría. - Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y demás documentos de gestión <i>Estas actividades no la desarrollan los docentes a tiempo parcial (bolsa de horas)</i> - Planificar, organizar y ejecutar el desarrollo de la programación curricular y sílabos en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas

Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública en los últimos 5 años. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores públicos - Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave. - Haber sido sancionado administrativamente por falta grave dentro de los últimos 5 (cinco) años. - Cumplir una jornada a tiempo completo en la misma institución u otra que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. - Otros impedimentos que se especifiquen en la norma técnica que corresponda al concurso
--------------	--

Área de Secretaría Académica

D1. Secretaria Académica

Unidad Orgánica	Área de Secretaría Académica
Denominación	Secretaría Académica
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	Oficinista
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ser Docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado, con evaluación favorable en la I.E.S. convocante. - Título profesional o Profesional Técnico. - Experiencia en el cargo mínimo de tres (03) años en gestión de instituciones públicas y/o privadas.

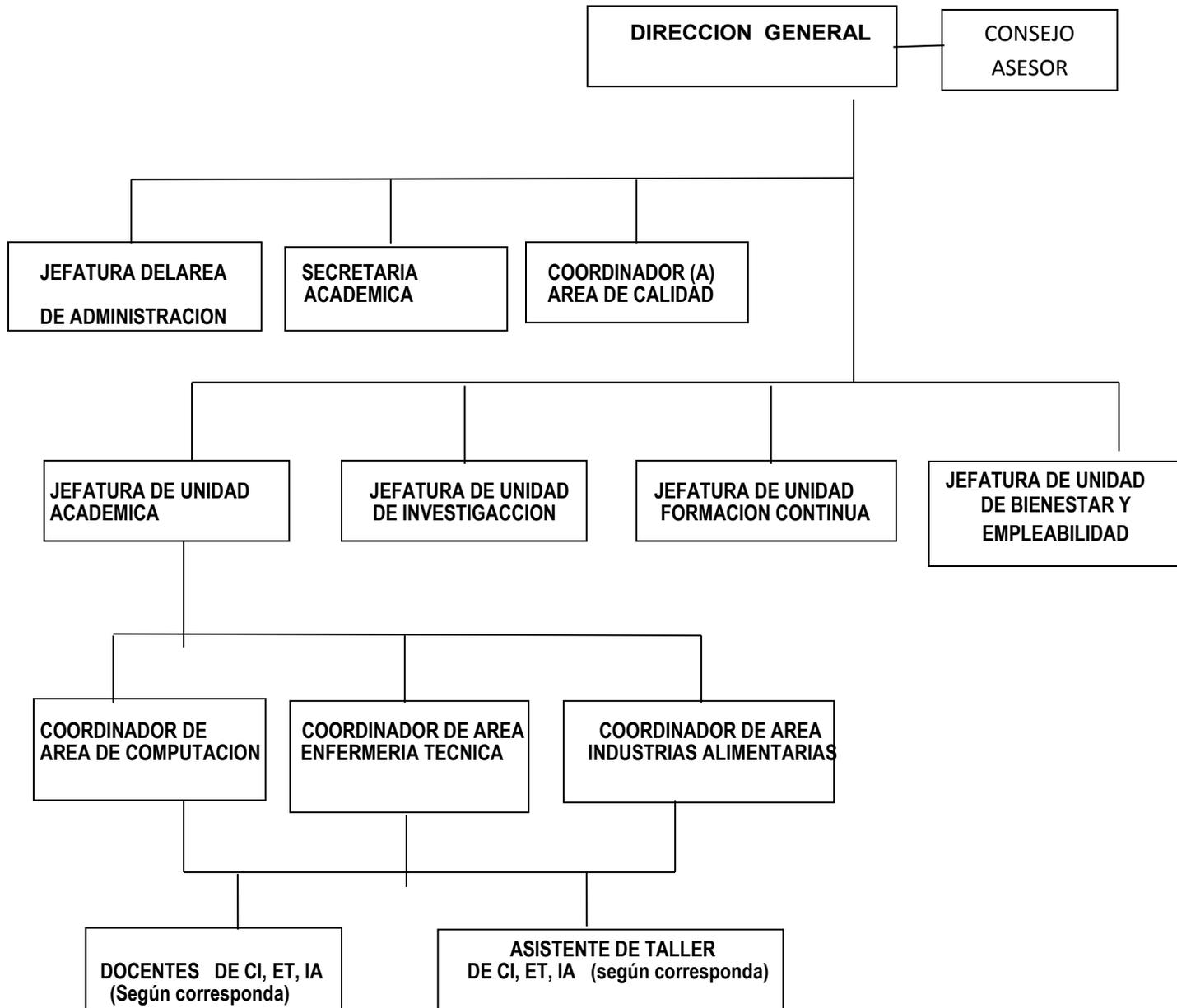
Funciones	<p>a) Actuar como fedatario del instituto, en coordinación y como apoyo a la Dirección y al órgano de gobierno y consejo directivo.</p> <p>b) Supervisar la recepción, preparar y tramitar según el caso, de los expedientes recibidos y/o despachados de mesa de partes del instituto. Por ningún motivo la tramitación o recepción de documentos y solicitudes será observada.</p> <p>c) Procesar documentos de inscripción de postulantes, matrículas y carnés de estudiantes en las fechas programadas o señaladas para el efecto.</p> <p>d) Firmar o validar certificados, constancias, diplomas de méritos a los tres primeros estudiantes.</p> <p>e) Preparar la documentación respectiva para el trámite de otorgamiento de títulos, de conformidad con las normas vigentes.</p> <p>f) Coordinar y organizar el archivo de actas de evaluación promocional de repitencia, recuperación, cargos, extraordinarios, convalidación, subsanación, prácticas pre-profesionales y exámenes teórico-práctico.</p> <p>g) Realizar el control de documentación recibidos y emitidos en los registros correspondientes.</p> <p>h) Preparar informaciones estadísticas de matrículas por carrera, repitentes por asignatura de semestre académico, etc.</p> <p>i) Responder por el correcto mantenimiento de los archivos de carácter académico y administrativo del instituto.</p> <p>j) Preparar los proyectos de Decretos Administrativos y otros documentos para la firma del Director.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

D2. Técnico Administrativo

Unidad Orgánica	Área de Secretaría Académica
Denominación	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Área de Secretaría Académica
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico de Administración de Empresas, Computación e Informática y/o afines. - Conocimiento del sistema NEXUS - SIRA, LEGIS. - Conocimiento en Gestión Pública, Archivo Documentario. - Conocimiento de sistema Office. - Experiencia en el cargo de Gestión Pública y/o Privada mínima de dos (2) años.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Administrar el proceso de los expedientes. b) Organizar y emitir las nóminas de matrícula y otros documentos oficiales. c) Preparar informes estadísticos semestrales. d) Velar por el cumplimiento de las normas o dispositivos legales vigentes. e) Organizar el archivo de Registros de Títulos, diplomas y documentos normativos o legales en vigencia. f) Organizar el registro de egresados. g) Orientar al público usuario sobre gestiones y procesos documentarios; h) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos de otras entidades, así como de su oficina. i) Responsable de actualización de periódicos murales. j) Otras funciones que le asigne el Jefe de Secretaría Académica.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

ANEXO 1

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESTP "MANUEL AREVALO CACERES"



ANEXO 2

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE JEFATURA DE AREA DE ADMINISTRACION

