



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "DIVINO JESÚS"**



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

ELABORADO POR:

Ing. Marcos Mollo Calsina

REVISADO POR:

Ing. Jesús Abraham Uchiri Quispe

**SANTO TOMAS- CUMBIVILCAS
CUSCO- PERU
2024**



INDICE

I. PRESENTACIÓN.....	1
II. DEFINICIONES	2
III. MARCO LEGAL.....	2
IV. MISIÓN VISIÓN VALORES.....	4
4.1 VISIÓN	4
4.2 MISIÓN	5
4.3 VALORES.....	5
V. FINALIDAD	6
VI. OBJETIVOS ESTRATEGICOS	6
VII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
VIII. LINEAS DE AUTORIDAD	9
IX. ORGANIZACIÓN	10
X. TABLA DE CARGOS.....	11
XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	12
ANEXOS 1.....	51



I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Perfil de Puestos, es una herramienta técnico normativo de gestión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Divino Jesús" del instituto Santo Tomas, Provincia de Chumbivilcas, Región Cusco. Reviste de suma importancia porque documenta la información ordenada y especificada sobre la ubicación, descripción de las funciones y responsabilidades. Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección de personal, con el objeto de que la persona que se incorpore a la institución resulte ser idónea y responda a las necesidades que la institución requiere en la atención de las demandas sociales y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la gestión institucional; así mismo tiene el propósito de establecer un lineamiento para el personal que labora en la institución y se tenga una guía que facilite en conocimiento de sus funciones dentro de la institución.

El presente Manual de perfil de puestos, tiene alcance para todo personal docente y administrativa contratado prontamente nombrado que desarrolle diversas funciones como: Directivo, jefes de Unidad, secretaria Académica, Docentes y secretaria de los programas de estudio; personal Administrativo y personal de servicio.

Para la elaboración del presente manual, se ha tomado en cuenta la ley de institutos Superiores N° 30512 y su reglamento y demás dispositivos legales inherente al presente manual.

Por otro lado, se recomienda a las autoridades instituciones, el fiel cumplimiento de los requisitos, formación, experiencia y competencias de los diferentes puestos a desarrollar por el personal docente y administrativo y que el presente documento sea aprobado por Resolución de la autoridad y sobre todo sea analizado periódicamente para ir incorporando nuevos parámetros de cada puesto, conforme los dispositivos legales generen nuevas exigencias.

Finalmente, el presente manual, describe en cada puesto la naturaleza de la función, los requisitos en cada caso de los diferentes puestos involucrando, formación académica, experiencia laboral, competencia y detalle de funciones y la labor de gestión de cada puesto, así como prohibiciones para ejercer cualquier puesto.



II. DEFINICIONES

- ✓ **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- ✓ **DREC:** Dirección Regional de Educación de Cusco.
- ✓ **IESTP "DJ":** Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Divino Jesús".
- ✓ **RI:** Reglamento Institucional.
- ✓ **CAP:** Cuadro de Asignación de Personal.
- ✓ **EFSTR:** Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

III. MARCO LEGAL

- ✓ Constitución política del Perú
- ✓ Ley N°28044, Ley General de Educación
- ✓ Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- ✓ Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- ✓ Ley N° 28740, Ley del sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y certificación de la calidad Educativa-SINEACE.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el reglamento de la Ley N° 30512
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la ley N° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- ✓ Decretos Supremo N° 011-2012-ED, aprueba el Reglamento de la ley N°28044 Ley General de Educación.
- ✓ Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU Decreto supremo que modifica el Reglamento de ley N° 30512, ley de institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la comunidad y calidad de la presentación del servicio educativo en los institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19



- ✓ Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la política Nacional de Educación Ambiental.
- ✓ DL N° 1401-2018, Aprueba el régimen especial que regulan las modalidades de servicio en el sector público.
- ✓ Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las IE públicas.
- ✓ Decreto supremo N°094-2019-PCM que el texto Único de procedimientos Administrativos (TUPAC) del MINEDU
- ✓ RM N° 409-2017-MINEDU. "Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia".
- ✓ RM 553-2018-MINEDU, "Norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512"
- ✓ RM N° 005-2019-MINEDU. Disposición que regulan los Procesos de Selección y contratación de Docentes Reguladores, Asistentes y Auxiliares en institutos de Educación superior públicos.
- ✓ RVM N° 213-2019-MINEDU, "Marco de competencias del docente de educación superior tecnológica en el área de la docencia".
- ✓ RVM N° 064-2019-MINEDU "Disposiciones que definen, estructuras el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Publica.
- ✓ RVM 070-2016-MINEDU, Modificatoria del artículo 2 de la RVM Nro. 069-2015-MINEDU, que aprueba el catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
- ✓ RVM 176-2017-MINEDU, Nuevo Catálogo de programas de estudios, que deja sin efecto el DCBM de la Educación superior Tecnológico, modifica los numerales 2.1,2.7 y 2.8 del artículo 2 del catálogo Nacional de la oferta formativa e incorpora el numeral 2.1 al artículo 2 de dicho catálogo nacional
- ✓ RJ N°088-2003-INEI Normas para el uso del servicio del correo Electrónico en las entidades de la administración pública.
- ✓ RSG N°349-2017-MINEDU, Disposiciones que regulan el proceso de Distribución de horas Pedagógicas en los Institutos de educación superior públicos.
- ✓ RVM N°178-2018-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los institutos de educación superior.
- ✓ RM N°428-2018-MINEDU "Disposiciones para la prevención atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productiva e institutos y Escuelas de Educación Superior".



- ✓ RVM N°276-2019-MINEDU condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los institutos de educación superior y las Escuelas de educaciones superior Tecnológica.
- ✓ RVM N°277-2019-MINEDU. Modificatoria de la RVM 178-2018-MINEDU lineamientos Académicos Generales para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológicas.
- ✓ RVM 037-2022-MINEDU "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educaciones técnico-productiva e institutos y escuelas de educaciones superior".
- ✓ RVM 049-2022-MINEDU, actualiza los "lineamientos académicos generales para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica", aprobados por el artículo 3 de la resolución viceministerial N°178-2018-MINEDU y modificados por la resolución Viceministerial N°277-2019-MINEDU. NORMAS SOBRE LA MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA.
- ✓ Ley N°27658, Ley Marco de Modelización de la gestión del estado.
- ✓ Decreto supremo N°123-2018-PCM, que aprueba el reglamento sistema administrativo de modelización de la gestión pública.
- ✓ Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la política Nacional de modernización de la gestión pública.
- ✓ Decreto Supremo N°004-2013-PCM, aprueba la política Nacional de Modernización de la gestión política.
- ✓ Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba los lineamientos "Principios de actuaciones para la modernización de la gestión pública"
- ✓ RSGP N°006-2018-PCM-SGP, Norma técnica para la implementación de la Gestión por procesos en las entidades de Administración Pública.

