



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“Carlos Cueto Fernandini”

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



**Comprometidos con la gestión, por
una actitud emprendedora”**

INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Identificación De La Institución

Institución : Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
Nivel : Superior
Modalidad : Tecnológico
Gestión : Pública
Dependencia : Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
Código Modular : 1065572
RUC N° : 20302609536
Ubicación : Avenida Tupas Amaru Km 8.5
Autorización : 193-83-ED. del 09 de marzo. de 1983
Revalidación : R.D. N°16-2007-ED
Director : Dra. Estela Poquis Velásquez
Turno : Diurno / Nocturno
Teléfono : 999392233

1.2. Programas de Estudio :

- ❖ Gestión Administrativa
- ❖ Contabilidad
- ❖ Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información
- ❖ Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica
- ❖ Electricidad Industrial
- ❖ Electrónica Industrial
- ❖ Mecánica Automotriz
- ❖ Mecánica de Producción Industrial
- ❖ Metalurgia

1.3. Alcance:

- ❖ Dirección General
- ❖ Personal Jerárquico
- ❖ Personal Docente
- ❖ Personal Administrativo
- ❖ Alumnado

PRESENTACION

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Carlos Cueto Fernandini”, ha iniciado el proceso de Licenciamiento de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales y Condiciones Básicas de Calidad dispuestos por la Ley N° 30512, su reglamento y otras normas vigentes. Siendo considerada dentro de Lima Metropolitana y del distrito de Comas en una de las instituciones más importantes responsables de la formación de Profesionales Técnicos en "Gestión Administrativa", "Contabilidad", "Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información", "Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica", "Electricidad Industrial", "Electrónica Industrial", "Mecánica Automotriz", "Mecánica de Producción Industrial", "Metalurgia", que se enlazan con el difícil mundo del mercado laboral de acorde a las exigencias y demandas de los mismos.

El presente Manual de Perfil de Puestos es un documento de gestión institucional, elaborado en base a normas y dispositivos legales vigentes en materia de organización institucional. Esta herramienta es de suma Importancia para nuestra Institución Educativa, por que describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a las instancias orgánicas; áreas y/o dependencias que comprende, los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, su jornada laboral, sus líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal o cual cargo, precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas, etc.

Del mismo modo, el presente documento alcanza a todo funcionario y servidor que ocupa cargos contenidos en el CAP, datos generales y específicos, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar-mejorar su labor, anular el cruce o superposición de tareas o funciones, la dualidad de mando, el desorden en los canales de comunicación, etc.

El presente Manual es actualizado periódicamente, de acuerdo a las necesidades de la institución, así como a la aparición de nuevos puestos que por necesidad del servicio educativo son necesarios para una mejora continua de nuestra oferta educativa que contribuyan al crecimiento y desarrollo de la institución. En tal sentido, será la Dirección General, la responsable directa conjuntamente con las demás áreas operativas, quienes contribuirán a su evolución y actualización conforme la necesidad de la institución.

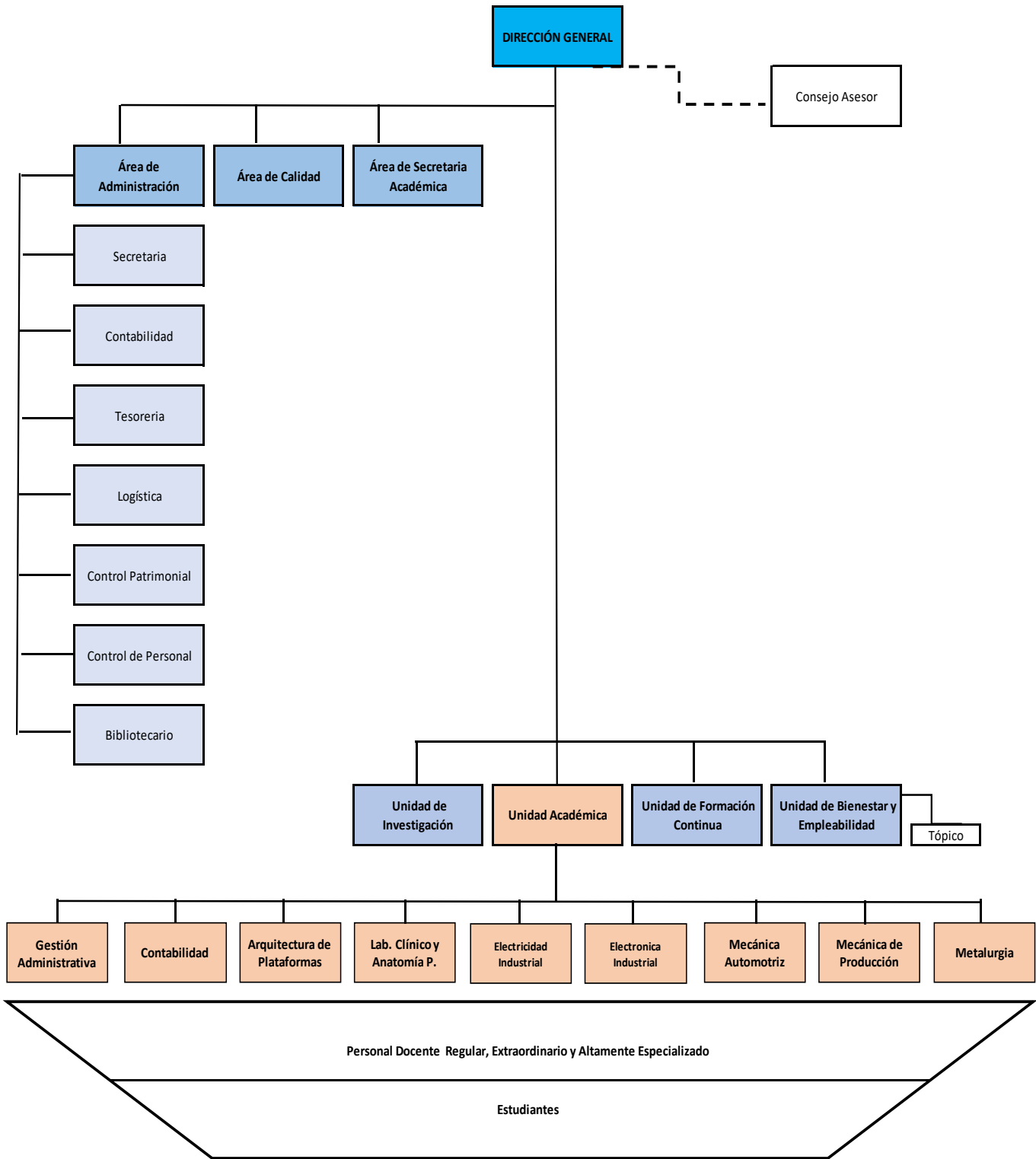
BASE LEGALES

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, que aprueba el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE", así como los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5 que forman parte de la citada Resolución.
- Resolución Viceministerial N° 077-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Adquisición de cargos jerárquicos a puestos del Área de Gestión Pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos".
- Resolución Viceministerial N° 205-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y de funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000070-2021-SERVIR-PE, que formaliza la derogación de las siguientes normas: a) "Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE", cuya aprobación fue formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE; b) las modificaciones a la "Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE, cuya aprobación fue formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR/PE"; con excepción del Anexo N° 04 - Sobre el CAP Provisional, de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH formalizada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y su modificatoria.

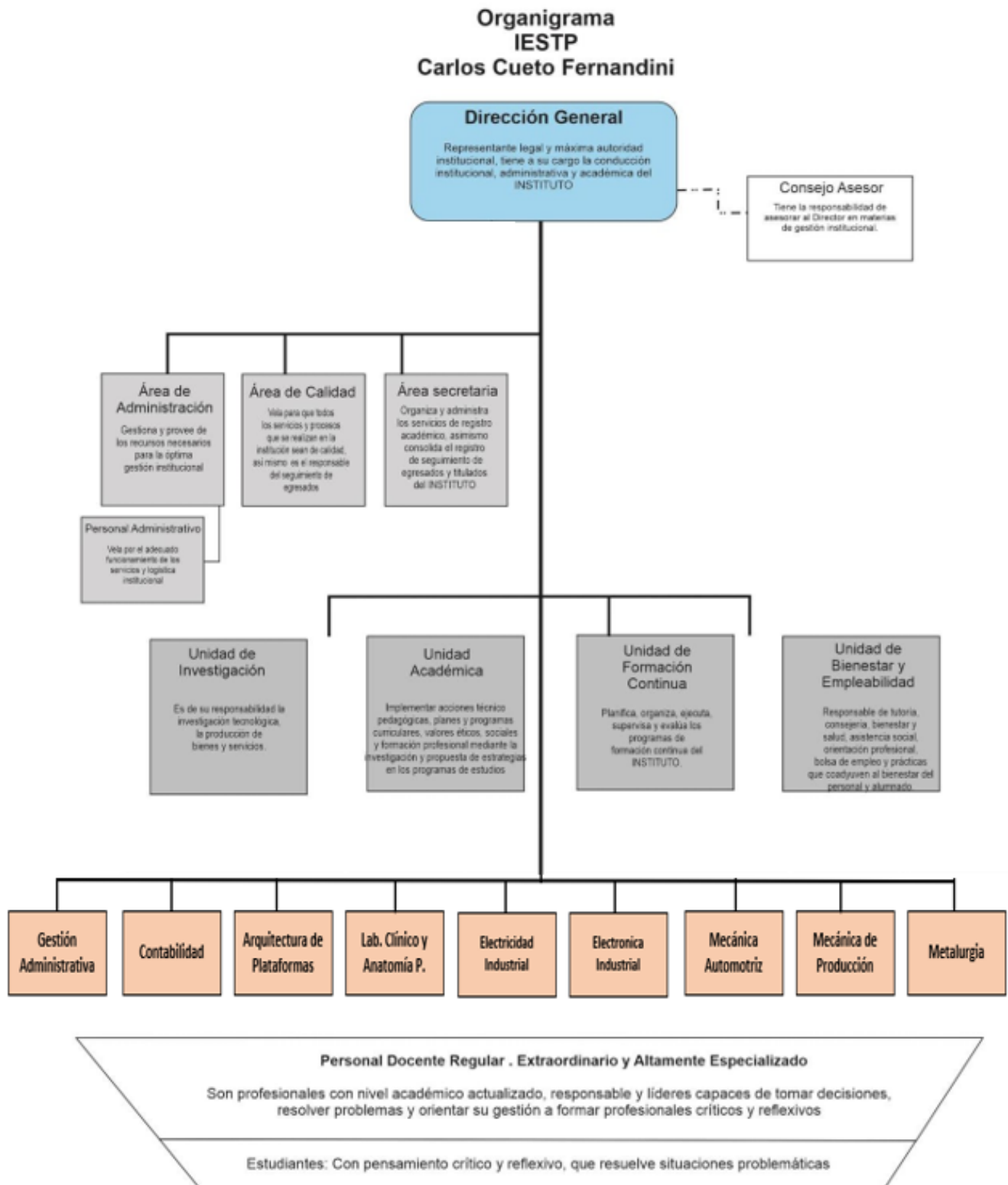
- D.U N° 017-2020-MINEDU que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512.

