



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“MANUEL YARLEQUÉ ESPINOZA”

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

2025-2027

MANUEL YARLEQUE ESPINOZA”
CATACAO



INDICE

I. PRESENTACIÓN 3

II. BASE LEGAL 3

III. INFORMACIÓN GENERAL DEL IESTP 5

3.1. Identificación del instituto 5

3.2. Finalidad 5

3.3. Alcance 5

3.4. Objetivo General y específicos 5

3.5. Organigrama estructural y funcional 5

3.6. Cuadro Orgánico de plazas y cargos 8

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS 9

4.1. DIRECCION GENERAL 9

4.1.1. Director General 9

4.1.2. Secretaría de dirección 11

4.2. SECRETARIA ACADEMICA 12

4.2.1. Secretario Académico 12

4.2.2. Oficinista II 13

4.3. UNIDAD ACADÉMICA 15

4.3.1. Jefe de Unidad Académica 15

4.3.2. Coordinador de Programas de Estudios 17

4.3.3. Docentes 19

4.4. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN 21

4.4.1. Jefe del Área de Administración 21

4.4.2. Encargado de Patrimonio 22

4.4.3. Encargado de Biblioteca 24

4.4.4. Encargado de trámite documentario 25

4.4.5. Personal de Servicio III 26

4.4.6. Personal de Vigilancia 27

4.5. ÁREA DE CALIDAD 28

4.5.1. Coordinador de Área de Calidad 28

4.6. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA 30

4.6.1. Jefe de Unidad de Formación Continua 30

4.7. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN 31

4.7.1. Jefe de Unidad de Investigación 31

4.8. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD 33

4.8.1. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad 33

4.8.2. Responsable del Servicio de Atención Básica de Emergencias 34

4.8.3. Responsable de Psicopedagogía 36

4.8.4. Responsable de Seguimiento al Egresado 37

V. DESCRIPCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y DE COORDINACIÓN 38

5.1. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 38

5.1.1. CONSEJO ASESOR 38

5.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN 39

5.2.1. CÓMITE DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES 39

5.2.2. CÓMITE DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL 41

5.2.3. COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE (CODE) 41

5.2.4. COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES 42



I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Yarleque Espinoza”- Catacaos-Piura, es un documento técnico normativo de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos, presentando información sobre la ubicación (Unidades orgánicas o áreas), dependencia jerárquica, descripción de las funciones, requisitos e impedimentos de cada puesto según el marco normativo vigente; este documento representa el marco hacia un desempeño eficiente y eficaz.

Se ha formulado el presente Manual de Perfil de Puestos para el periodo 2025-2027; el mismo que se encuentra articulado con la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria Ley N° 28123, Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y D.S. N° 010-2017-ED, reglamento de Ley N° 30512, Ley de Institutos y escuelas de Educación Superior.

Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio de la institución resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la gestión institucional. Tiene el propósito de establecer un lineamiento para el personal que labore en el Instituto, y cuenten con una guía que les facilite el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de la Institución.

El Director General, Jefes de Unidad, Jefes de Área y Coordinadores de Área son responsables de difundir y mantener permanentemente actualizado este documento de gestión, en la parte que a cada uno le concierne, como son los puestos asignados a cada dependencia. Tanto la Unidad Académica como el Área Administrativa deben establecer los mecanismos de permanente comunicación a cada colaborador a fin asegurar que estos tengan conocimiento de las funciones, las cuales son relevante para el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y la propuesta académica de los programas de estudios.

II. BASE LEGAL

El presente documento tiene como marco normativo y sustento legal las siguientes normas y dispositivos vigentes:

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento.
- 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 Legislativo N°276 “Ley de Bases de la carrera Administrativa”.
- Ley N° 31406 que Declara de Urgente interés Nacional la Mejora de la educación y el Retorno progresivo a las aulas.
- Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID 19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, modifica el Reglamento de la Ley N° 30512 y adecua el D.U. N° 017-2020.
- Decreto Supremo N° 014-2019- MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.



- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU que aprueba la Norma Técnica que Regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario establecido en la Ley N° 30512.
- Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior”.
- 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° 213-2019-MINEDU, que aprueba el "Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológico en el Área de la Docencia".
- Resolución Viceministerial N° 225-2020-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos”.
- Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica "Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos".
- Resolución de Secretaría General N° 324-2017-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos”.
- Resolución de Secretaría General N° 302-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Implementación de la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el Sector Educación”.
- Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, que aprueba "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas".
- Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.
- Resolución Viceministerial N.°049-2022-MINEDU, que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva”.
- R.V.M N° 103-2022-MINEDU del 19 de agosto del 2022 que aprueba el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.



III. INFORMACIÓN GENERAL DEL IESTP

3.1 IDENTIFICACIÓN DEL INSTITUTO

- Nombre de la Institución : IESTP “Manuel Yarlequé Espinoza”
- Gestión : Pública
- Resolución de Creación : R.M. N° 699-98-ED
- Resolución de Revalidación : R.D. N° 0542-2006-ED
- Nivel Formativo : Profesional Técnico
- Enfoque Formativo : Centrado en la institución
- Modalidad del servicio : Semipresencial
- Código Modular : 1016484
- Turno : Diurno
- Sexo : Mixto
- Estudiantes : 397
- Director General : Ing. Alberto Guido Cavero Calle
- Página Web del Instituto : <http://www.iestpmanuelyarlequeespinoza.edu.pe>

3.2 FINALIDAD

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

3.3 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Perfil de Puestos son de alcance del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y egresados del INSTITUTO, y por quienes directa e indirectamente se vinculan con el quehacer de esta Institución de Educación Superior.

3.4 OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer un ordenamiento de los cargos del Instituto de Educación Superior Tecnológica “Manuel Yarlequé Espinoza”, definiendo las funciones principales y requisitos mínimos para su cobertura, según las áreas de desempeño laboral establecidas en la Ley 30512.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Definir la estructura orgánica de la institución y la interrelación de la Dirección General con los órganos de línea y de apoyo, identificando los grados de autoridad y de la responsabilidad de los encargados.
- b. Establecer un canal permanente de comunicación con el propósito de que el personal que labore en la institución, tenga conocimiento de sus funciones las cuales coadyuvan a la obtención de los objetivos y metas del IESTP “Manuel Yarlequé Espinoza”.