IV. MISIÓN VISIÓN VALORES

4.1 VISIÓN

Ser una Institución licenciada y acreditada al 2026, que forme Profesionales de calidad, investigadores, innovadores, emprendedores y líderes, para asegurar el desarrollo del contexto socioeconómico, tecnológico, cultural, político y ético del País y comprometidos con el medio ambiente.



4.2 MISIÓN

Formar Profesionales vinculados con el área tecnológica de manera integral sustentado con sólida base humanística, científica, tecnológica y ética por medio de fomentar un permanente intercambio de carácter académico con el único objetivo de la producción de nuevos profesionales productivos y con aporte tecnológico.

4.3 VALORES

Desarrollo de valores como: Responsabilidad, autonomía, paz, democracia, solidaridad, honestidad, perseverancia, sinceridad, empatía, identidad personal y cultural, respetando la diversidad, justicia y compromiso con la formación holística de los estudiantes.

1. Responsabilidad: Cumplir con las obligaciones aceptadas.

2. Autonomía: Facultad de la persona o la entidad que puede obrar según su criterio. Con independencia de la opinión o el deseo de otros.

3. Paz: Situación o estado en que no hay guerra ni luchas entre dos o más partes enfrentadas.

4. Honradez: cualidad de la persona que obra y actúa con rectitud, justicia y honestidad.

5. Democracia: Los valores de la democracia son aquellas cualidades que se deben poner en práctica dentro de cada grupo social para establecer y mantener el orden, progreso y buena relación entre los individuos.

7. Solidaridad: Implica involucrarse en problemas de otros, colaborando con la solución por eso está asociada a la colaboración.

8. Perseverancia: Es la capacidad de continuar esforzándose a pesar de los obstáculos. Está asociada a la paciencia, pero requiere una actitud más activa.

9. Empatía: Es la capacidad de comprender los sentimientos y pensamientos ajenos, la situación por la que pasan otras personas, aunque sea diferente a la propia.



10. Identidad Personal: La identidad es lo que permite que alguien se reconozca a sí mismo. En consecuencia, la identidad personal es todo aquello que nos define como individuos.

11. Identidad cultural: Conjunto de peculiaridades propias de una cultura o grupo que permiten a los individuos identificarse como miembros de este grupo.

12. Respeto: Es un valor que permite que el hombre pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.

V. FINALIDAD

El Manual del perfil de Puestos, es un documento normativo, que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas del personal que labora en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Divino Jesús" y que oriente al buen funcionamiento del mismo.

VI. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

El objetivo estratégico es el resultado de los Logros Académicos, Administrativos e Institucionales que el Instituto debe alcanzar al 2026, aprovechando nuestras fortalezas, oportunidades y contrarrestando nuestras debilidades y amenazas. Se han priorizado tres ejes estratégicos para la formulación de los objetivos específicos y la propuesta de las acciones estratégicas para el periodo 2023-2025.

Eje Estratégico 1	Objetivo Estratégico
Gestión Institucional	Construir un modelo de gestión institucional basado en un sistema de gestión de la calidad ISO 9001:2015 de los procesos Administrativos y Académicas que contribuya en el logro de la visión y misión Institucional.



Eje Estratégico 2	Objetivo Estratégico
Gestión Académica	Asegurar la sostenibilidad de una formación integral y actualizada acorde al avance tecnológico, científico y humanístico con valores éticos y morales, motivándolos al desarrollo de la investigación e innovación tecnológica con responsabilidades ambiental y social.

Eje Estratégico 3	Objetivo Estratégico
Soporte Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Brindar soporte en los programas de desarrollo institucionales, mediante equipamiento, mantenimiento y• Renovación de la infraestructura que garanticen el óptimo• Desarrollo de las actividades académicas y administrativas, considerando su previsión económica y financiera acorde con los fines institucionales.

VII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Eje Estratégico 1	Objetivo Estratégico	Objetivos Específicos
Gestión Institucional.	Construir un modelo de gestión institucional basado en un sistema de gestión de la calidad ISO 9001:2015 de los procesos administrativos y académicos que contribuya en el logro de la visión y misión institucional.	<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar de manera eficiente los recursos de la institución que permitan el logro de la misión y visión de la institución en coherencia con los objetivos institucionales.2. Consolidar la estructura organizacional en base a una gestión académica y administrativa por resultados.3. Consolidar el proceso de selección, evaluación y promoción de los docentes y personal administrativo.4. Fortalecer la capacidad de gestión a nivel del personal directivo y jerárquico.



		<p>5. Actualizar periódicamente el PEI, PAT, MOF, RI, MPP, MAPRO, SUPERVISION Y CONTROL PLAN DE PRACTICA Y PLANES DE MEJORA</p> <p>Con la participación de los jefes de área, coordinadores de programa de estudios docentes y administrativos.</p>
--	--	---

Eje Estratégico 2	Objetivo Estratégico	Objetivos Específicos
Gestión Académica	Asegurar la sostenibilidad de una formación integral y actualizada acorde al avance tecnológico, científico y humanístico con valores éticos y morales, motivando al desarrollo de la investigación e innovación tecnológica con responsabilidad ambiental y social	1. Actualizar el perfil, las competencias y capacidades de los programas de estudios, acorde a las demandas de mercado laboral empleando estrategias metodológicas activas en las dimensiones cognitivas, psicomotor y actitudinal
		2. Consolidar la oferta formativa de los programas de estudios de acuerdo al desarrollo del sector productivo, a través de medios de comunicación y estrategias de marketing
		3. Optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje en los programas de estudio; a través de metodologías activas dinámicas y participativas, promoviendo la investigación Innovación, autoaprendizaje y el uso intensivo de las Tics
		4. Fortalecer y agilizar el proceso de titulación de todos los exalumnos de los programas de estudios, según la normatividad vigencia del MINEDU.
		5. Fortalecer las acciones de consejería y tutoría en los ejes académico, social y personal dirigido a los alumnos de los programas de estudios, según las políticas de desarrollo Institucional.
		6. Promover el desarrollo de las investigaciones e innovación tecnológica multidisciplinaria en los programas de estudios Del IEST. DJ, de acuerdo a la



		ley y el Reglamento de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
--	--	---