I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Organigrama
IESTP
Carlos Cueto Fernandini



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



II. PLAZAS Y CARGOS

Ítem	Descripción		
1	Dirección General		
	1.1.	Director General	
	1.2.	Secretaria de Dirección General	
2	Área Administrativa		
	2.1	Jefe del área administrativa	
		2.1.1	Secretaria de administración
		2.1.2	Personal de Guardianía
		2.1.3	Personal administrativo
		2.1.4	Responsable de biblioteca
		2.1.5	Responsable de centro de cómputo
		2.1.6	Responsable del control de asistencia del Personal
		2.1.7	Responsable de caja chica
		2.1.8	Responsable de patrimonio
		2.1.9	Responsable de Logística
		2.1.10	Responsable de Taller
		2.1.11	Tesorera(o)
		2.1.12	Personal de mantenimiento y limpieza
3	Área de Calidad		
	3.1	Jefe de Calidad	
4	Unidad Académica		
	4.1	Jefe de Unidad Académica	
	4.2.	Coordinador del programa de estudios Mecánica de Producción	
	4.3.	Coordinador del programa de estudios Mecánica Automotriz	
	4.4.	Coordinador del programa de estudios de Gestión Administrativa	
	4.5.	Coordinador del programa de estudios de Contabilidad	
	4.6.	Coordinador del programa de estudios de Metalurgia	
	4.7.	Coordinador del programa de estudios de Electricidad Industrial	
	4.8.	Coordinador del programa de estudios de Electrónica Industrial	
	4.9.	Coordinador del programa de estudios de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	
	4.10.	Coordinador del programa de estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	
	4.11.	Docente extraordinario	
	4.12.	Docente altamente especializado	
5	Unidad de Formación Continua		
	5.1	Jefe de Unidad de Formación Continua	
6	Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
	6.1	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
		6.1.1	Responsable de tópico
7	Unidad de Investigación		
	7.1	Jefe de investigación	
8	Área de secretaria académica		
	8.1.	Jefe de Área de Secretaria Académica	
9	Consejo Asesor		

III. PERSONAL DEL INSTITUTO

DESCRIPCIÓN	SUMA TOTAL
Dirección General	
Director General	1
Secretaria de Dirección General	2
Área Administrativa	
Administrador	1
Secretaria de administración	1
Personal de Guardianía	4
Personal administrativo	40
Responsable de biblioteca	2
Responsable del Centro de cómputo	4
Área de Calidad	
Jefe de Calidad	1
Unidad Académica	
Jefe de Unidad Académica	1
Coordinador del programa de estudios de Mecánica de Producción Industrial	1
Coordinador del programa de estudios Mecánica Automotriz	1
Coordinador del programa de estudios de Gestión Administrativa	1
Coordinador del programa de estudios de Contabilidad	1
Coordinador del programa de estudios de Metalurgia	1
Coordinador del programa de estudios de Electricidad Industrial	1
Coordinador del programa de estudios de Electrónica Industrial	1
Coordinador del programa de estudios de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	1
Coordinador del programa de estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	1
Personal Docente	80
Unidad de Formación Continua	

Jefe de Unidad de Formación Continua	1
Unidad De Bienestar y Empleabilidad	
Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad	1
Responsable de atención básica de emergencias	1
Unidad de Investigación	
Jefe de Unidad de Investigación	1
Área de secretaría académica	
Jefe de Área de Secretaría Académica	1
Personal administrativo	7

IV. GENERALIDADES

5.1. FINALIDAD

El Manual de Perfil de Puestos, es un documento Normativo que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas que orienten el funcionamiento del IESTP Carlos Cueto Fernandini.

5.2. NATURALEZA

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

Es una institución pública sostenida por el Estado a través del Ministerio de Educación, depende de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

5.3. OBJETIVOS PRINCIPALES

Son objetivos fundamentales del Instituto de Educación Superior Carlos Cueto Fernandini:

- a. Consolidar un plan curricular estandarizado, pertinente y flexible acorde a la normativa vigente que mejoren los procesos pedagógicos y administrativos
- b. Implementar infraestructura, tecnología, comunicaciones, equipamiento, así como acciones oportunas en el mantenimiento y saneamiento para prestar un adecuado servicio y desempeño eficiente de las actividades de acuerdo a la priorización de las necesidades identificadas
- c. Propiciar la sostenibilidad de la mejora continua mediante la evaluación periódica y con participación de la comunidad educativa, en función de la misión y visión institucional

5.4. OBJETIVOS PRINCIPALES

- a. Consolidar una gestión académica pertinente.
- b. Fortalecer el diseño curricular con un enfoque basado en competencias, que evidencie el desempeño profesional
- c. Implementación de los laboratorios especializados

- d. Ejecutar el mantenimiento del equipamiento
- e. Elaborar los instrumentos de gestión institucional.
- f. Fortalecer el proceso de mejora continua con fines de licenciamiento

5.5. ACCIONES ESTRATÉGICAS

- a. Ofertar Programas de estudio de acuerdo a las actividades económicas del sector productivo de bienes y servicios.
- b. Implementar la normatividad del modelo educativo de excelencia considerando las tendencias tecnológicas y pedagógicas.
- c. Considerar en nuestro modelo curricular las competencias para fomentar el desarrollo de la investigación, innovación y emprendimiento
- d. Realizar una gestión de calidad de todos los procesos vinculados a la oferta formativa.
- e. Realizar alianzas estratégicas con el sector público y privado a través de convenios ejecutables para la actualización docente, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, convalidaciones y/o bolsa de empleos.
- f. Contar con ambientes de aprendizajes pertinentes para ejecutar la propuesta pedagógica innovadora, cooperativa y de emprendimiento.
- g. Fortalecer las capacidades y valores del personal jerárquico, docentes, administrativos y alumnos para mejorar el desarrollo de sus funciones.
- h. Lograr el Licenciamiento institucional y la Acreditación de los programas de estudios como parte de la calidad educativa.
- i. Elaborar y ejecutar diversos programas o acciones para el cuidado del medio ambiente
- j. Actualizar e implementar los diversos documentos de gestión para el logro de la visión, misión, valores y objetivos estratégicos.
- k. Propiciar un buen clima laboral que fomente el trabajo en equipo, para el logro de los objetivos institucionales.
- l. Realizar acciones de vinculación permanente con los egresados para mejorar su desarrollo profesional, asimismo con la ciudadanía en general con la que se ejecutarán diversas acciones de extensión social.
- m. Establecer procesos de autoevaluación para la elaboración de Planes de mejora continua, que permita el logro de los objetivos institucionales.
- n. Implementar acciones de innovación orientadas a mantener la calidad en el servicio educativo.

- o. Elaborar y evaluar el plan estratégico institucional con los grupos de interés como instrumento de desarrollo, para el logro de la visión.
- p. Implementar mecanismos de rendición de cuentas en forma periódica sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras del IES, para transparentar las acciones de la institución.
- q. Generar procesos que permitan tener una evaluación continua de los miembros de la institución, para mejorar su desempeño laboral.
- r. Reconocer y estimular el desempeño eficaz, del personal de la Institución para favorecer un buen clima laboral.

5.6. FUNCIONES

Son funciones básicas del Instituto de Educación Superior Carlos Cueto Fernandini:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones educativas de los programas de estudios que se oferta.
- b. Adecuar los planes curriculares de los Programas de estudios profesionales a las necesidades y características de la zona teniendo en cuenta los aportes de las empresas de la localidad y otros afines.
- c. Elaborar materiales educativos en función al avance tecnológico y a la realidad local para optimizar el desarrollo educativo.
- d. Planificar, Desarrollar y evaluar proyectos de investigación, innovación básica y aplicada, así como incentivar el espíritu emprendedor en los estudiantes con el fin de coadyuvar a solucionar problemas inherentes a las especialidades que se brindan. La institución ha definido sus líneas de investigación, políticas y estrategias para promover el desarrollo de la investigación e innovación con Normas propias, incluyendo para ello en su estructura áreas que se encarguen de la Investigación y la Producción, asignando para el efecto los recursos necesarios, asimismo difundir los resultados de las investigaciones desarrolladas y promover su publicación a través de medios especializados.
- e. Organizar, dirigir y coordinar acciones de orientación y bienestar del educando.
- f. Desarrollar acciones de promoción comunal y cultural en el campo de la producción a fin de asegurar la adecuada formación profesional y contribuir al autofinanciamiento institucional.
- g. Tener coordinaciones permanentes con el empresariado, la comunidad, las entidades representativas de la localidad con el fin de captar sus aportes en mejora de la Institución.
- h. Desarrollar programas tendientes a lograr la preservación del medio ambiente, asimismo incluir dentro del contenido de las unidades didácticas aspectos inherentes a la defensa del medio ambiente con el fin de reducir el impacto ambiental y el desarrollo sostenible.
- i. Promover un clima organizacional que conlleva a la excelencia académica, basado en los valores que se comparten y compromiso de generar entre sus miembros, iniciativas que permitan un funcionamiento organizacional de calidad.

- j. Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución
- k. Contar con mecanismos efectivos de evaluación de la asignación y ejecución presupuestal de los Programas de Estudios, del mismo modo aplicar políticas que contribuyen a ampliar el presupuesto de los Programas de Estudios sin desmedro de la calidad del servicio educativo brindado.
- l. Garantizar una formación integral y actualizada, cumpliendo con la implementación de políticas curriculares y co-curriculares y una adecuada metodología para su desarrollo.
- m. Implementar actividades co-curriculares, coherentes con el perfil profesional del egresado de los Programas de estudios, destinadas a complementar su formación profesional integral.
- n. Implementar, ejecutar, evaluar, actualizar y mejorar sus procesos académicos, así como promover el autoaprendizaje de los estudiantes de los Programas de estudios.
- o. Tomar medidas de mejora, en base a los resultados del rendimiento académico de los estudiantes de los Programas de estudios para lo cual el Consejo Académico debe de fijar los indicadores respectivos.
- p. Contar con convenios, con instituciones debidamente calificadas, para la realización de EFSRT, en sedes que posibilitan las experiencias de aprendizaje planificadas en los sílabos de los Programas de estudios.
- q. Promover el uso de nuevas tecnologías y fortalecer la innovación en el proceso pedagógico.
- r. Desarrollar e implementar eficientemente el proceso de titulación de los estudiantes de los Programas de estudios, de acuerdo con la norma vigente. Asimismo, generar políticas, en los reglamentos respectivos, que promueven y faciliten, académica y administrativamente, la titulación de los estudiantes.
- s. Apoyar de manera personalizada, a aquellos estudiantes que requieren asistencia en aspectos académicos y en los que afecten su rendimiento. A los formadores se les incluye, dentro de sus funciones, las actividades de consejería.
- t. Disponer de políticas y procedimientos para el desarrollo del personal administrativo, facilitando el cumplimiento de los objetivos académicos brindando modos de reconocimiento y motivación al personal administrativo y personal de apoyo.
- u. Garantizar una adecuada organización del sistema de información utilizando los canales adecuados para comunicarse al interior y exterior de la institución. Asimismo, cumplir eficientemente con las disposiciones de transparencia y acceso a su información, referida a la gestión administrativa y académica de acuerdo con los niveles correspondientes.
- v. Contar con políticas claras y difundidas, para brindar beneficios asistenciales de carácter económico y social a sus estudiantes. Articular el acceso a los servicios de salud y garantizar la orientación psicológica para sus docentes, estudiantes, personal administrativo y personal de apoyo.

- w. Promover la participación de los estudiantes en actividades científico-tecnológicas, culturales, artísticas, deportivas y de proyección a la comunidad fortaleciendo su formación integral.
- x. Contar con infraestructura, equipamiento y tecnología moderna para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo y aplica acciones de seguridad, salud y protección del ambiente.
- y. Disponer de equipos, personal capacitado y un plan de contingencia para atender casos de emergencia y salvaguardar la integridad de la comunidad educativa, así como para proteger los bienes e instalaciones físicas según norma vigente. Asimismo, contar con políticas y mecanismos para mantener la infraestructura en condiciones sanitarias, de acuerdo con la norma vigente.
- z. Tener una imagen bien posicionada dentro del medio social, cultural y productivo de su localidad. Estableciendo su participación en la sociedad y buscando ejercer influencia positiva sobre su entorno.
- aa. Expresar su responsabilidad social, a través de programas de proyección en beneficio de la comunidad. Del mismo modo realizar alianzas estratégicas con miembros de la sociedad civil, empresas, organismos a nivel internacional, nacional, regional y local, para la obtención de recursos y la co-ejecución de proyectos de interés social relacionadas con los programas de estudios profesionales.

5.7. POLÍTICAS DE DESARROLLO

- a. Elaborar, aprobar y actualizar, permanentemente, la misión, visión y valores, en coherencia con las políticas nacionales y propósitos institucionales, articulándose con la propuesta pedagógica y las demandas del entorno.
- b. Contar con una estructura organizacional y liderazgo eficaz que garantiza una gestión de calidad de los procesos de la Institución y promover un clima organizacional que conlleva a la excelencia académica, basado en los valores que se comparten y compromiso de generar entre sus miembros, iniciativas que permitan un funcionamiento organizacional de calidad.
- c. Evaluar la capacidad de trabajo en equipo, en la cual cada miembro asume su responsabilidad individual en un proceso educativo participativo e interdisciplinario.
- d. Contar con un Comité de Calidad de los Programas de estudios profesionales que promueven, orientan, evalúan y toman decisiones sobre los procesos de mejora continua.
- e. Tener políticas y procedimientos para la evaluación y selección de los formadores de los programas de estudios, en función al perfil definido, cumpliendo con el mínimo establecido por las autoridades educativas.
- f. Asignar un porcentaje de horas en la carga horaria para que los formadores de los programas de estudios profesionales realicen actividades de consejería, proyección social; actividades de investigación e innovación tecnológica.
- g. Contar con directivas de reconocimiento y promoción para los formadores de los Programas de estudios profesionales, asimismo implantar sistema de formación y evaluación continua del desempeño docente.