3.5 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

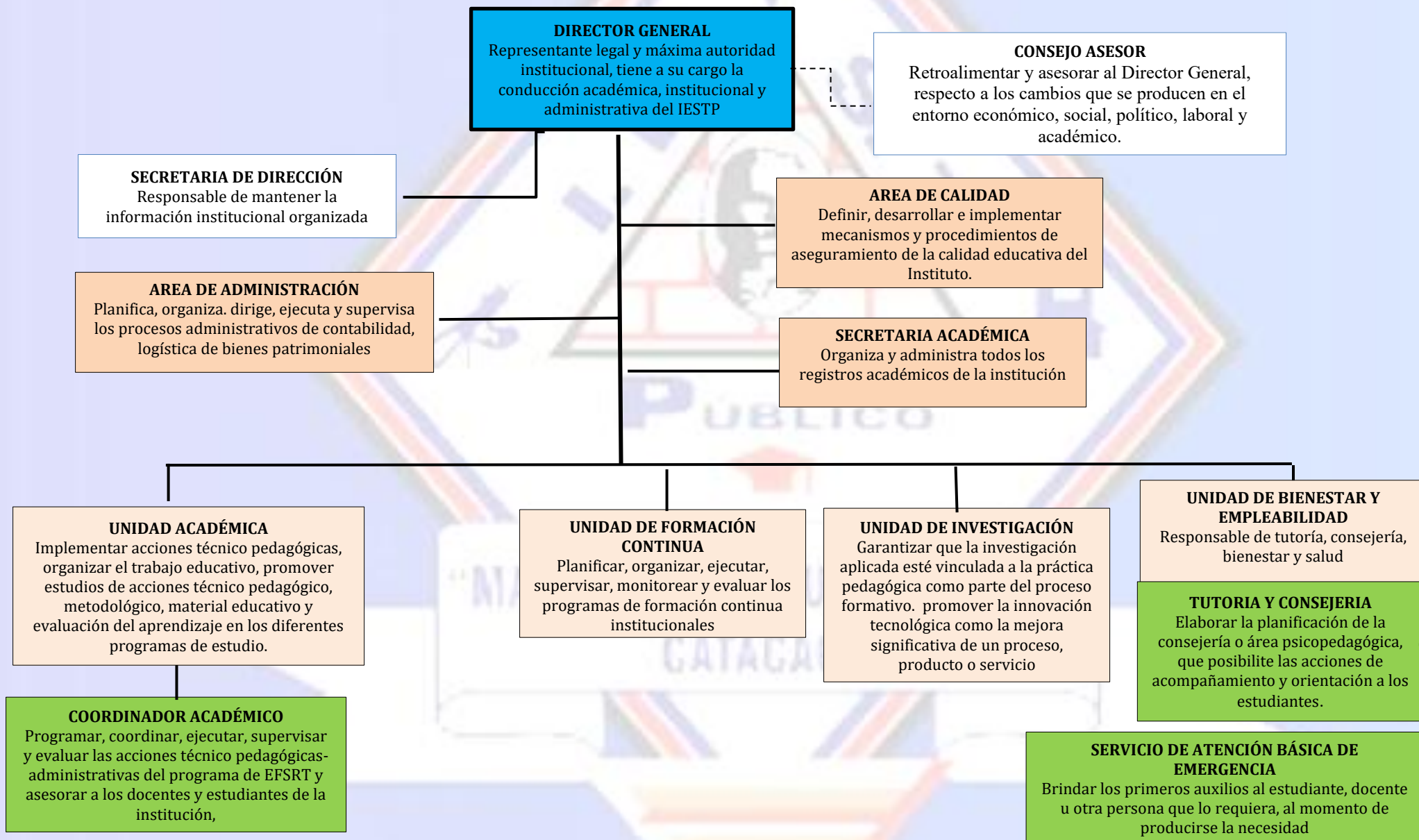


**ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"MANUEL YARLEQUE ESPINOZA - CATACAOS"**





ORGANIGRAMA FUNCIONAL





3.6. CUADRO ORGÁNICO DE PLAZAS Y CARGOS

<u>ITEM</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>		<u>CANTIDAD</u>
1.	DIRECCIÓN GENERAL:		
	1.1	DIRECTOR GENERAL	1
		1.1.1 SECRETARIA DE DIRECCIÓN	1
2.	SECRETARIA ACADEMICA:		
	2.1	SECRETARIO ACADEMICO	1
		2.1.1 OFICINISTA II	1
3.	UNIDAD ACADÉMICA:		
	3.1	JEFE DE UNIDAD ACADEMICA	1
		3.1.1 COORDINADOR DE AREA ACADEMICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1
		3.1.2 COORDINADOR DE AREA ACADEMICA DE ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	1
		3.1.3 COORDINADOR DE AREA ACADEMICA DE MECATRONICA AUTOMOTRIZ	1
		3.1.4 COORDINADOR DE AREA ACADEMICA DE ENFERMERIA TÉCNICA	1
		3.1.5 DOCENTES	Contratados:10 Nombrados: 1
		3.1.6 COMISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	
4.	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN:		
	4.1	JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN	1
		COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES	
		4.11 RESPONSABLE DE PATRIMONIO	1
		4.1.2 RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	1
		4.1.3 RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	1
		4.1.4 PERSONAL DE SERVICIO III	1
		4.1.5 PERSONAL DE VIGILANCIA	
5.	UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA:		
	5.1	JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINÚA	1
6.	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD:		
	4.1	JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	1
		RESPONSABLE DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE - CODE	
7.	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN:		
	7.1	JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	1
8.	ÁREA DE CALIDAD:		
	8.1	COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD	1



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

A continuación, se especifican los perfiles y las funciones de los puestos de trabajo listados en el Cuadro Orgánico de Puestos.