Eje Estratégico 3	Objetivo Estratégico	Objetivos Específicos
Soporte Institucional.	Brindar soporte en los programas de desarrollo institucional, mediante equipamiento, mantenimiento y renovación de la infraestructura que Garanticen el óptimo desarrollo de las actividades académicas y administrativas considerando su previsión económica y financiera acorde con los fines institucionales.	1. Reforzar el desempeño del personal administrativo de manera permanente con la finalidad de brindar una atención de calidad.
		1. Fortalecer los mecanismos medios de comunicación y acceso a la información con la comunidad educativa
		2. Brindar soporte a las actividades de bienestar y empleabilidad como apoyo y beneficio al estudiante
		3. Establecer mecanismos y estrategias para la construcción de un nuevo campus tecnológico que considere los elementos de infraestructura y equipamiento que ofrece la modernidad y que permita a la institución cumplir las condiciones básicas de calidad exigidas por el licenciamiento del proceso de acreditación institucional.
		4. Renovar el equipamiento y dar mantenimiento con soporte institucional en los talleres y laboratorios de los 10 programas de estudio.
		5. Reforzar las acciones de prevención y protección ambiental, y la seguridad integral que garantice el cumplimiento de los objetivos en la formación profesional de los estudiantes

VIII. LINEAS DE AUTORIDAD

La máxima autoridad en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Divino Jesús" es la Dirección General, que se fundamenta en el principio de "Unidad de mando". El jefe de Unidad Académica ocupa el siguiente nivel jerárquico y ejerce el mismo nivel de autoridad en ausencia de la Dirección General.



Las Jefaturas de Áreas Académicas y los Coordinadores de apoyo tienen autoridad dentro de sus respectivas competencias. La autoridad y la responsabilidad de la Dirección General y las Jefaturas de los Órganos que la conforman están alineadas con sus acciones competentes. La responsabilidad siempre acompaña a la autoridad en todas las funciones dentro de la Institución.

IX. ORGANIZACIÓN

En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Divino Jesús" la estructura orgánica se conforma de la siguiente manera:

- ✓ **Órgano de Dirección**
Dirección General.
- ✓ **Órganos de Asesoramiento**
Consejo Asesor.
- ✓ **Órganos de Coordinación**
 - Asamblea de docentes.
 - Comité de fiscalización y control.
 - Consejo estudiantil.
- ✓ **Órganos de Apoyo**
 - Área de Administración.
 - Secretaría Académica.
 - Coordinación de Área de Calidad.
- ✓ **Órganos de Línea**
 - Unidad Académica.
 - Coordinación de Área Académica.
 - Unidad de Investigación.
 - Unidad de Bienestar y Empleabilidad.



X. TABLA DE CARGOS

ITEM	DESCRIPCIÓN
01	Dirección General
	1.1 Director general 1.1.1 Secretaría General.
02	Unidad Académica
	2.1 Jefe de Unidad Académica 2.1.1 Secretaría de Unidad Académica. 2.1.2 Coordinador de Área Académica.
03	Área Administrativa
	2.1 Jefe del Área Administrativa 2.1.1 Secretaría de Área Administrativa. 2.1.2 Encargado de Tesorería. 2.1.3 Encargado de Patrimonio. 2.1.4 Encargado de Almacén. 2.1.5 Encargado de Biblioteca. 2.1.6 Encargado de Tópico. 2.1.7 Personal de Seguridad y Vigilancia. 2.1.8 Personal de Servicio.
04	Área de Secretaría Académica
	4.1 Secretaría Académica.
05	Unidad de Investigación
	5.1 Jefe de Unidad de Investigación.
06	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Jefe de Bienestar y Empleabilidad Responsable de Área de Seguimiento de Egresados. Responsable del Servicio de Bienestar Estudiantil, consejería.
07	Área de Calidad
	7.1 Coordinador del Área de Calidad.



XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación	Director General
Dependencia jerárquica lineal	Dirección Regional de Educación de Cusco
Dependencia jerárquica funcional	Jefe de Unidad Académica Coordinador de Área Académica Secretaría Académica Coordinado del Área de Calidad Jefe de Unidad de Investigación Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad Jefe del Área Administrativa
Requisitos para el puesto	- Grado de Magister registrado en la SUNEDU. - Experiencia en gestión de Instituciones pública y/o privadas no menos de 05 años.
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 correspondiente. e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación. f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.



	<ul style="list-style-type: none">g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.j) Representar legalmente a la institución.k) Aprobar los cuadros de necesidades de bienes y servicios.l) Procurar los medios técnicos y materiales requeridos para que la institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.m) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, implementando las directivas requeridas.n) Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de la práctica, autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones.o) Suscribir convenios con empresas públicas y privadas para el desarrollo de las prácticas profesionales.p) Otras que le asigne el EDUCATEC, GEREDUC y /o GORE.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: - Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.



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

Unidad Orgánica	Consejo Asesor
Denominación	Consejo Asesor
Dependencia jerárquica lineal	Dirección General
Miembros	Jefe de Unidad Académica Jefe de Unidad de Investigación Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad Consejo de Estudiante
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Grado de Magister registrado en la SUNEDU.- Experiencia en gestión de Instituciones pública y/o privadas no menos de 05 años.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Proponer proyectos que coadyuven al desarrollo institucional.b) Monitorear y supervisar la elaboración del proyecto Educativo Institucional y documentos de gestión, propuestos por la comunidad educativa y todos los involucrados en la elaboración del mismo.



	<ul style="list-style-type: none">c) Evaluar los documentos de gestión, para su posterior aprobación mediante Resolución directoral.d) Monitorear, supervisar y evaluar el presupuesto anual institucional, para su posterior aprobacióne) Opinar sobre la gestión institucional, que ayude a mejorar la calidad educativa.f) Plantear nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos dados en los planes de Estudio.g) Proponer, apoyar y fortalecer Alianzas para realizar Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y el desarrollo institucional.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Han sido sancionados administrativamente en su cargo- 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.



Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica lineal	Dirección General
Dependencia Jerárquica Funcional	Coordinador Académico Docentes
Requisitos para el puesto	- Experiencia docente en Educación Superior no menos a tres (03) años.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico pedagógicasb) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Docentes de los Programas de Estudio.c) Aplicar la normalidad técnico - pedagógica correspondiente.d) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución.e) Proponer proyectos para impulsar el desarrollo académico institucional y el uso de la investigación como herramienta de aprendizaje y desarrollo.f) Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Institucional (RI) y Reglamento de Organización y funciones (ROF), Elaborar el PAT, tanto del IESTP como de su unidad.g) Elaborar y aplicar el Plan de Supervisión y monitoreo que comprenda acciones de gestión institucional y pedagógica.h) Formular la calendarización anual de las actividades académicas.i) Sistematizar la elaboración de los horarios y seguimiento permanente del cumplimiento de los mismos.j) Revisar, Sistematizar y refrendar la programación curricular(silabo).k) Emitir documentos internos normativos de carácter técnico pedagógico.l) Coordinar con el Área de Bienestar Institucional y con los delgados de aula la programación y desarrollo de actividades de carácter extracurricular.



	<ul style="list-style-type: none">m) Velar por la correcta utilización de los materiales educativos en general.n) Priorizar la recuperación de las horas de clase no desarrolladas por feriados y/o suspensiones no planificadas y planificadaso) Promover e incentivar convenios.p) Coordinar con el área administrativa o comité de actividades productivas, para efectos de movilidad por supervisión de practica pre-profesionales e investigación.q) Proveer un clima institucional positivo, fomentando espacios canales efectivos de comunicaciones entre estudiantes, personales docentes, administrativo y estudiantes.r) Otros que le asigne la dirección General.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Han sido sancionados administrativamente en su cargo- 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.



Unidad Orgánica	Unidad de Investigación
Denominación	Jefe de Unidad de Investigación
Dependencia jerárquica lineal	Dirección General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP.- Experiencia Docente en Educación Superior Tecnológica no menor a tres (03) años.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Promover la formulación de proyectos de investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo en los ámbitos; local, regional y nacional; así como la aplicación de tecnologías al campo académico y empresarial.b) Fomentar en los docentes el desarrollo de actividades de investigación e innovación tecnológica en el campo de su competencia.c) Promover la investigación e innovación tecnológica en el campo educativo, orientada a la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, producción de material e innovación de productos y servicios.d) Aprobar las propuestas de proyectos de investigación e innovación tecnológica presentados por los docentes.e) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica formulada por los docentes y estudiantes, los mismos que serán difundidos en la intranet e internet.f) Elaborar directivas con propuestas de esquemas para formular proyectos de investigación e innovación tecnológica, para las áreas académicas.g) Elaborar el plan anual de investigación e innovación tecnológica, en coordinación con los responsables de los programas de estudios y/o áreas académicas.h) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación tecnológica.i) Elaborar guías sobre el proceso de programación, aprobación y ejecución de los



	<p>proyectos de investigación tecnológica y Gestión empresarial.</p> <p>j) Promover el desarrollo de ferias de investigación y cursos de capacitación dirigido al personal docente, administrativo, estudiantes y público en general.</p> <p>k) Promover, incentivar y gestionar el financiamiento para las investigaciones e innovaciones tecnológicas y empresariales en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.</p> <p>l) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo la ejecución de las investigaciones aplicadas.</p> <p>m) Otras que le asigne el director general.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Han sido sancionados administrativamente en su cargo.- 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.



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



	<p>g) Establecer relaciones con las empresas acreditadas con el fin de facilitar las prácticas pre-profesionales y profesionales.</p> <p>h) Otras que le asigne el director general.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Han sido sancionados administrativamente en su cargo. - 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.

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Jefe de Área Administrativa
Dependencia jerárquica lineal	Dirección General
Dependencia Jerárquica Funcional	Secretaría del Área Administrativa Encargado de Personal Encargado de Abastecimiento – Logística Encargado de Tesorería Encargado de Patrimonio Encargado de Almacén Encargado de Trámite Documentario



	<p>Encargado de Biblioteca Encargado de área tópico Personal de Servicio.</p>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Posgrado en Educación Educativa o afines.- Conocimiento de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.- Experiencia en el cargo mínimo de tres (03) años en gestión de instituciones públicas y/o privadas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Coordinar y ejecutar acciones de administración de personal, y de recursos materiales y financieros autorizados; así como de abastecimiento y servicios auxiliares de la institución.b) Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos de la institución.c) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto, así como los servicios auxiliares.d) Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y laboratorio.e) Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes del Departamento de Producción y Servicios.



- f) Visar los estados financieros emitidos por el sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP).
- g) Elaborar anualmente el proyecto del presupuesto de la institución.
- h) Convocar y presidir las reuniones de personal a su cargo, previa citación y difusión de la agenda.
- i) Elevar informes mensuales de los ingresos y egresos a la superioridad para su difusión y/o publicidad y cada vez que se le solicite.
- j) Supervisar que el contador tenga la documentación sustentatoria al día en el desarrollo de las actividades administrativas y productivas, aplicando el sistema de Contabilidad Gubernamental en las áreas de fondos, bienes, tesorería y presupuestos, para lo cual establece lo siguiente: Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias y libros auxiliares necesarios, así como sus anexos que sustente el Balance General.
- k) Supervisar y controlar el uso de fotocopadoras, equipos de impresión y a la vez separatas o materiales de impresión.
- l) Encargar y/o rotar cuando así lo considere necesario y conveniente los puestos o cargos de tesorería, almacén, abastecimiento, mantenimiento y servicios, y otros de acuerdo a la necesidad del servicio, requeridos por locación o de practicantes profesionales, favoreciendo a los egresados del instituto.
- m) Mantener y actualizar permanentemente el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), del



	<p>Personal docente y administrativo. Asimismo, realizar el rol de vacaciones y, trámites correspondientes a ESSALUD.</p> <p>n) Visar con su firma las papeletas de permiso y comisión del personal de la institución, previa autorización de su jefe inmediato.</p> <p>o) Formular y presentar el Plan de trabajo de su área para la aprobación del Director General.</p> <p>p) Preside las comisiones de Difusión institucional.</p> <p>q) Otras que le asigne el Director General.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Han sido sancionados administrativamente en su cargo.- 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.



Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador de Área Académica
Dependencia jerárquica lineal	Dirección General Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Funcional	Docentes de formación específica Asistente de taller.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Ser Docente de la Carrera Pública Docente.- Estar al menos en la categoría 2 de la CPD, salvo para la excepción consignada en el artículo 34 de la ley 30512.- Título profesional de especialidad en el área.- Ser docente a tiempo completo.- No registrar antecedentes penales.- Experiencia en el cargo en gestión pública y/o privada- Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre - profesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo.b) Aplicar la normatividad técnico – pedagógica correspondiente a la carrera.c) Mejorar la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.d) Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.e) Elaborar bajo responsabilidad el Cuadro de Distribución de Horas y el Horario de clases en los plazos previstos.f) Participar en la formulación del PEI, Plan Operativo Institucional y los Reglamentos institucionales.



	<ul style="list-style-type: none">g) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes curriculares de las carreras profesionales.h) Participar en el Proceso de Titulación de Egresados.i) Visar las actas, proponer convalidaciones, programar las evaluaciones de Recuperación, cargo y evaluaciones extraordinarias.j) Supervisar el uso de los Talleres y/o Laboratorios de la carrera y controlar el inventario de máquinas, herramientas y equipos.k) Presentar el Informe de cada semestre académico a la Unidad Académica
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Han sido sancionados administrativamente en su cargo.- 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.



Unidad Orgánica	Área de Secretaría Académica
Denominación	Secretaría Académica
Dependencia jerárquica lineal	Dirección General
Dependencia Jerárquica Funcional	Oficinista
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Ser Docente de la Carrera Pública Docente. o contratado, con evaluación favorable en la IESTP convocante.- Título profesional.- Experiencia en el cargo mínimo de tres (03) años en gestión de instituciones públicas y/o privadas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Actuar como fedatario del instituto, en coordinación y como apoyo a la Dirección y al órgano de gobierno y consejo directivo.b) Supervisar la recepción, preparar y tramitar según el caso, de los expedientes recibidos y/o despachados de mesa de partes del instituto. Por ningún motivo la tramitación o recepción de documentos y solicitudes será observada.c) Procesar documentos de inscripción de postulantes, matrículas y carnés de estudiantes en las fechas programadas o señaladas para el efecto.d) Firmar o validar certificados, constancias, diplomas de méritos a los tres primeros estudiantes.e) Preparar la documentación respectiva para el trámite de otorgamiento de títulos, de conformidad con las normas vigentes.f) Coordinar y organizar el archivo de actas de evaluación promocional de repitencia,



	<p>recuperación, cargos, extraordinarios, convalidación, subsanación, prácticas pre-profesionales y exámenes teórico-práctico.</p> <p>g) Realizar el control de documentación recibidos y emitidos en los registros correspondientes.</p> <p>h) Preparar informaciones estadísticas de matrículas por carrera, repitentes por asignatura de semestre académico, etc.</p> <p>i) Responder por el correcto mantenimiento de los archivos de carácter académico y administrativo del instituto.</p> <p>j) Preparar los proyectos de Decretos Administrativos y otros documentos para la firma del Director.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Han sido sancionados administrativamente en su cargo.- 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.



Unidad Orgánica	Área de Calidad
Denominación	Secretaría Académica
Dependencia jerárquica lineal	Dirección General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional equivalente a mayor nivel formativo que ofrece el IESTP.- Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Establecer y Difundir el Sistema de Gestión de Calidad, conservarlo y mejorar su efectividad, acorde con las normas nacionales e internacionales.b) Brindar seguimiento y apoyo, en forma permanente al Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la Institución.c) Revisar el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad en reuniones con el personal de la Institución.d) Coordinar y apoyar la difusión de la calidad en todas las oficinas de la Institución.e) Analizar resultados y proponer acciones correctivas, preventivas o planes de mejora.f) Analizar las propuestas de mejora generadas por el personal y apoyar a las que sean procedentes.g) Coordinar acciones relacionados con la aplicación de normas de calidad, en el proceso académico de los estudiantes.h) Seleccionar y adoptar indicadores que permitan evidenciar y controlar avances en los procesos y resultados.



	<ul style="list-style-type: none">i) Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original de Gestión de Calidad procedente de todas las áreas académicas y administrativas que conforman la Institución.j) Realizar las revisiones del procedimiento y control de cambios en la documentación, supervisando los cambios efectuados.k) Proponer y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad.l) Planificar, organizar y ejecutar reuniones en coordinación con áreas y Unidad Académica en las diversas actividades relacionadas con el funcionamiento del sistema de gestión de calidad en la Institución Educativa.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Han sido sancionados administrativamente en su cargo.- 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.



Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Docentes de Formación Específica Docentes de módulos transversales
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador de área académica
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional o Bachiller en el programa de estudios en la que desempeña su labor docente. <p>Para docentes de especialidad</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia profesional mínima de dos (02) años en su especialidad o en la temática a desempeñarse distinta a la de docente, desarrollada en los últimos 5 años o en un (01) año de experiencia como formador instructor en la especialidad a al que postula. <p>Para docentes de empleabilidad</p> <ul style="list-style-type: none">- Se especifican en la norma técnica que corresponda al concurso.
Funciones DOCENCIA	<ul style="list-style-type: none">a) Ejecutar actividades lectivas dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo (entorno virtual, caso actual).b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizadoc) Ejecutar actividades no lectivas dentro de la jornada laboral docente y dentro o fuera del instituto, de corresponder.d) Las actividades no lectivas están tipificadas en el numeral 114.3 del Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la ley 30512, en ese contexto se citan entre las funciones como:e) Asesorar y supervisar la práctica pre - profesional. - Promover y participar en



	<p>proyectos productivos, pedagógicos, de investigación, innovación o de extensión comunal.</p> <p>f) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o trabajos de investigación con fines de titulación.</p> <p>g) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.</p> <p>h) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y demás documentos de gestión Estas actividades no la desarrollan los docentes a tiempo parcial (bolsa de horas).</p> <p>i) Planificar, organizar y ejecutar el desarrollo de la programación curricular y sílabos en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Han sido sancionados administrativamente en su cargo.- 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.
--	--

Unidad Orgánica	Dirección general
Denominación	Secretaría de director general
Dependencia jerárquica lineal	Dirección General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de secretaría ejecutiva o carreras afines- Experiencia en el puesto no menor a (03) años en instituciones públicas y/o privadas del sector educativo.- Manejo de software de oficina, procesadores de texto, hojas de cálculo, base de datos y software para presentaciones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Administrar, prever, coordinar y controlar el acervo documentario y archivo, tanto interno como externo de las comunicaciones en las distintas modalidades.b) Mantener actualizado el archivo e inventario del área.c) Atención personalizada de mesa de partes, llevar el registro de los documentos recepcionados.d) Mantener al día el libro de registro de expedientes recepcionados y su respectivo seguimiento, foliar cada expediente recibido.e) Realizar el despacho diariamente a fin de dar salida a los documentos recepcionados, así mismo distribuir los documentos varios para las diversas dependencias del instituto.f) Elaborar la redacción de oficios, cartas, memorándum, informes, resoluciones, decretos,