- h. Administrar los recursos económicos de la institución de manera eficiente asignando anualmente partidas presupuestales para los Programas de estudios profesionales que aseguren el cumplimiento de sus funciones básicas: procesos pedagógicos, investigación y servicios a la comunidad.
- i. Realizar estudios de mercado, en forma periódica, para analizar la demanda y ajustar la oferta académica de los Programas de estudios.
- j. Contar con un perfil profesional de los egresados, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, misión y objetivos estratégicos institucionales, fijando su rol como profesional técnico, investigador y promotor.
- k. Asegurar que la formación ofrecida, corresponda a las necesidades del entorno y esté alineada con las principales tendencias pedagógicas y tecnológicas, haciendo la contextualización y diversificación en la programación curricular.
- l. Difundir la oferta educativa, brindando información sobre las características de los Programas de estudios profesionales.
- m. Implementar, ejecutar, evaluar, actualizar y mejorar los procesos académicos promoviendo el autoaprendizaje de los estudiantes, aplicando y mejorando continuamente el sistema de evaluación del aprendizaje.
- n. Contar con convenios, con instituciones debidamente calificadas, para la realización de las prácticas pre-profesionales, en sedes que posibilitan las experiencias de aprendizaje planificadas en los sílabos de los Programas de estudios.
- o. Promover el uso de nuevas tecnologías y fortalecer la innovación en el proceso pedagógico.
- p. Desarrollar e implementar eficientemente el proceso de titulación de los estudiantes, de acuerdo con las normas vigentes; se promueven y facilitan, académica y administrativamente, la titulación de los estudiantes.
- q. Apoyar de manera personalizada, a aquellos estudiantes que requieren asistencia en aspectos académicos y en los que afecten su rendimiento.
- r. Brindar a los estudiantes consejería durante su proceso formativo en los Programas de estudios. a los docentes se les incluye, dentro de sus funciones, las actividades de consejería.
- s. Definir políticas y estrategias para promover el desarrollo de la investigación, asignar recursos y aplicar un plan de seguimiento y evaluación permanente del desarrollo y resultados.
- t. Desarrollar e implementar un programa permanente de capacitación en investigación dirigido a los formadores de los Programa de estudios profesionales.
- u. Disponer de políticas y procedimientos para el desarrollo, reconocimiento y motivación del personal administrativo, facilitando el cumplimiento de los objetivos académicos.
- v. Cumplir eficientemente con las disposiciones de transparencia y acceso a su información, referida a la gestión administrativa y académica de acuerdo a los niveles correspondientes.

- w. Contar con políticas claras y bien difundidas, para brindar beneficios asistenciales de carácter económico y social a sus estudiantes.
- x. Articular el acceso a los servicios de salud y garantizar la orientación psicológica para sus formadores, estudiantes, personal administrativo y personal de apoyo.
- y. Promover la participación de los estudiantes en actividades científico-tecnológicas, culturales, artísticas, deportivas y de proyección a la comunidad fortaleciendo su formación integral.
- z. Fijar acciones y estrategias orientadas a reducir la deserción de los estudiantes.
- aa. Contar con infraestructura, equipamiento y tecnología moderna para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, asimismo realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo y aplicar acciones de seguridad, salud y protección del ambiente.
- bb. Contar con una biblioteca física y virtual, recursos informáticos, audiovisuales, laboratorios, salas de práctica y módulos disponibles, aplicando medidas de seguridad de conformidad con los parámetros establecidos por el Programa de estudios.
- cc. Disponer de equipos, personal capacitado y un plan de contingencia para atender casos de emergencia y salvaguardar la integridad de la comunidad educativa, así como para proteger los bienes e instalaciones físicas según norma vigente.
- dd. Contar con políticas y ejecutar acciones a favor de la protección ambiental.
- ee. Tener con una imagen bien posicionada dentro del medio social, cultural y productivo de la localidad.
- ff. Tener actividades de responsabilidad social, a través de programas de proyección en beneficio de la comunidad.
- gg. Realizar alianzas estratégicas con miembros de la sociedad civil, empresas, organismos a nivel internacional, nacional, regional y local, para la obtención de recursos y la co-ejecución de proyectos de interés social relacionadas con los Programas de estudios profesionales.
- hh. Realizar el seguimiento de los egresados

5.8. VISIÓN 2025 - 2030

La visión del Instituto de Educación Superior Carlos Cueto Fernandini es:

“Al 2030 ser una Institución de Educación Superior Tecnológica Licenciada que, cumpla con los estándares de calidad, comprometido con el desarrollo socioeconómico y conservación del medio ambiente sostenible centrado en la formación integral, la ciencia, la tecnología y la inserción laboral de nuestros(as) egresados(as).”

5.9. MISIÓN 2025 - 2030

La misión del Instituto de Educación Superior Carlos Cueto Fernandini está definida de la siguiente manera:

“Somos una Institución Educativa Superior Tecnológica, de gestión pública, formadora de profesionales técnicos competitivos, de calidad y con pertinencia a la demanda del sector productivo de bienes y servicios con visión empresarial y responsabilidad socioambiental.”

5.10. VALORES INSTITUCIONALES

- **Identidad:**

Compromiso del personal Docente, Administrativo y estudiantes con nuestra institución con cada una de sus acciones, de manera interna y externa.

- **Comunicación:**

Comunicación permanente, asertiva y eficaz orientada a los logros institucionales a corto y mediano plazo.

- **Trabajo en equipo y liderazgo:**

Todos los integrantes de la institución asumen compromisos específicos y claros en función a consensos establecidos para el logro de objetivos comunes, a partir de liderazgos en todos los niveles.

- **Puntualidad y responsabilidad:**

Disciplina de estar a tiempo para desempeñar las obligaciones dentro y fuera de nuestra Institución. Así como, adquirir conciencia para el cumplimiento de las obligaciones designadas y lograr los objetivos

- **Honestidad:**

Actuar con rectitud y veracidad, cumplir con el correcto proceder en el desempeño de su cargo y en todos sus actos.

Compromiso del personal Docente, Administrativo y estudiantes con nuestra institución con cada una de sus acciones, de manera interna y externa.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

6.1. CONSEJO ASESOR

COMPOSICIÓN

El Director General es quien lo preside y lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Asesorar al Director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas
- b. Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.
- c. Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible

6.2. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN.

6.2.1. Director General

Unidad orgánica	Dirección General
Denominación	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
Dependencia Jerárquica funcional	Secretaria de Dirección Jefe Area Administrativa Secretaria de administración Responsable del control de asistencia del Personal Personal administrativo Personal de Guardianía Responsable de biblioteca Responsable de centro de cómputo Tesorera(o) Responsable de caja chica Responsable de Patrimonio Responsable de Logística Responsable de Taller Personal de mantenimiento y limpieza Jefe de Unidad Academica Coordinador de programa de estudios Jefe de Unidad de Investigación Jefe de Calidad Jefe de Formacion Continua Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Requisitos para el puesto	• Grado de Doctor registrado en SUNEDU • Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (05) años. • Conocimientos: - Planeamiento Estratégico - Gestión en Talento Humano - Capacidad de liderazgo - Normatividad sobre educación superior tecnológica • Competencias: (habilidades/aptitudes) - Capacidad organizativa y gerencial. - Liderazgo y comunicación efectiva. - Habilidad para organizar e integrar equipos de trabajo multidisciplinario. - Actitud colaborativa, asociativa y positiva para cumplir metas institucionales. - Cultivar la solidaridad, respeto y confraternidad. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Descripción del perfil de puesto	Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional, académica y administrativa del IES.
Plaza	Plaza orgánica:

Funciones	a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. c. Proponer el proyecto de presupuesto anual. d. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. e. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la Carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación. f. Aprobar la renovación de los docentes contratados. g. Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución. h. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. i. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. j. Promover 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. k. Otras que le asigne la superioridad.
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. ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

6.2.2. Secretaria de Dirección General

Unidad orgánica	Dirección General
Denominación	Secretaria de Dirección General
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Requisitos para el puesto	• Título Profesional de Secretaria Ejecutiva o carreras afines. • Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. • Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones. • Conocimientos: Manejo de software de oficina, como procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software de presentaciones. Capacidad de liderazgo • Competencias: (habilidades/aptitudes) • Capacidad discrecional • Planificación y organización oportuna • Autonomía y proactividad. • Tolerancia y empatía • Habilidades de trabajo en equipo
Descripción del perfil de puesto	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.
Plaza	Plaza por CAS
Funciones	a. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación. b. Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia. c. Redacta, mecanografía y opera el sistema de secretaría del Instituto. d. Archiva la documentación observando las normas correspondientes. e. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría. f. Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados. g. Brinda información y orientación al público usuario. h. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.

	i. Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas. j. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección. k. Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución. l. Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución. m. Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas. n. Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución. o. Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección. p. Digita y actualiza anualmente el TUPA institucional q. Mantiene al día el inventario institucional, debiendo usar los programas exclusivos para ello. r. Juntamente con el Jefe de Unidad Administrativa realiza los partes de asistencia mensual del personal Docente y Administrativo. s. Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, fax y otros. t. Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección. u. Apoya a la Administración como tesorera realizando los cobros respectivos, e informando a la Administración sobre los ingresos recibidos. v. Apoya a la Administración con la redacción de diversos documentos inherentes a esa Unidad
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 IESTP ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución

	Ministerial N° 428-2018-MINEDU
--	--------------------------------

6.3. Área de Administración

6.3.1. Jefe de Área Administrativa

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Jefe del Área Administrativa
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica funcional	• Secretaria de Administración • Personal Docente • Personal administrativo • Responsable de Biblioteca
Requisitos para el puesto	• Licenciado en Administración de Empresas y/o afines. • Docente con 03 años de experiencia en el cargo • Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras. • Conocimientos: - Acreditación de la calidad educativa o afines. - Herramientas informáticas • Competencias: (habilidades/aptitudes) - Orientación a resultados. - Liderazgo y trabajo en equipo - Motivador e Innovador. - Capacidad para resolver problemas
Descripción del perfil de puesto	Es el profesional que tiene a su cargo la gestión administrativa del IESTP, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos; la logística institucional y el manejo de personal.
Plaza	Plaza orgánica:
Funciones	a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.

- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados
- c. Administrar los bienes y recursos institucionales
- d. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales
- e. Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para el IESTP- Carlos Cueto Fernandini.
- f. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
- g. Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.
- h. Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Educativo para su opinión.
- i. • Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución.
- j. Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.
- k. Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- l. Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas.
- m. Publicar mensualmente la ejecución presupuestal.

	n. Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores o. Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos Programas. p. Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos. q. Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal. r. Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución. s. Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personal t. Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales. u. Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y alumnado, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de alumnos y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento. v. Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo de calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso. w. Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto. x. Otras que le asigne Dirección General
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. ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU
--	--

6.3.2. Responsable del control de asistencia de personal

Unidad orgánica	Área Administrativa
Nombre del puesto	Responsable del control de asistencia de personal
Dependencia Jerárquica lineal	Jefe de Área administrativa
Descripción del perfil de puesto	Es la persona que tiene a su cargo la gestión administrativa del IESTP, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos; la logística institucional y el manejo de personal.
Interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación.	Jefe de Área administrativa
Finalidad	1. Control y registro de la asistencia El responsable debe llevar un registro preciso de la asistencia de todo el personal, ya sea mediante sistemas manuales o electrónicos, para asegurar que se cumpla con los horarios establecidos. Esto incluye registrar entradas, salidas, horas extras, ausencias, tardanzas, permisos y licencias. 2. Verificación de ausencias y permisos

Debe asegurarse de que las ausencias del personal (ya sean justificadas o no) se registren correctamente y se cumplan las políticas internas de la institución respecto a permisos, licencias por enfermedad, vacaciones, entre otros. Este control también implica verificar que los permisos sean otorgados de acuerdo con la normativa vigente.

3. Generación de informes

El responsable debe elaborar informes periódicos sobre la asistencia del personal, destacando patrones de ausencias, tardanzas y cumplimiento de horarios. Estos informes son cruciales para la toma de decisiones administrativas y para la gestión de nóminas.

4. Cumplimiento de normativas laborales

Es responsable de garantizar que el registro de asistencia cumpla con las normativas laborales locales o nacionales, así como con los acuerdos internos de la institución. Esto incluye el seguimiento de las horas trabajadas, el control de los descansos y las horas extras, y la correcta implementación de la ley en cuanto a descansos y permisos.

5. Coordinación con otros departamentos

El responsable del Control de Asistencia debe comunicarse de manera efectiva con el departamento de recursos humanos, nóminas, y otros responsables para asegurar que los datos de asistencia sean utilizados para el cálculo de sueldos y para la toma de decisiones relacionadas con la gestión del personal.

6. Manejo de incidencias

Debe gestionar cualquier incidencia relacionada con la asistencia, como ausencias injustificadas, conflictos con los horarios de trabajo o errores en el registro de asistencia. Esto implica la resolución de problemas y la comunicación con el personal para aclarar cualquier inconveniente.

7. Implementación de sistemas de control eficientes

	El responsable debe asegurarse de que el sistema de control de asistencia sea eficiente y confiable, implementando herramientas tecnológicas cuando sea necesario, como sistemas biométricos, software de control de asistencia o aplicaciones móviles. 8. Seguimiento y gestión de la puntualidad Un aspecto clave del control de asistencia es monitorear la puntualidad del personal, promoviendo la disciplina y asegurando que los empleados lleguen a tiempo al lugar de trabajo. 9. Atención y comunicación con el personal Debe actuar como un punto de contacto para resolver dudas o conflictos relacionados con la asistencia. Esto incluye explicar políticas de asistencia, gestionar permisos especiales y brindar soporte al personal en relación con su cumplimiento de horarios.
Requisitos para el puesto	Bachiller/ Titulado superior en Administración, Recursos humanos o a fines. Procesos de gestión de recursos humanos Manejo de personal Contrato de docentes en Instituciones públicas Legislación Laboral Leyes y Reglamento en Educación Superior Tecnológica Conocimientos: Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad. Competencias: (habilidades/aptitudes) Contar con habilidades de negociación, innovación, flexibilidad y gestión del cambio
Plaza	ENCARGATURA POR FUNCIONES
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 IESTP. Impedimentos según lo establecido en la Ley N°29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° o67-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
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 IESTP. Impedimentos según lo establecido en la Ley N°29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° o67-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	*Establecer políticas de desarrollo de la carrera profesional de sus colaboradores, para permitir su crecimiento laboral. Esto es esencial para generar mayor compromiso y fidelidad por parte de los trabajadores. *Realizar la búsqueda, selección, reclutamiento, capacitación, desarrollo profesional, evaluación del desempeño, y manejo de compensaciones, incentivos y bonificaciones para el personal directivo, académico, administrativo y docentes requeridos por la Institución.

	*Determinar las competencias necesarias para los perfiles requeridos por la Institución y contratar a las personas que posean o puedan desarrollar dichas habilidades. *Promover, planificar, organizar, desarrollar y evaluar los diversos programas de capacitación profesional necesarios para que los perfiles requeridos por la institución posean o puedan desarrollar las competencias necesarias para el desarrollo de sus labores. *Realizar las evaluaciones de desempeño que permitan identificar las competencias que necesitan mayor desarrollo. *Establecer los modos de compensación para retribuirle a sus trabajadores el aporte de su labor a la Institución y de esta manera incentivarlo para que desempeñe una mejor labor. *Verificar y reportar la asistencia y permanencia del personal del Instituto durante la jornada laboral programada. Llevar el control de permisos, control de asistencia y tardanzas. *Elaborar y mantener actualizado el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y la Estructura Orgánica del Instituto. *Mantener y actualizar permanentemente el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), del personal docente y administrativo. *Confeccionar el rol de vacaciones y trámites correspondiente al personal contratado *Otras labores a fines que se le asigne.
--	--

6.3.3. Secretaría de Administración

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Secretaría de Administración
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Requisitos para el puesto	• Título Profesional o estudios de Secretaría Ejecutiva o carreras afines. • Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. • Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.
Descripción del perfil de puesto	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

Plaza	
Funciones	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. 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, asimismo distribuir los documentos varios para las diversas dependencias del Instituto. f. Elaborar la redacción de oficios, cartas, memorándum, memorándum múltiple, informes las Resoluciones, Decretos, Edictos, y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional.

	g. Recepción de manera obligatoria las llamadas telefónicas y dar informe de lo solicitado por el usuario. h. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario bajo inventario, cumplir otras acciones que se le solicite. i. Coordinar con los Jefes de Unidad y Área los acuerdos y comunicaciones escritas para conocimiento de los Docentes y Administrativos. j. Otras actividades que se 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 IESTP ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

6.3.4. Bibliotecario

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Bibliotecario

Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Área Administrativa
Requisitos para el puesto	• Bachiller en Bibliotecología • Personal con experiencia en el cargo. • Curso y/o programa de especialización de la Información o gestión de Bibliotecas. • Conocimiento de Sistema Office. • Experiencia en el cargo gestión pública y/o privada • Conocimientos: - Conocimientos sobre Bibliotecología - Atención al cliente - Administración de recursos • Competencias: (habilidades/aptitudes) - Capacidad de responder oportunamente a los requerimientos del personal de la institución - Hábil en la solución de problemas derivados de las consultas realizadas por los usuarios. - Valores éticos: Veracidad, responsabilidad, honestidad, proactividad, empatía.
Descripción del perfil de puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el manejo de los recursos bibliográficos y el adecuado trato a los usuarios de la biblioteca física, del mismo modo es su responsabilidad los requerimientos de material bibliográfico
Plaza	
Funciones	a. Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico y audiovisual para la

	lectura en sala y /o domicilio. b. b) Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándole en el uso de catálogos y / o fichas de biblioteca. c. Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca. d. Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la institución. e. Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos de la biblioteca. f. Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos. g. Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la biblioteca. h. Proponer al jefe de la Unidad Administrativa del IESTP Carlos Cueto Fernandini, el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse. i. Cautelar y evaluar periódicamente el Inventario de los recursos de la biblioteca. j. Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral al jefe de la Unidad de Administración. k. Evaluar los recursos Bibliográficos en relación a las necesidades de la programación y desarrollo de la programación Curricular para proponer su gradual incremento. l. Firmar constancias de no Adeudo de material bibliográfico. m. Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores. n. Organizar la funcionalidad de la biblioteca registrando el material bibliográfico o. Actualizar catálogos, registrando o codificando en texto por materia. p. Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de lectores. q. Ofrecer servicios de información y préstamos de material bibliográfico a los usuarios. r. Realizar inventario semestral de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca del IESTP s. Atender al público lector que accede a la biblioteca t. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
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 IESTP ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU
--	--

6.3.5. Personal administrativo

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Personal administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Área Administrativa
Requisitos para el puesto	• Título profesional técnico • Estudios de educación superior y/o • Estudios de educación secundaria • Personal docente con experiencia en el cargo.
Descripción del perfil de puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad el mantenimiento de áreas internas y el control del personal que ingresa a la institución
Plaza	
Funciones	a. Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo. b. Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo. c. Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto. d. Controla el ingreso de personas ajenas a la Institución. e. Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas. f. Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo. g. Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas. h. Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades. i. Apoyar en las acciones necesarias para el traslado de estudiantes con discapacidad, previa coordinación con el la Unidad de Bienestar Estudiantil. j. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director según las necesidades de la institución
	Están impedidos de postular quienes:

Impedimentos	✓ 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 ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU
---------------------	---

6.3.6. Personal de guardianía

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Guardianía
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Área Administrativa
Requisitos para el puesto	• Título profesional técnico • Estudios de educación superior y/o estudios de educación secundaria • Personal con experiencia en el cargo. • Conocimientos: - Capacidad de servicio • Competencias: (habilidades/aptitudes) - Capacidad de responder oportunamente a los requerimientos del personal de la institución. - Dominio de las técnicas de autocontrol e inteligencia emocional en la solución y resolución de conflictos derivados de la interacción diaria con los usuarios de la institución. • Valores éticos: Veracidad, responsabilidad, honestidad, proactividad, empatía.
Descripción del perfil de puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad la seguridad de toda la Institución durante su jornada de trabajo
Plaza	
Funciones	a. Es responsable del cuidado y guardianía del local. b. Realiza la limpieza nocturna de los ambientes de la institución. c. Vela por el cuidado de la institución durante los días sábados, domingos y feriados. d. Cumple fielmente las acciones que le encomienden sus superiores. e. Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.

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 IESTP ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

6.3.7. Responsable del centro de cómputo

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Responsable del Centro de cómputo
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Área Administrativa
Requisitos para el puesto	• Título profesional técnico • Estudios de educación superior y/o estudios de educación secundaria • Personal con experiencia en el cargo. • Conocimientos: Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad • Competencias: (habilidades/aptitudes) Liderazgo efectivo Resolución de problemas Comunicación clara
Descripción del perfil de puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad la seguridad de toda la Institución durante su jornada de trabajo
Plaza	Plazas orgánicas y plazas por bolsa de horas
Funciones	a. Elabora su plan anual de trabajo b. Es responsable del cuidado y adecuado funcionamiento del laboratorio de cómputo. c. Organiza los horarios de atención a los alumnos de los diversos programas de estudios. d. Vela por el mantenimiento de los equipos de cómputo de las diversas unidades y áreas de la IESTP a. Brinda el soporte adecuado a los programas que utiliza la IESTP

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 IESTP ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU
---------------------	---

6.3.8. Tesorero(a)

Unidad orgánica	Área Administrativa
Nombre del puesto	Personal de contador - Tesorero
Dependencia Jerárquica lineal	Jefe de Área administrativa
Descripción del perfil de puesto	Es responsable de llevar la contabilidad del IESTP, ejercer las labores de tesorería, control de ingresos y egresos, pagos internos y externos, manejo de los tributos y elaboración de reportes de información contable, administrativa y financiera. Ejerce el puesto a tiempo completo.
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad y coordinación	Jefe de Área administrativa
Finalidad	1. Gestión de los recursos financieros El contador-tesorero es responsable de gestionar los recursos financieros de la institución de manera eficiente. Esto incluye el control de los flujos de efectivo, la administración de las cuentas bancarias, la planificación financiera y la asignación adecuada de los fondos disponibles para las diferentes áreas de la institución. 2. Control de ingresos y egresos Debe asegurarse de que todos los ingresos (como pagos de matrícula, donaciones, subvenciones, etc.) sean registrados correctamente y de manera oportuna. Asimismo, debe controlar los egresos (como pagos a proveedores, sueldos, impuestos, etc.), garantizando que se ajusten al presupuesto y las políticas institucionales. 3. Elaboración y control del presupuesto

El personal de contabilidad y tesorería es clave en la elaboración del presupuesto anual de la institución. Además, debe llevar un control riguroso sobre el cumplimiento del presupuesto, realizando ajustes o recomendaciones cuando sea necesario, y proporcionando informes detallados sobre el estado financiero.

4. Cumplimiento de normativas fiscales y legales

Es responsable de asegurar que la institución cumpla con las normativas fiscales y legales en relación con la gestión de sus finanzas. Esto incluye la preparación de las declaraciones fiscales, el pago de impuestos y la elaboración de informes financieros de acuerdo con las regulaciones vigentes.

5. Elaboración de estados financieros

El contador-tesorero debe elaborar estados financieros periódicos, como el balance general, el estado de resultados y el flujo de efectivo. Estos informes son esenciales para la toma de decisiones estratégicas y para proporcionar transparencia a la dirección y a otros interesados sobre la situación financiera de la institución.

6. Manejo de la tesorería

La función principal de un tesorero es gestionar el efectivo disponible, asegurando que la institución tenga liquidez suficiente para cumplir con sus obligaciones a corto plazo. Esto incluye la planificación de pagos, la supervisión de la caja y las cuentas bancarias, y la optimización de la disponibilidad de fondos.

7. Supervisión de pagos y cobros

El contador-tesorero debe coordinar la realización de pagos (a proveedores, empleados, autoridades fiscales, etc.) y garantizar que los cobros se realicen a tiempo. Debe también hacer un seguimiento de las cuentas por cobrar, asegurándose de que los pagos de los estudiantes, clientes o patrocinadores se efectúen correctamente.

8. Análisis financiero y recomendaciones

El contador-tesorero realiza análisis financieros para evaluar la salud financiera de la institución, identificando tendencias, posibles riesgos o áreas de mejora. Basado en estos análisis, puede hacer recomendaciones a la dirección sobre cómo mejorar la eficiencia financiera, reducir costos o aumentar los ingresos.