	<p>edictos y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional.</p> <ul style="list-style-type: none">g) Recepción de manera obligatoria de las llamadas telefónicas y dar informe de lo solicitado por el usuario.h) Elaboración de cartas de presentación a los estudiantes y egresados de la institución.i) Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario bajo inventario, cumplir otras acciones que se le solicite.j) Coordinar con los coordinadores de los programas de estudio los acuerdos y comunicaciones escritas para conocimiento de los docentes y administrativos.k) Otras actividades que le asigne el director general.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Han sido sancionados administrativamente en su cargo.- 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.



Unidad Orgánica	Área administrativa
Denominación	Encargado de abastecimiento / logística
Dependencia jerárquica lineal	Dirección General Jefe de área administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de técnico en administración de empresas, contabilidad y/o afines.- Certificación en contrataciones del estado.- Amplio conocimiento en trámites administrativos, en normas y leyes administrativas vigentes.- Conocimiento de la ley de contrataciones y adquisiciones, experiencia en el manejo de SIAF.- Conocimiento del sistema de abastecimiento- Experiencia en el cargo en gestión pública y/o privada mínimo de dos (02) años.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento.b) Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las diferentes áreas y departamentos de la Institución, para tramitar sus adquisiciones conforme al Reglamento de Adquisiciones y ley del presupuesto de acuerdo a su calendarización de compromisos y pagos.c) Preparar y mantener actualizado el registro de proveedores.d) Ejecutar el proceso de abastecimiento (Solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo, órdenes de compra y servicios, etc.).e) Elaborar Términos de referencia, especificaciones técnicas y características mínimas para la adquisición de bienes y servicios.



- f) Realizar indagaciones en el mercado de bienes y servicios requeridos de acuerdo a las características, cantidades solicitadas, y conforme a la normatividad de contrataciones vigentes para obtener el precio estimado.
- g) Realizar las coordinaciones con el área de abastecimiento/Logística de la DREC para la atención de los requerimientos solicitados.
- h) Proyectar oficios solicitando la atención de los requerimientos.
- i) Seguimiento de las diferentes etapas de los procesos de contratación pública directa, en la DREC.
- j) Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de expedientes de contratación a fin de atender las necesidades de bienes y servicios de la Entidad.
- k) Emisión de documentos de gestión para otorgar la conformidad de la entrega y/o servicio de los requerimientos solicitados.
- l) Coordinar fechas para la recepción de materiales, así como para la prestación de servicios dentro de la institución.
- m) Realizar las coordinaciones con el área de Finanzas de ser necesario para la elaboración de notas modificatorias en el Presupuesto institucional en la Fuentes de Financiamiento 09-R.D.R. y 00-R.O.
- n) Coordinar con el Área Administrativa de la institución para realizar el Presupuesto Institucional Modificado (PIM).



	<ul style="list-style-type: none">o) Supervisa la recepción y almacenamiento adecuadamente de los bienes del almacén y su distribución a los usuarios.p) Realizar la Documentación para la solicitud de la modificación del representante legal y técnico responsable en el registro de bienes fiscalizados ante la SUNAT.q) Elaboración de programación de pagos anual.r) Modificación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), correspondiente a la Meta Presupuestal 59 – Desarrollo de la Educación Técnica.s) Otras funciones que le asigne el jefe del Área Administrativa.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Han sido sancionados administrativamente en su cargo.- 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.



Unidad Orgánica	Área administrativa
Denominación	Encargado de tesorería
Dependencia jerárquica lineal	Dirección General Jefe de área administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de técnico en administración de empresas, contabilidad y/o afines.- Conocimiento de código tributario y fiscalización tributaria- Conocimiento en detracciones, percepción y retención del IGV- Conocimiento del sistema Office- Experiencia en el cargo en gestión pública y/o privada mínimo de dos (02) años.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de la institución.b) Recepcionar, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados; depositándolos diariamente en las cuentas bancarias correspondientes.c) Girar, registrar y controlar los cheques y comprobantes de pago que salden las obligaciones contraídas por la institución de acuerdo a los calendarios de pagos aprobados.d) Mantener actualizado los libros y registros que permitan el adecuado control de los ingresos y egresos de acuerdo a lo establecido por el sistema de tesorería.e) Efectuar mensualmente, las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que administra.



	<ul style="list-style-type: none">f) Informar periódicamente, al equipo de contabilidad y al jefe de la Unidad Administrativa, de la situación financiera de la institución de acuerdo a lo normado por el sistema de Contabilidad Gubernamental.g) Archivar y cautelar adecuadamente la documentación sustentatoria de los ingresos y egresos de la institución.h) Centralizar la totalidad de los recursos financieros de la entidad.i) Efectuar los depósitos en forma diaria de los recursos recaudados de Caja.j) Preparar las Hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, Anexos y otros que sustente las recaudaciones diarias de Caja.k) Apoyo en la preparación de las hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, Anexos y otros que sustenten las recaudaciones diarias de caja.l) Otras funciones que le asigne el jefe de Área Administrativa
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Han sido sancionados administrativamente en su cargo.- 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



	<p>sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios, Morosos. - Tener una medida de separación preventiva del IESTP.
--	--

Unidad Orgánica	Área administrativa
Denominación	Encargado de patrimonio
Dependencia jerárquica lineal	Dirección General Jefe de área administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de técnico en administración de empresas, contabilidad, ingeniería y/o afines. - Experiencia en el desempeño de cargos de similares responsabilidades - Manejo de programas contables - Dominio de herramientas informáticas aplicables para la gestión - Experiencia en el cargo en gestión pública y/o privada mínimo de dos (02) años.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Controlar la codificación, registrar, analizar, cautelar, clasificar y sistematizar la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, donaciones, altas, bajas, transferencias, exclusiones, de acuerdo a la normatividad. b) Proponer métodos, procedimientos y mejoras para verificar los bienes asignados a las diferentes áreas y/o trabajadores, así como el proceso de inventario valorizado. c) Proponer, ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa



- de los bienes de la institución solicitando para ello a los organismos públicos la información necesaria.
- d) Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega asignación y recepción de los bienes, así como actualizar el registro de los movimientos y/o salida de bienes.
 - e) Integrar las comisiones de trabajo sobre temas de bienes patrimoniales, alta, baja, donación, venta, afectación, cesión, permuta, entre otros; así como elaborar informes técnicos para la ejecución de estos procesos.
 - f) Suscribir las actas de entrega-recepción para la aceptación de la donación, transferencia y para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles estatales.
 - g) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y disposición de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.
 - h) Remitir a la SBN copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en el Reglamento para su respectiva sustentación y/o aprobación según corresponda, así como solicitar a la SBN la incorporación de nuevos tipos de bienes.
 - i) Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida



	<p>de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.</p> <p>j) Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad, y en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final o gestión.</p> <p>k) Procurar una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario de los bienes de la entidad racionalizando su uso y optimizando su valor.</p> <p>l) Otras funciones que le asigne el jefe de Área Administrativa.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Han sido sancionados administrativamente en su cargo.- 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.



Unidad Orgánica	Área administrativa
Denominación	Encargado de almacén
Dependencia jerárquica lineal	Dirección General Jefe de área administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de técnico en administración de empresas, contabilidad, ingeniería y/o afines.- Dominio de herramientas informáticas aplicables para la gestión- Experiencia en el cargo en gestión pública y/o privada mínimo de dos (02) años.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Recepcionar y almacena adecuadamente los bienes del almacén y efectúa la distribución a los usuarios (Según el Pedido de Comprobante de Salida -PECOSA).b) Presenciar, verificar y suscribir la conformidad del ingreso de bienes a la institución en los formularios de orden de compra y Nota de entrada al Almacén.c) Firmar los pedidos comprobantes de salida (PECOSA).d) Velar por la seguridad y el mantenimiento de los bienes almacenados, el local y los equipos de soporte.d) Llevar permanentemente el control del activo fijo (Kardex) y el filtro de donaciones de bienes de capital en el sistema.e) Mantener actualizado el inventario de bienes del almacén, muebles y enseres.f) Informar sobre bienes sin movimiento, obsoletos o en desuso existente en almacén.



	<p>g) Informar con documentos aprobatorios, los ingresos y egresos y baja de bienes por daños y deterioro que se efectúan en almacén, aplicando las medidas de seguridad correspondientes.</p> <p>h) Coordinar la oportuna reposición de stocks de bienes de uso permanente e imprescindible para la marcha institucional y evitar eventuales paralizaciones por esta causa.</p> <p>i) Reportar el flujo de movimiento de los bienes existentes.</p> <p>j) Ejecutar otras funciones que le asigne el jefe del área Administrativa.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Han sido sancionados administrativamente en su cargo.- 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.



Unidad Orgánica	Área administrativa
Denominación	Encargado de emergencias básicas - tópico
Dependencia jerárquica lineal	Dirección General Jefe de área administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">a) Ser peruano de nacimiento.b) Mayor de edad y una talla mínima de: 1.65 m., los varones y, 1.60 m., las damas.c) Poseer buena salud física y mental, acreditar capacidad física, psicológica, con el certificado correspondiente, las evaluaciones para la aptitud física y psicológica de los trabajadores deberán ser conforme lo establece la Ley 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.d) Tener estudios secundarios concluidos, como mínimo.e) No tener antecedentes Policiales, antecedentes Penales y judiciales, en caso de haber pertenecido a las FFAA o PNP no haber sido suspendido o dado de baja ni enjuiciado con sentencia desfavorable o por medidas disciplinarias de las Fuerzas Armadas y la P.N.P.f) Experiencia acreditada, mínima de dos (02) años en labores de vigilancia y seguridad.; podrá ser personal que haya pertenecido a las FF.AA. o PNP.g) Inscripción en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, vigente a la fecha, el postor ganador de la buena pro deberá presentar copia de carnet de identificación emitido por la SUCAMEC.



	<ul style="list-style-type: none">h) Licencia vigente para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece, emitida por la SUCAMEC. El postor ganador de la buena pro deberá presentar copia de Licencia para posesión y uso de arma de los agentes propuestos, emitido por la SUCAMEC, vigente.i) Estar capacitado en funciones propias de vigilancia privada, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios y manejo de extintores.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Recepcionar y entregar el juego de llaves de los diferentes ambientes que está diariamente bajo su custodia al jefe inmediato responsable; verificando el tablero de llaves.b) Mantener el servicio de control de los diferentes ambientes del Instituto.c) Controlar el ingreso y salida de materiales, mobiliario, equipos, aparatos; siendo su responsabilidad de no permitir su salida y/o ingreso de bienes sin la respectiva autorización.d) Revisar diariamente, después de clases y horas de trabajo, que los ambientes estén cerrados y asegurados.e) Realizar los turnos de guardianía de acuerdo a lo acordado o programado.f) Controlar y realizar la racionalización de la iluminación de la infraestructura; así como, evitar la pérdida de agua por los servicios higiénicos.g) Realizar el control de ingresos y salidas del personal previo registro. Revisar paquetes, bolsas u otros que considere necesario por seguridad del personal y de la institución.



	<p>h) Informar sobre los hechos que atenten contra el orden y seguridad a su cargo.</p> <p>i) Otras acciones que le asigne el Jefe del Área Administrativa.</p>
<p>Impedimentos</p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Han sido sancionados administrativamente en su cargo. - 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.

<p>Unidad Orgánica</p>	<p>Área administrativa</p>
<p>Denominación</p>	<p>Responsable de seguridad y vigilancia</p>
<p>Dependencia jerárquica lineal</p>	<p>Dirección General Jefe de área administrativa</p>
<p>Requisitos para el puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de licenciado en enfermería, colegiado. - Experiencia como enfermería asistencial - Capacitación en relaciones humanas - Capacitación en servicio al cliente - Conocimiento en ofimática



	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia en el cargo en gestión pública y/o privada mínimo de dos (01) años.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Elaborar y ejecutar programas de prevención de salud dirigido a los estudiantes.b) Apoyar en la atención médica y odontológica.c) Brindar atención de tópico de tópico: Inyecciones, curaciones y presión arterial.d) Realizar la limpieza y esterilización de instrumentos y equipo de vidrio y metal.e) Elaborar material educativo e informativo (afiches, trípticos, laminas, etc.) concernientes a la salud dirigido a la comunidad educativa.f) Clasificar y ordenar historias clínicas con sus respectivos datos y números de atendidos en los servicios de medicina, odontología y psicología.g) Asistir con historias clínicas, materiales, instrumental, etc. En las consultas de los servicios de salud.h) Apoyar en los programas de prevención y promoción de la salud.i) Otras que le asigne su jefe inmediato superior y las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Han sido sancionados administrativamente en su cargo.- 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.