9. Control de auditorías y revisiones internas

	Debe colaborar con auditorías internas o externas, asegurándose de que los procedimientos contables se sigan correctamente, que no haya irregularidades y que se cumpla con los principios contables generalmente aceptados. Además, debe preparar la documentación necesaria para las auditorías y revisar las recomendaciones derivadas de las mismas. 10. Gestión de inversiones y financiamiento En algunos casos, el personal de contador-tesorero puede tener responsabilidades adicionales como la gestión de inversiones institucionales o la búsqueda de fuentes de financiamiento (préstamos, líneas de crédito, etc.) para apoyar proyectos o necesidades de capital.
Requisitos para el puesto	Bachiller / Titulado Superior Universitario y/o tecnológico en Contabilidad o carrera a fines. Experiencia profesional: Mínimo seis (06) meses en instituciones públicas o privadas del sector educativo. Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en el área de contabilidad y/o tesorería. Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable, tributaria, presupuestal, tesorería. Nociones generales de la administración en instituciones educativas. Orientación a resultados. Curso de ofimática (de los últimos 5 años). • Conocimientos: - Comunicación Efectiva - Manejo de Recursos - Organización económica y documentaria - Conducta organizativa • Competencias: (habilidades/aptitudes) - Confiabilidad - Honradez - Colaborativo y comprometido - Motivador e Innovador.
Plaza	ENCARGATURA POR FUNCIONES
Impedimento	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 IESTP. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N°29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	• Recepcionar, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados; depositándolos diariamente en las cuentas bancarias correspondientes. • Archivar y cautelar adecuadamente la documentación que sustente los ingresos y egresos de la institución. • Preparar las Hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, Anexos y otros que sustente las recaudaciones diarias de Caja. • Elaborar los diferentes reportes necesarios para cruces de información contable, administrativa y financiera. • Mantener actualizada en forma diaria el estado de cuentas por pagar, por nombre del proveedor y fecha de vencimiento. • Elaborar la programación de pagos semanal y presenta al jefe de la Unidad de Administración para su aprobación. • Remitir al jefe de la Unidad de Administración los movimientos de emisión de órdenes de pago, en forma diaria y consolidada mensual. • Emitir órdenes de pago y girar cheques bancarios, luego cancelar a los proveedores del Instituto. • Controlar el Fondo de Caja Especial y sus movimientos diarios, presentándolo al jefe de la Unidad de Administración y a la Dirección General en la Sede o Dirección Ejecutiva en las Filiales. • Remitir semanalmente a la Unidad de Administración el resumen de Egresos por Cuentas. • Efectuar los pagos por concepto de planilla, a los docentes y expositores del Instituto.

	• Efectuar los pagos por concepto de tributos, en concordancia con las disposiciones dadas por el jefe de la Unidad de Administración. • Reporta quincenalmente al jefe de la Unidad de Administración, el flujo de efectivos. • Llevar el control de los adelantos de sueldos y préstamos otorgados al personal. • Destinar el dinero de caja a las cuentas corrientes, previa coordinación con el jefe de la Unidad de Administración. • Llevar el control de Cuentas por Cobrar y por Pagar, elabora el flujo de ingresos y gastos del mes. • Administrar la utilización de los fondos de la Caja Chica. • Elaborar el Flujo de Caja. • Depositar y retirar dinero en efectivo de los Bancos. • Procesar y controlar el Libro de Caja Bancos. • Actualizar en forma diaria el saldo de las cuentas bancarias. • Programar pagos internos, priorizándolos según sus urgencias. • Realizar las demás actividades que le asigna el jefe de la Unidad de Administración, de acuerdo a su competencia y el interés Institucional. • Otras labores a fines que se le asigne • Otra que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

6.3.9. Responsable de caja chica

Unidad orgánica	Área Administrativa
Nombre del puesto	Responsable de caja chica
Dependencia Jerárquica lineal	Jefe de Área administrativa
Descripción del perfil de puesto	Personal que se encarga de gestionar y controlar los fondos de caja chica en una organización. La caja chica es una pequeña cantidad de dinero en efectivo que se utiliza para cubrir gastos menores o imprevistos que no justifiquen el uso de un proceso de compra más formal.
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad y coordinación.	Jefe de Área administrativa
Finalidad	1. Gestión de los fondos de caja chica

El responsable debe asegurarse de que la caja chica esté bien gestionada, controlando el saldo disponible y autorizando los gastos menores. Esto implica asegurar que los fondos sean suficientes para cubrir los gastos imprevistos dentro de los límites establecidos por la institución.

2. Control y registro de los gastos

Debe llevar un registro detallado de cada gasto realizado con los fondos de caja chica, especificando el monto, la justificación del gasto, la fecha y la persona que realizó el gasto. Este control es clave para la transparencia financiera y para poder rendir cuentas cuando sea necesario.

3. Reembolso y reposición de fondos

El responsable de caja chica debe gestionar la reposición de los fondos cuando se haya agotado una parte significativa de ellos. Esto implica la solicitud de reposición a la contabilidad o tesorería, basándose en los registros de gastos realizados y asegurando que todo esté documentado y justificado.

4. Cumplimiento de las políticas institucionales

Es esencial que el responsable de caja chica cumpla con las políticas y procedimientos establecidos por la institución para el uso del fondo, asegurándose de que los gastos sean adecuados, justificados y aprobados. También debe asegurar que se respeten los límites establecidos para cada tipo de gasto.

5. Revisión de la documentación justificativa

El responsable debe revisar y verificar que todos los recibos, facturas u otros documentos justificativos estén correctamente emitidos y completos antes de realizar el pago. Esto es importante para mantener la integridad y transparencia del manejo de la caja chica.

6. Elaboración de informes y rendición de cuentas

	Debe elaborar informes periódicos sobre el estado de la caja chica, detallando los ingresos y egresos, y presentarlos a la dirección o al área de contabilidad. Este informe es clave para que la institución tenga claridad sobre cómo se están utilizando los fondos. 7. Supervisión y control de los límites de uso El responsable debe garantizar que los gastos realizados con caja chica no superen los límites establecidos por las normativas internas de la institución. Además, debe asegurarse de que los fondos se utilicen solo para fines que sean razonables y necesarios, como compras menores, suministros urgentes o gastos imprevistos. 8. Prevención de mal uso o fraude Es fundamental que el responsable de caja chica implemente medidas para evitar el mal uso de los fondos, como la realización de auditorías internas, la verificación rigurosa de los gastos y la correcta documentación de cada transacción. La transparencia y el control son esenciales para prevenir el fraude o el uso indebido. 9. Coordinación con otros departamentos El responsable de caja chica debe coordinarse con otros departamentos (como contabilidad o tesorería) para asegurarse de que las reposiciones de fondos y la rendición de cuentas se realicen de manera oportuna y conforme a las políticas internas de la institución.
Requisitos para el puesto	• Título técnico o estudios superiores de Contabilidad o carrera a fines • Un (1) año de experiencia en labores administrativas o similares. • Manejo de la computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad. • Conocimientos: - Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad. • Competencias: (habilidades/aptitudes)

	- Competencia - Honesto - Eficiente - Flexible - Empático - Responsable
Plaza	PLAZA CAP O CAS
Impedimento	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 IESTP. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N°29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	• Asegurarse de que el fondo en caja chica esté bien gestionado y que se mantenga dentro del monto asignado. • Llevar un registro detallado de todas las transacciones realizadas con el dinero de caja chica, incluyendo la fecha, el monto y el propósito del gasto. • Solicitar reposiciones de caja chica cuando el saldo sea bajo y presentar la documentación necesaria para justificar los gastos. • Supervisar y controlar el inventario de bienes o servicios adquiridos con el dinero de caja chica.

	• Preparar informes financieros periódicos sobre el estado de la caja chica para que sea rendido a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana. • Asegurarse de que todos los gastos sean conformes con las políticas y procedimientos de la institución. • Otra que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

6.3.10. Responsable de Mantenimiento y limpieza

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Personal de mantenimiento y limpieza
Dependencia Jerárquica lineal	Director General Jefe de Área administrativa
Descripción del perfil de puesto	Personal que se encarga del mantenimiento integral concurrente y preventivo de la infraestructura de los pabellones, aulas pedagógicas, talleres, laboratorios, oficinas, áreas verdes, campos deportivos, así como de los pisos, techos, instalaciones: eléctricas, agua, desagüe y otros que presenten averías.
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad y coordinación	Director General Jefe de Área administrativa
Finalidad	1 Mantenimiento de las instalaciones y equipos
	El personal de limpieza y mantenimiento es responsable de la reparación, limpieza y conservación de las infraestructuras del instituto, como edificios, salones de clase, oficinas, laboratorios, bibliotecas, baños, y áreas comunes. Esto incluye tareas de reparación de instalaciones eléctricas, fontanería, carpintería, pintura y otros trabajos que aseguren que las instalaciones estén en condiciones funcionales. 2. Prevención de problemas técnicos El personal de mantenimiento realiza inspecciones periódicas de las instalaciones y equipos para identificar problemas potenciales antes de que se conviertan en fallos graves. Esto incluye la revisión de sistemas eléctricos, hidráulicos, de climatización, de redes de agua, gas, calefacción, entre otros. La prevención es clave para evitar interrupciones en las actividades diarias. 3. Garantizar la seguridad estructural

Una de las tareas fundamentales es mantener la seguridad estructural de los edificios, asegurando que no haya riesgos de colapsos, filtraciones de agua, daños en la infraestructura, o cualquier otro peligro que pueda afectar a la seguridad de los estudiantes, docentes y personal administrativo.

4. Atención a las necesidades inmediatas

El personal de mantenimiento debe estar disponible para atender cualquier solicitud urgente relacionada con problemas técnicos o reparaciones imprevistas que puedan surgir durante el día, como fallas en el sistema eléctrico, problemas con la fontanería, o daños en equipos y estructuras. La rapidez en la respuesta es fundamental para evitar inconvenientes en las actividades del instituto.

5. Mantenimiento de equipos y maquinaria

En un instituto, existen diversos equipos y maquinaria que necesitan mantenimiento, como computadoras, proyectores, sistemas de calefacción, aire acondicionado, y equipos de laboratorio. El personal de mantenimiento se asegura de que estos equipos funcionen correctamente y de realizar las reparaciones necesarias cuando haya fallos.

6. Colaboración en proyectos de remodelación y expansión

Cuando se realizan remodelaciones, ampliaciones o mejoras en la infraestructura del instituto, el personal de mantenimiento juega un papel clave en la ejecución de los trabajos, desde la instalación de nuevos sistemas hasta la adecuación de espacios. Además, pueden colaborar en el diseño de nuevos espacios para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.

7. Gestión de residuos y limpieza de áreas técnicas

El personal de mantenimiento también puede ser responsable de la recolección y disposición adecuada de residuos generados en las tareas de mantenimiento, como materiales de construcción, pinturas, escombros, o elementos defectuosos. Además, se asegura de que las áreas de trabajo estén limpias y seguras durante y después de realizar tareas de reparación o mantenimiento.

8. Monitoreo de sistemas de emergencia

El mantenimiento también implica la revisión y comprobación de los sistemas de emergencia, como las salidas de evacuación, alarmas de incendios, extintores y otros sistemas de seguridad. Es crucial que estos sistemas estén operativos en todo momento, por lo que el personal de mantenimiento debe llevar a cabo revisiones regulares y reparaciones cuando sea necesario.

9. Optimización de los recursos energéticos

El personal de mantenimiento debe ser responsable de promover el uso eficiente de los recursos energéticos, como electricidad, agua y gas, y asegurarse de que no haya desperdicio innecesario. Esto puede incluir la instalación de sistemas de ahorro energético, la regulación de temperaturas en los espacios comunes, o la revisión de sistemas de iluminación.

10. Soporte en la organización de eventos

En ocasiones, el personal de mantenimiento colabora con la organización de eventos en el instituto, asegurando que las instalaciones estén preparadas para actividades especiales como conferencias, competencias deportivas, festivales o cualquier otro evento que requiera ajustes en las infraestructuras o en los equipos.

11. Higiene en espacios comunes y sanitarios

Es esencial que los baños y otras áreas de uso común (como cocinas o comedores) sean desinfectados adecuadamente para garantizar un ambiente saludable. El personal de limpieza debe asegurarse de que estos espacios estén libres de suciedad, olores desagradables y gérmenes, contribuyendo a la salud y bienestar de los usuarios.

12. Seguridad en el entorno escolar

Un ambiente limpio y ordenado no solo tiene un impacto en la estética, sino también en la seguridad. El personal de limpieza se asegura de que no haya obstáculos o elementos peligrosos que puedan causar accidentes (como papeles o materiales esparcidos en el suelo). Además, debe estar atento a la correcta disposición de los objetos y a la adecuada ventilación de los espacios.

13. Eliminación de residuos

El personal de limpieza también es responsable de la recolección y disposición adecuada de la basura y los residuos generados en la institución. Esto incluye separar los desechos reciclables y no reciclables, garantizando que los desechos sean eliminados de manera eficiente y en cumplimiento con las normativas ambientales locales.

14. Mantenimiento de la limpieza exterior

Además de las áreas internas, el personal de limpieza también debe encargarse de mantener la limpieza de las áreas exteriores del instituto, como jardines, patios y entradas. Esto incluye la recolección de basura, el barrido de caminos y el cuidado básico del entorno para garantizar que el instituto se presente de manera ordenada y acogedora.

15. Uso adecuado de productos de limpieza

	El personal de limpieza debe utilizar los productos y herramientas de limpieza de manera adecuada, siguiendo las normativas de seguridad e higiene. Esto incluye el uso de productos que no sean nocivos para la salud de los estudiantes y personal, así como el cuidado en la manipulación de estos productos para evitar accidentes o daños. 16. Colaboración con otros departamentos El personal de limpieza trabaja en colaboración con otros departamentos para asegurarse de que los eventos y actividades del instituto se desarrollen sin inconvenientes relacionados con la limpieza. Esto puede incluir la preparación y limpieza después de eventos especiales, conferencias, reuniones, entre otros. 17. Cumplimiento de normas de higiene y sanidad El personal de limpieza debe asegurarse de que se cumplan las normas sanitarias y de higiene establecidas por las autoridades locales y por la propia institución. Esto es especialmente relevante en la limpieza de áreas como los baños, la cocina o las aulas, donde el contacto con diversas personas puede incrementar los riesgos de enfermedades. 18. Fomento de un ambiente saludable Mantener un ambiente limpio no solo mejora la apariencia del instituto, sino que también contribuye a la salud de los miembros de la comunidad educativa. Un entorno libre de suciedad, gérmenes y alérgenos favorece el bienestar físico y emocional de los estudiantes y el personal.
Requisitos para el puesto	• Educación Secundaria Completa • Experiencia en labores similares • Conocimientos de labores de reparación, mantenimiento y afines. • Conocimientos: - Planificación de mantenimiento preventivo - Solución de problemas técnicos - Conocimiento y coordinación con empresas de insumos - Gestión del equipo de mantenimiento - Control de inventarios y presupuestos - Implementación de nuevas tecnologías de mantenimiento - Conocedor de normativas de seguridad en el trabajo • Competencias: (habilidades/aptitudes) - Liderazgo efectivo - Solución de problemas bajo presión - Comunicación efectiva - Adaptabilidad

	- Capacidad para la toma de decisiones
Plaza	PLAZA CAS O CAP
Impedimento	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 IESTP. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N°29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	• Realizar el mantenimiento concurrente y preventivo de los pabellones, aulas pedagógicas, talleres, laboratorios, oficinas, pasadizos, patios, áreas verdes y campos deportivos. • Realizar mantenimiento básico de equipos, maquinarias y herramientas. • Reparar averías que se presenten en las instalaciones eléctricas, sanitarias de agua y desagüe. • Reparar averías que se presenten en los techos, pisos, muros, paredes, escalinatas y graderías. • Llevar la bitácora de ocurrencias sobre el mantenimiento. • Informar inmediatamente al jefe inmediato superior. • Otra que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. • Realizar otras funciones afines al cargo que le encomiende su jefe inmediato superior.

6.3.11. Responsable de Logística

Unidad orgánica	Área Administrativa
Nombre del puesto	Responsable de Logística
Dependencia Jerárquica lineal	Director General Jefe de Área administrativa
Descripción del perfil de puesto	Gestionar de manera eficiente y conforme a la normativa vigente los procesos de abastecimiento de bienes, servicios y obras, garantizando su oportunidad, legalidad, calidad y economía, en beneficio de la institución y sus usuarios..
Finalidad	1 Garantizar una gestión eficiente, transparente y oportuna de los procesos de abastecimiento institucional, mediante la planificación, programación, ejecución y control de las actividades logísticas, en cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento y la Ley de Contrataciones del Estado, contribuyendo así al adecuado funcionamiento y logro de los objetivos institucionales. 2. Gestión de la logística de eventos y actividades, encargada de coordinar la logística de eventos institucionales, como reuniones, conferencias, celebraciones o actividades extracurriculares, asegurando que todos los recursos y servicios estén disponibles y organizados. 3. Colaboración con la dirección y otros departamentos Debe colaborar estrechamente con la dirección, el personal docente y otros departamentos administrativos en la ejecución de tareas comunes y en la resolución de problemas o situaciones que puedan surgir, apoyando en la implementación de las políticas y directrices del instituto.
Requisitos para el puesto	• Título técnico o secundaria completa • Experiencia en labores administrativas o similares • Manejo de la computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad. • Conocimientos: - Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad. • Competencias: (habilidades/aptitudes) - Responsable - Ordenado - Comunicación efectiva - Trabajo en equipo - Capacidad resolutive
Plaza	Plaza CAP O CAS
Impedimento	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 IESTP. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N°29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	• Planificar y organizar los procesos de abastecimiento institucional, incluyendo requerimientos, adquisiciones, contrataciones, almacenamiento y distribución de bienes, servicios y obras. • Elaborar y actualizar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las áreas usuarias, asegurando su registro en el SEACE dentro de los plazos establecidos. • Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de contrataciones del Estado y abastecimiento, durante cada etapa del proceso (selección, contratación, ejecución). • Gestionar la documentación contractual, incluyendo órdenes de compra, contratos, conformidades y garantías, asegurando su correcta conservación y archivo. • Supervisar la administración del almacén institucional, garantizando el correcto ingreso, almacenamiento, distribución, control y registro de bienes. • Realizar el inventario físico de bienes patrimoniales y de consumo, en coordinación con las áreas correspondientes, asegurando su conciliación con contabilidad.

	• Coordinar con el área de contabilidad, tesorería y control interno, a fin de asegurar la trazabilidad, transparencia y legalidad de las operaciones logísticas. • Mantener actualizado el registro de proveedores y verificar su habilitación en el RNP (Registro Nacional de Proveedores). • Emitir informes técnicos y reportes de gestión logística, para la toma de decisiones y el cumplimiento de auditorías o acciones de control. • Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias, en la elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia y valorizaciones. • Proponer mejoras a los procedimientos logísticos internos, para hacerlos más eficientes, eficaces y alineados a los principios de legalidad, economía y transparencia. • Participar en procesos de auditoría, supervisión y control, brindando la información y soporte que se requiera. • Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, dentro del ámbito de su competencia.
--	---

6.3.12. Responsable de Patrimonio

Unidad orgánica	Área Administrativa
Nombre del puesto	Responsable de Patrimonio
Dependencia Jerárquica lineal	Director General Jefe de Área administrativa
Descripción del perfil de puesto	Gestionar de manera eficiente y conforme a la normativa vigente los procesos de abastecimiento de bienes, servicios y obras, garantizando su oportunidad, legalidad, calidad y economía, en beneficio de la institución y sus usuarios..
Finalidad	1 Garantizar la adecuada gestión, control y registro de los bienes patrimoniales de la entidad, asegurando su identificación, valorización, conservación, uso eficiente y disposición conforme a la normativa vigente, contribuyendo a una administración transparente y eficiente de los recursos públicos.
Requisitos para el puesto	• Título técnico o secundaria completa • Experiencia en labores administrativas o similares • Manejo de la computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad. • Conocimientos:

	- Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad. • Competencias: (habilidades/aptitudes) - Responsable - Ordenado - Comunicación efectiva - Trabajo en equipo - Capacidad resolutive
Plaza	Plaza CAP O CAS
Impedimento	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 IESTP. • Impedimentos según lo establecido en la Ley N°29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	* Registrar y mantener actualizado el inventario físico y contable de los bienes patrimoniales del instituto. *Etiquetar, codificar y clasificar correctamente los bienes adquiridos o transferidos, conforme a las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento. *Coordinar y realizar los inventarios físicos periódicos, verificando la existencia, estado y ubicación de los bienes. *Emitir reportes de altas, bajas, transferencias, pérdidas o deterioro de bienes, sustentados conforme a norma. *Gestionar las solicitudes de bajas y donaciones de bienes muebles, conforme al procedimiento aprobado y las normas vigentes. *Conciliar el inventario físico con la información contable del área de contabilidad. *Elaborar informes técnicos de control patrimonial y proponer medidas correctivas cuando se detecten inconsistencias.

	*Atender requerimientos de control interno, auditorías o fiscalizaciones en temas patrimoniales. *Custodiar la documentación relacionada a la gestión de bienes muebles. *Cumplir otras funciones relacionadas que le sean asignadas por su jefatura inmediata.
--	--

6.1. Área de calidad

6.1.1. Jefe del Área de Calidad

Unidad orgánica	Área de Calidad
Denominación	Jefe del Área de Calidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Requisitos para el puesto	• Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. • Experiencia docente en Educación Superior • Tecnológica no menor de tres (03) años.
Descripción del perfil de puesto	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.
Plaza	

Funciones	a. Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de Unidad y los Jefes de Área b. Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional. 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. d. Elaborar en coordinación con los Jefes de Unidad y Jefes de Área el plan de mejora de cada programa de estudios - e. f. Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional g. Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución. h. Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución. i. Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional. j. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros. k. Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las Unidades y áreas respectivas l. Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad m. Promover el cumplimiento de estándares nacionales e
-------------------------	---

	internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa. m. Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad. n. Responsable del seguimiento a egresados para obtener diversa información de ellos y permita tomar decisiones. Debe hacer las publicaciones en el portal web institucional, redes sociales y otros medios de comunicación para las convocatorias de los mismos. o. Coordina con la secretaria docente el procesamiento de la información recibida de los egresados en el sistema que cuenta la institución p. Otros que le asigne la superioridad
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 IESTP ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

6.2. Unidad Académica

6.2.1. Jefe de Unidad Académica

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	Coordinadores de los programas de estudio : • Gestión Administrativa • Contabilidad • Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información • Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica • Electricidad Industrial • Electrónica Industrial • Mecánica Automotriz • Mecánica de Producción Industrial • Metalurgia

Requisitos para el puesto	• Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante. • Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas. • Conocimientos: - Planeamiento Estratégico - Capacidad de liderazgo - Normatividad de Educación Superior Tecnológica - Alto nivel de conocimientos sobre Documentos de Gestión Institucional. - Habilidades para realizar trabajo en Equipo - Alto nivel de comunicación, creación e innovación. • Competencias: (habilidades/aptitudes) - Facilidad de palabra y capaz de solucionar problemas de índole laboral. - Habilidad en el manejo de software informático de oficina. - Valores éticos: Honradez, responsabilidad, solidaridad, rectitud. - Capacidad organizativa y creativa.
Descripción del perfil de puesto	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.
Plaza	Plaza orgánica

Funciones	a. Depende de la Dirección General y tiene a su cargo las Áreas Académicas de cada Programa de estudios con que cuenta la Institución. b. Consolidar e informar a la dirección general la adecuación de los programas de estudios. c. Coordinar con los Jefes de área para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas. d. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente. e. Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes. f. Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como para las actividades especializadas, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje entre otros. g. Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada. h. Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Áreas. i. Plantear el proyecto de distribución de horas
-------------------------	---

	juntamente con los Jefes de Área Académica, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación. j. Remplaza al Director General en su ausencia haciendo las funciones de Sub director. k. Es el responsable de elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación y de las Prácticas pre profesionales de acuerdo a las normas vigentes. l. Coordina con la Secretaría Docente la entrega de los Certificados modulares a los alumnos que así lo ameriten. m. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución. n. Orientar a los Jefes de Áreas y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos. o. Orientar, apoyar y coordinar con los jefes de Áreas, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las prácticas pre profesionales. p. Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión anual, juntamente con el equipo que para tal fin se designe, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento. q. Realizar, juntamente con las Áreas Académicas y el responsable del Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma anual, informando a la superioridad. r. Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos. s. Elaborar el plan de trabajo anual de su Jefatura t. Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de Promoción Institucional en los Colegios de Educación básica, coordinando presupuestos con la Administración para este fin. u. Dirigir la organización del Consejo Estudiantil. v. Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole cívica patriótica, deportivas y culturales. w. Coordinar con los jefes de Área Académica para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación x. Determinar, en coordinación con los jefes de área la asignación de tutores de los Programas de estudios profesionales en sus diferentes ciclos académicos, y colaborar con ellos para elaborar su plan de trabajo y. Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo.
--	---

	z. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofrecidos aa. 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 IESTP ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