	<ul style="list-style-type: none">- 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.
--	--

Unidad Orgánica	Área administrativa
Denominación	Personal de Servicio
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de área administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa.- Haber realizado trabajos de mantenimiento y limpieza en instituciones públicas y/o privadas.- Experiencia en el cargo como mínimo de un (01) año.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Realizar las funciones de limpieza de las aulas, patios, áreas deportivas, pasadizos y servicios higiénicos que se le asigne en forma permanente.b) Velar por la protección de los bienes y enseres de las aulas, laboratorios y de las zonas de limpieza que les corresponda durante su horario de labores.c) Realizar labores de apoyo a laboratorios, almacén, etc.d) Llevar el reporte de trabajo de incidencias ocurridas en su turno del puesto de trabajo asignado.

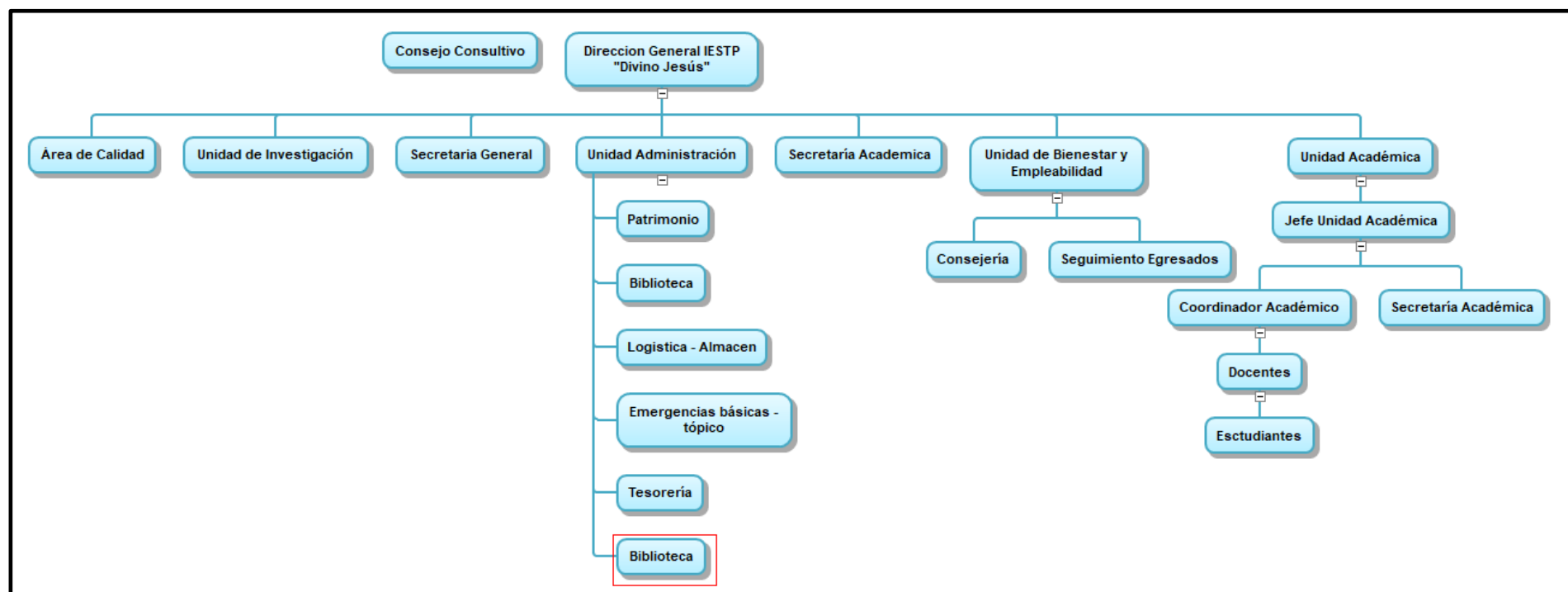


	<p>e) Efectuar el cambio de servicio previo informe o reporte.</p> <p>f) Realizar otras funciones y/o comisiones de servicio que el jefe del área de administración disponga.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Han sido sancionados administrativamente en su cargo.- 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.



ANEXOS 1

ORGANIGRAMA EXTRACTURAL DEL IESTP "DIVINO JESÚS"





RESOLUCION DIRECTORAL N° 0167-2024-GR-C/GEREDU-C/IESTP-“DJ”/DG-UQJA

Santo Tomas, 09 de Setiembre del 2024

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Resolución Viceministerial N°276-2021- MINEDU del Ministerio de Educación, es atribución del Ministerio de Educación que las instancias de gestión educativa descentralizada adecuen sus instrumentos de gestión de recursos humanos, según los cargos contenidos en el Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos;

Que habiéndose aprobado el manual del perfil de puestos (MPP)2024 del Instituto de Educación superior Tecnológico Público divino Jesús-Santo Tomas bajo la Resolución Directoral N° 183-2021-DG-IESTP-DJ y después de varias sesiones de trabajo con participación del Consejo Asesor, Personal Docente y Administrativo de la Institución, se ha evaluado y adecuado de acuerdo a las normas vigentes actuales, Decreto Supremo N° 011-20219-MINEDU, Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU que modifica el reglamento de la 30512, ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera publica de sus docentes y lo adecua a dispuesto en DECRETO DE URGENCIA N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el Marco de la Ley N°30512, y en Decreto Legislativo N° 1495 que establece Disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la presentación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID -2019 y por unanimidad del consejo asesor se actualiza el Manual del Perfil de puestos (MPP) -2022-227, que de conformidad con las normas conferidas

SE RESUELVE

PRIMERO. – ACTUALIZAR Y APROBAR EL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)-2022-2027, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Divino Jesús – Santo Tomas, de acuerdo al primer considerando

SEGUNDO. – DISPONER que todas las instancias de la institución den cumplimiento de todo lo dispuesto en la presente resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.



Ing. Jesús Abraham Uchiri Quispe
DIRECTOR (e) GENERAL