6.2.2. Coordinador del programa de estudio de Gestión Administrativa

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Administración de Empresas
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Funcional	• Docentes de Formación específica • Docentes, de competencias para la empleabilidad
Requisitos para el puesto	• Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado • Título profesional de la especialidad del área Administración de Empresas • Ser docente a tiempo completo • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, asimismo asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Administración de Empresas.
Plaza	Plaza orgánica
Funciones	i. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de

	estudios de Administración de Empresas ii. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. iii. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Administración de Empresas. iv. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. v. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica. vi. Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. vii. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. iii. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. ix. Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. x. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico. xi. Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. xii. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados iii. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. iv. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad v. Académica y por jerarquía la Dirección 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 IESTP ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU
--	--

6.2.3. Coordinador del programa de estudio de Contabilidad

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Contabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Funcional	• Docentes de Formación específica • Docentes, de competencias para la empleabilidad
Requisitos para el puesto	• Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado • Título profesional de la especialidad del área de Contabilidad • Ser docente a tiempo completo • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, asimismo asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Contabilidad
Plaza	Plaza orgánica
Funciones	a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Contabilidad b. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. c. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Contabilidad. d. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. e. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica. vi. Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. vii. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y

	horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. iii. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. ix. Elaborar y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. x. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico. xi. Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. xii. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados iii. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. iv. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General v.
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 IESTP ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

6.2.4. Coordinador del programa de estudio de Arquitectura de Plataformas y servicios de TI

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Computación e Informática
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica	• Docentes de Formación específica

Funcional	• Docentes, de competencias para la empleabilidad
Requisitos para el puesto	• Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado • Título profesional de la especialidad del área de Computación e Informática • Ser docente a tiempo completo • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, asimismo asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Computación e Informática
Plaza	Plaza orgánica
Funciones	a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Computación e Informática b. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. c. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Computación e Informática d. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. e. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica. f. Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. g. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. h. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. i. Elaborar y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. j. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico. k. Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación

	del sector productivo. l. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados m. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. n. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad o. Académica y por jerarquía la Dirección 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 IESTP ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

6.2.5. **Coordinador del programa de estudio de Laboratorio Clínico y anatomía patológica**

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Laboratorio Clínico
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Funcional	• Docentes de Formación específica • Docentes, de competencias para la empleabilidad
Requisitos para el puesto	• Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado • Título profesional de la especialidad del área de Laboratorio Clínico • Ser docente a tiempo completo • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, asimismo asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Laboratorio Clínico
Plaza	Plaza orgánica
Funciones	a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear

	y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Laboratorio Clínico b. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. c. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Laboratorio Clínico. d. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. e. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica. f. Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. g. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. h. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. i. Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. j. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico. k. Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. l. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados m. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. n. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad o. Académica y por jerarquía la Dirección 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 IESTP ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU
--	---

6.2.6. Coordinador del programa de estudio de Electricidad Industrial

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Electricidad Industrial
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Funcional	• Docentes de Formación específica • Docentes, de competencias para la empleabilidad
Requisitos para el puesto	• Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado • Título profesional de la especialidad del área de Electricidad Industrial • Ser docente a tiempo completo • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, asimismo asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Electricidad Industrial
Plaza	Plaza orgánica
Funciones	a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Electricidad Industrial b. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. c. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Electricidad Industrial. d. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. e. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica. f. Evaluar y validar los sílabos del Programa de

	estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. g. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. h. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. i. Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. j. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico. k. Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. l. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados m. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. n. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad o. Académica y por jerarquía la Dirección 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 IESTP ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

6.2.7. Coordinador del programa de estudio de Electrónica Industrial

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Electrónica Industrial
Dependencia Jerárquica	Director General

Lineal	Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Funcional	• Docentes de Formación específica • Docentes, de competencias para la empleabilidad
Requisitos para el puesto	• Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado • Título profesional de la especialidad del área de Electrónica Industrial • Ser docente a tiempo completo • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, asimismo asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Electrónica Industrial
Plaza	Plaza orgánica
Funciones	- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Electrónica Industrial - Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. - Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Electrónica Industrial. - Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. - Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica. - Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. - Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. - Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. - Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. - Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico. - Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del

	programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. l. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados m. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. n. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad o. Académica y por jerarquía la Dirección 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 IESTP ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

6.2.8. Coordinador del programa de estudio de Mecánica Automotriz

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Mecánica Automotriz
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Funcional	• Docentes de Formación específica • Docentes, de competencias para la empleabilidad
Requisitos para el puesto	• Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado • Título profesional de la especialidad del área de Mecánica Automotriz • Ser docente a tiempo completo • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, asimismo asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Mecánica Automotriz
Plaza	Plaza orgánica

Funciones	a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Mecánica Automotriz b. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. c. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Mecánica Automotriz. d. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. e. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica. f. Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. g. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. h. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. i. Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. j. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico. k. Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. l. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados m. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. n. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad o. Académica y por jerarquía la Dirección 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 IESTP ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU
--	---

6.2.9. Coordinador del programa de estudio de Mecánica de Producción

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Mecánica de Producción
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Funcional	• Docentes de Formación específica • Docentes, de competencias para la empleabilidad
Requisitos para el puesto	• Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado • Título profesional de la especialidad del área de Mecánica de Producción • Ser docente a tiempo completo • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, asimismo asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Mecánica de Producción
Plaza	Plaza orgánica
Funciones	a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Mecánica de Producción b. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. c. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Mecánica de Producción. d. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. p. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica.

	e. Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. f. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. g. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. h. Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. i. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico. j. Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. k. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados l. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. m. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad n. Académica y por jerarquía la Dirección 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 IESTP ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

6.2.10. Coordinador del programa de estudio de Metalurgia

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Metalurgia
Dependencia Jerárquica	

Lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Funcional	• Docentes de Formación específica • Docentes, de competencias para la empleabilidad
Requisitos para el puesto	• Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado • Título profesional de la especialidad del área de Metalurgia • Ser docente a tiempo completo • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, asimismo asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Metalurgia
Plaza	Plaza orgánica
Funciones	- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Metalurgia - Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. - Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Metalurgia. - Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. - Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica. - Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. - Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. - Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. - Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. - Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico.

	k. Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. l. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados m. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. n. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad o. Académica y por jerarquía la Dirección 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 IESTP ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

6.3. Unidad de Formación Continua

6.3.1. Jefe de Unidad de Formación Continua

Unidad orgánica	Unidad de Formación continua
Denominación	Jefe de Unidad de Formación continua
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Unidad Orgánica	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.
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 • Conocimientos: - Debe contar con un alto nivel de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, adaptabilidad y flexibilidad. • Competencias: (habilidades/aptitudes) - Gestión social y empatía - Habilidades interpersonales - Técnicas de negociación - Facilidad en la identificación de oportunidades y necesidades

	- Comunicación asertiva - Actitud proactiva - Liderazgo - Resolución de conflictos
Descripción del perfil de puesto	Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales y segunda especialidad.
Plaza	

Funciones	- Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversos Programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo. - Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad - Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución - Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua. - Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad. - Coordinar con el Jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizaran en función de los resultados de la supervisión a los docentes. - Contar con un plan de capacitación anual para los diferentes Programas de estudios tanto para el personal docente, no docente, alumnado y población general en temas pedagógicos, y los que cada especialidad priorice. - Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general. - Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados. - Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa. - Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.
------------------	---

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 IESTP ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

6.4. Unidad de bienestar y Empleabilidad

6.4.1. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y empleabilidad
Denominación	Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Requisitos para el puesto	• Título profesional en psicología, trabajo social entre otros afines. • Experiencia docente en Educación Superior • Tecnológica no menor de tres (03) años. • Conocimientos: - Debe contar con un alto nivel de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, adaptabilidad y flexibilidad. • Competencias: (habilidades/aptitudes) - Liderazgo - Comunicación efectiva - Empatía y habilidades interpersonales - Análisis y resolución de problemas - Adaptabilidad
Descripción del perfil de puesto	Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, Asistencia Social, Orientación profesional y psicopedagógica, Orientación en bolsa de empleo y bolsa de prácticas y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros..
Plaza	

Funciones	a. Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa. b. Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad. c. Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. d. Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados e. Gestionar y coordinar con el responsable de tópico la realización del servicio y de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes. f. Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal. g. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación
-------------------------	---

	a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal. h. Coordinar con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo será publicado y actualizado permanentemente por el Jefe de Área de Bienestar estudiantil y publicado en el panel del IESTP Carlos Cueto Fernandini y en la web institucional. i. Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los “Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB” que se encuentra publicado en la web del MINEDU. j. Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos k. 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. l. Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral m. Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad n. Realizar acciones psicopedagógicas y asistencia social a los alumnos del IESTP Carlos Cueto Fernandini
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 IESTP ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

6.4.2. Responsable del Servicio de Atención básica de emergencias

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y empleabilidad
Denominación	Responsable del Servicio de atención básica de emergencia

Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad
Requisitos para el puesto	• Bachiller, Profesional técnico o Profesional Titulado • Medicina, Enfermería, Paramédico o Carrera afin. • Experiencia en atención de primeros auxilios. • Docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años..
Plaza	
Funciones	a. Funciones a. Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad. b. Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones c. Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos. d. Asegurar que el tópico de emergencia o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el equipamiento tecnológico mínimo y con los medicamentos básicos para las atenciones de emergencias. e. Asegurar que el tópico o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el procedimiento específico e implementado para el traslado inmediato del estudiante accidentado en ambulancia hacia el hospital o clínica más cercano. f. Otras que se 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 IESTP ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

6.5. Unidad de Investigación e Innovación

6.5.1. Jefe De Unidad De Investigación y Producción

Unidad orgánica	Unidad de Investigación y Producción
Denominación	Jefe de Unidad de Investigación y Producción

Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Requisitos para el puesto	• Bachiller, Profesional técnico o Profesional Titulado • Medicina, Enfermería, Paramédico o Carrera afín. • Experiencia en atención de primeros auxilios. • Docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años..
Descripción del Puesto	Es de su responsabilidad la investigación e innovación tecnológica, así como la producción de bienes y servicios orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías.
Plaza	
Funciones	- Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación de los diversos Programas de estudios profesionales de la institución. - Elaborar el plan de trabajo de su Unidad. - Organizar un Banco de Proyectos de Investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos, los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes de los Programas de estudios, difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y alumnado, así como en la web institucional y en las redes sociales. - Establecer acciones de Investigación e Innovación tecnológica y producción con los docentes encargados de los módulos transversales de Investigación Tecnológica, Gestión empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar la ejecución de proyectos productivos y empresariales, así como los de investigación e innovación que los estudiantes desarrollaran para su titulación. - Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes. - Garantizar las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación acordes a la propuesta pedagógica. - Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicables. - Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias regionales y

	nacionales. i. Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Supervisar la elaboración y ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales de los Programas de estudios profesionales que oferta la institución. j. Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios. k. Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución, involucrados con los proyectos productivos, investigación e innovación. l. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y proceso de comercialización. m. Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales. n. Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica. o. Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada. p. Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.
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 IESTP ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

6.6. Área de Secretaría Académica

6.6.1. Jefe de Área de Secretaría Académica

Unidad orgánica	Secretaria Académica
Denominación	Jefe de Secretaria Académica
Dependencia Jerárquica	Director General
Lineal	
Dependencia jerárquica funcional	Oficinista II Técnico administrativo

Requisitos para el puesto	• Ser docente de la CPD o contratado, con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante. • Título profesional o profesional técnico
Descripción del Puesto	Es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.
Plaza	
Funciones	- Opera el sistema notas del Instituto. - Opera el sistema CONECTA con el que cuenta la institución, previa coordinación con el responsable del Área de Calidad. - Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos - Caligrafía los certificados de estudios de los egresados. - Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversas Programas de estudios, así como de los egresados. - Maneja la documentación recibida de los Jefes de Área de cada Programa de estudios sobre las practicas pre profesionales para el proceso de titulación - Organiza, clasifica y controla la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo. - Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros. - 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 - Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés. - 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 - Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina. - Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General. - Entregar certificados de egresado
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 IESTP ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU
--	---

6.7. Personal Docente

Unidad orgánica	Coordinador académico
Denominación	Personal Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Unidad académica Coordinador académico
Requisitos para el puesto	• Título Profesional o Bachiller en el Programa de estudios en la que desempeñará su labor docente. • Experiencia profesional mínima de tres (02) años en el área o especialidad • No registrar antecedentes penales, ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes • No tener antecedente negativas en la institución.
Descripción del Puesto	Los docentes del IESTP Carlos Cueto Fernandini son: profesionales con nivel académico actualizado responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional. Los Formadores del IESTP Carlos Cueto Fernandini desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza - aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución
Plaza	Plazas orgánicas y plazas por bolsa de horas

Funciones	a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas. b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. c. Asesorar y supervisar la práctica pre- profesional, así como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación. d. Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica. e. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría f. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico-pedagógico-administrativo y los sílabos. g. Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución. h. Participar en las actividades programadas por el IESTP-Carlos Cueto Fernandini. i. Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes. j. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva. k. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto. l. Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su jefatura. m. 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. n. Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna. o. Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga Horaria: Académica, p. Pasar lista diariamente a los alumnos para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas. q. Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
-------------------------	--

	r. Elaborar el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades. s. Tomar pruebas preliminares de entrada a los alumnos para ver la calidad en conocimientos, con el cual se trabajará. t. Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución. u. Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas 24 horas antes. v. Cumplir estrictamente con la calendarización semestral. w. Informar oportunamente al Jefe de Área de Bienestar sobre problemas de mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución. x. Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas. y. Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva. z. Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados. - aa. Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento.
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 IESTP ✓ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ❖ **ACTIVIDADES DE UN PROCESO:** aquellas operaciones o pasos secuenciales, enlazados entre sí, que ejecutan los trabajadores dentro de un proceso para producir un bien o un servicio.
- ❖ **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:** sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y eficaz.
- ❖ **ADMINISTRAR:** realización actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ❖ **ÁMBITO DE ACCIÓN:** marco general en que se mueve uno o más procesos de trabajo y se predeterminan tiempo, espacio, insumos, participantes y resultados.
- ❖ **ANÁLISIS DE PUESTO:** estudio de la complejidad del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.
- ❖ **ANÁLISIS OCUPACIONAL:** proceso que comprende la identificación de las actividades de una ocupación y de los conocimientos, habilidades, aptitudes y responsabilidades que se requieren para desempeñarla satisfactoriamente.
- ❖ **ANÁLISIS:** acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible; reconocer la naturaleza de las partes y las relaciones entre estas, y obtener las conclusiones objetivas del todo.
- ❖ **APROBAR:** aceptar como satisfactorio o ejercer autoridad final sobre el compromiso de recursos; es asentir con una opinión o doctrina, declarar hábil a una persona o pasar bien un examen.
- ❖ **ASESORAR:** recomendar un curso de acción u ofrecer una opinión con base en conocimiento especializado.
- ❖ **ASIGNACIÓN:** acto formal mediante el cual se ubica un nuevo puesto en el cargo y clase correspondientes.
- ❖ **AUDITAR:** realización de una auditoría, la cual consiste en un examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación. Es la revisión o análisis periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización administrativa, con el objeto de emitir opiniones y recomendaciones con respecto a su funcionamiento.
- ❖ **AUTONOMÍA:** capacidad de autodeterminación o de toma decisiones, con plenitud de conciencia, desde el conocimiento y control de sí mismo como fundamento de compromiso y responsabilidad.
- ❖ **AUTORIZAR:** dar autoridad, poder o facultad a una persona para permitir, aprobar, justificar o sancionar determinados actos.
- ❖ **CAP:** Cuadro de asignación de personal.
- ❖ **CAPACITAR:** preparar al personal para cierto tipo de comportamiento o conducta laboral, y brindar instrucción especializada y práctica sobre los diferentes procedimientos de trabajo.
- ❖ **CARGO:** conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.

- ❖ CARRERA ADMINISTRATIVA: sistema que permite el ascenso desde los cargos de menor nivel hasta los de más alta jerarquía, mediante el cumplimiento de los objetivos y el reconocimiento de méritos.
- ❖ CHEQUEAR: es verificar o confirmar algo como verdadero.
- ❖ CLASIFICACIÓN DE PUESTOS: técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.
- ❖ COLABORAR: ayudar oportunamente a los compañeros de trabajo y dedicar ratos libres a cooperar con ellos.
- ❖ CONOCIMIENTO: acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.
- ❖ CONTROL: acto de registrar la medición de los resultados de las actividades ejecutadas por personas y equipos en un tiempo y espacio determinados. Puede ser ejercido antes, durante o después de la ejecución de las actividades. Tipos de control: control de calidad, control de cantidad, control de costos y control del tiempo.
- ❖ CONTROLAR: mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar tanto el cumplimiento de la normativa que las rige como el de las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- ❖ COORDINACIÓN: proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con las otras, en procura de alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posible.
- ❖ COORDINAR: acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente, para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.
- ❖ DELEGACIÓN: acto bilateral que permite conferir a un colaborador el encargo de realizar un trabajo, concediéndole la autoridad y libertad necesarias, pero conservando siempre la responsabilidad final de los resultados.
- ❖ DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: hace referencia a la jefatura inmediata superior o quien ejerce autoridad formal sobre las funciones del puesto en descripción
- ❖ DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL: está referida al puesto que se reporta 'funcionalmente' sin que éste ejerza línea de autoridad sobre el puesto en desarrollo (este campo es condicional a que el puesto tenga como función reportar sus actividades y/o resultados a un puesto distinto a su jefatura inmediata superior).
- ❖ DESTREZA: pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensorial motora.
- ❖ DRELM: Dirección Regional de Lima Provincias
- ❖ DIRIGIR: acto de conducir y motivar a grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.
- ❖ DOMINIO: conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona sobre una materia, disciplina o actividad, que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.

- ❖ EFICACIA: indicador del mayor logro de objetivos o metas, por unidad de tiempo, respecto de lo planeado y del efecto deseado.
- ❖ EFICIENCIA: indicador de menor costo de un resultado por unidad de factor empleado y unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto del costo de producir esos resultados.
- ❖ EJECUCIÓN: función concerniente a la realización de acciones con fundamento en las políticas y dentro de los límites establecidos por la administración para el logro de los objetivos preestablecidos.
- ❖ EJECUTAR: puesta en marcha de los planes y programas de trabajo.
- ❖ ESPECIALIZACIÓN: modo de formación destinado a trabajadores calificados que requieren conocimientos completos y profundos de una técnica específica o de un campo de actividad determinado.
- ❖ EVALUAR: comparar y enjuiciar los resultados alcanzados respecto de los esperados en un momento y espacio dados. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir las medidas correctivas y oportunas.
- ❖ EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO: aquella experiencia que se relaciona directamente con las tareas de un puesto determinado.
- ❖ EXPERIENCIA: conocimiento que se adquiere con la práctica y el desempeño de una actividad en un período de tiempo. Este concepto alude a la experiencia necesaria adquirida al familiarizarse con los problemas de trabajo y situaciones que se presentan en la actividad laboral respectiva.
- ❖ EXPERTICIA: es el conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas para el desempeño de un puesto en forma aceptable o satisfactoria.
- ❖ HABILIDAD: talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.
- ❖ IESTP: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
- ❖ JEFATURA: parte de la estructura lógica de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos, sujetos y responsabilidad.
- ❖ LINEA DE AUTORIDAD: Se denomina autoridad de línea la que detecta un mando para dirigir el trabajo de un subordinado. Es la relación directa de superior-subordinado que se extiende de la cima de la organización hasta el escalafón más bajo, y se le denomina "cadena de mando".
- ❖ MANTENIMIENTO: acción preventiva y correctiva de conservar en perfecto estado maquinaria y equipo, herramientas e instalaciones, en cada dependencia universitaria.
- ❖ MINEDU: Ministerio de Educación
- ❖ MOTIVACIÓN: impulso que inicia, guía y mantiene el comportamiento hasta alcanzar la meta u objetivo deseado.
- ❖ NORMA ADMINISTRATIVA: regla de conducta, obligatoria en su cumplimiento, emitida por quien legalmente tiene facultades para ello, que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares frente a la administración pública.
- ❖ OBJETIVO ESTRATÉGICO: Los objetivos estratégicos son las metas que se propone una empresa en un plazo mayor a un año para lograr un determinado objetivo según su visión empresarial. También incluye las estrategias para alcanzar dicha meta
- ❖ OBJETIVO ESPECÍFICO: expresión cualitativa de un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. Su característica principal es que debe poder cuantificarse, para expresarlo en metas.

- ❖ **OBJETIVO GENERAL:** descripción objetiva y concisa de un propósito que se pretende alcanzar con la intervención que se está planeando.
- ❖ **ORGANIZAR:** estructuración y disposición conveniente y racional de los medios físicos, económicos y humanos disponibles para realizar una labor.
- ❖ **ORIENTAR:** informar o aconsejar a alguien sobre la forma más acertada de resolver algún asunto o lograr un objetivo determinado.
- ❖ **PARTICIPACIÓN:** intervención o implicación física, mental y emocional de una persona, para contribuir responsablemente en la resolución de algún asunto o en el logro de los objetivos planteados en el desarrollo de alguna actividad.
- ❖ **PERFIL DE PUESTO:** también llamado perfil ocupacional de puesto vacante, es un método de recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas. Además, el perfil de puesto se ha convertido en una herramienta sumamente útil en la administración y plantación exitosa de los recursos humanos de las Instituciones de cualquier nivel.
- ❖ **PLANIFICACIÓN:** proceso racional y sistémico de prever, organizar y utilizar los recursos escasos, para lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio predeterminados.
- ❖ **PERSONAL JERÁRQUICO:** Personal que ocupa diversos cargos con cierta jerarquía funcional dentro de la Institución.
- ❖ **POLÍTICAS:** conceptos o afirmaciones de carácter general que guían el pensamiento en la toma de decisiones. Su esencia es la discreción, dentro de ciertos límites, en la toma de decisiones.
- ❖ **PRESUPUESTO:** plan de ingresos y egresos de corto plazo, conformado por programas, proyectos y actividades por realizar en una organización.
- ❖ **PROBLEMA:** situación anormal respecto a las conductas o hechos considerados normales en un momento histórico determinado y en un lugar dado.
- ❖ **PROCEDIMIENTO:** sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal; la determinación de los tiempos y métodos de trabajo; el control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
- ❖ **PROCESO:** conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo, sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio y un fin, así como entradas y salidas claras, que se puede llamar estructura de acción.
- ❖ **PROCESO ADMINISTRATIVO:** conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración. Involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- ❖ **PROGRAMAR:** diseñar el contenido de un programa que contiene una serie de actividades consecutivas en un corto plazo.
- ❖ **PROYECTO:** conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades por realizar, con determinados recursos, en un tiempo y espacio dados.
- ❖ **PUESTO:** conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.

- ❖ **RECURSOS:** medios que se emplean para realizar las actividades. Se clasifican en seis clases: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.
- ❖ **RELACIONES DE TRABAJO:** relaciones que se efectúan entre trabajadores; entre estos y sus superiores jerárquicos y el público. Son necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- ❖ **REPRESENTAR:** sustituir a una persona o a una entidad en una actividad, y mantener los criterios o directrices de esta.
- ❖ **REQUISITOS LEGALES:** documentos que deben poseer y presentar los candidatos para ocupar un puesto, cuyo desempeño sería ilegal sin ellos. Ejemplos: certificaciones, licencias especiales y títulos.
- ❖ **REQUISITOS ACADÉMICOS Y TÉCNICOS:** estudios académicos y técnicos que una persona debe poseer para desempeñar un puesto.
- ❖ **RESPONSABILIDAD:** condición de responder, ante la administración y los administrados, por las acciones y decisiones, y por sus consecuencias e impacto, que resulten del desempeño de un cargo.
- ❖ **SINEACE:** Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación de la Calidad Educativa
- ❖ **SUPERIOR JERÁRQUICO:** quien asume la responsabilidad de dirigir a otras personas en el desarrollo de uno o varios procesos de trabajo.
- ❖ **SUPERVISIÓN:** acción de apoyar y controlar el cumplimiento satisfactorio de las actividades asignadas a un grupo de trabajadores.
- ❖ **UNIDAD ORGÁNICA:** son los elementos o partes de la organización que forman un organigrama. Las funciones que cumplen y las relaciones que se establecen entre si son representados esquemáticamente por el Organigrama
- ❖ **USUARIO:** persona que recibe y utiliza los productos o servicios generados en un proceso.