4.1. DIRECCIÓN GENERAL

4.1.1 Director General

1. Identificación	
Denominación del Puesto	DIRECTOR GENERAL
Descripción	Es el Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución.
Unidad Orgánica	Dirección General
Dependencia Jerárquica Lineal	DREP / GRE
Dependencia Jerárquica Funcional	Consejo Asesor
2. Perfil del Puesto (Requisitos e impedimentos)	
Formación	Grado de Maestro registrado en SUNEDU
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones Públicas o Privadas no menor de 05 años▪ Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias
Impedimentos	<ol style="list-style-type: none">a. Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.b. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.c. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.d. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.e. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.f. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.g. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.h. Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.i. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.j. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con



- funcionarios de dirección y/o personal e confianza de la institución.
- k. No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

3. Funciones

- a. Representar legalmente a la institución.
- b. Aprobar los documentos de Gestión y el Plan Anual de Trabajo.
- c. Convocar y presidir las reuniones con el Consejo Asesor.
- d. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- e. Proponer nuevos programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- f. Proponer el Proyecto de Presupuesto Anual que contenga el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- g. Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas de la institución y tramitar sus adquisiciones.
- h. Firmar convenios de Cooperación con entidades Públicas o Privadas, en el Marco de la Legislación de la materia.
- i. 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.
- j. Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- k. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- l. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- m. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- n. Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución.
- o. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emane del Ministerio de Educación.
- p. Dirigir el proceso de admisión, aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de las actividades académicas y la realización de las EFSRT.
- q. Autoriza los traslados, exoneración, convalidaciones y controla el ingreso oportuno de la información a los Sistemas Registra, Conecta y Titula.
- r. Suscribir convenios con empresas Públicas, Privadas y otras entidades, para la ejecución de las EFSRT y de promoción educativa.
- s. Administrar los fondos provenientes de las actividades productivas, de acuerdo a normas y autorizar los gastos de la institución mediante la firma de cheques u otras operaciones bancarias.
- t. Autorizar el permiso y licencias del personal en casos debidamente justificados, conforme a la ley.
- u. Presentar el informe semestral de su gestión a la comunidad educativa y a la dependencia superior del sector al término del semestre lectivo.
- v. Visar los certificados, expedir títulos y diplomas de acuerdo a las normas vigentes.
- w. Remitir a las instancias correspondientes del MINEDU, la cobertura del servicio educativo, evaluación académica semestral, convalidación y otras en los plazos establecidos.
- x. 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.
- y. Otras funciones que se le asignen en base a la normativa vigente.

4.1.2 Secretaría de dirección

1. Identificación	
Denominación del Puesto	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL
Descripción del perfil del puesto	Responsable de recepcionar, elaborar y archivar todo el acervo documentario de la Dirección General, así como llevar la agenda del Director.
Unidad Orgánica	Dirección General



Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	Director General
2. Perfil del Puesto (Requisitos e impedimentos)	
Formación	Título Profesional, profesional técnico o técnico de Secretaría Ejecutiva o carreras afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia en el puesto no menor de tres (3) años en instituciones Públicas o Privadas del sector educativo.▪ Manejo de Software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, base de datos, y software para presentaciones, archivología, manejo de documentos oficiales, correspondencia oficial, redacción y ortografía, etc.
Impedimentos	Están impedidos de postular: <ul style="list-style-type: none">a. Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.b. Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.c. Condenados con sentencia firme por delito doloso.d. 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.e. Registro de Deudores Alimentarios Morosos.f. Contar con una medida de separación preventiva del IESTP.g. Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Brindar información y orientación al público usuario.b. Atender y orientar a los usuarios sobre gestiones y/o tramites documentarios.c. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y tramitar los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección.d. Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia.e. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.f. Llevar el Libro de Actas y registrar los acuerdos tomados.g. Redactar, mecanografía y operar el sistema de secretaría de Dirección del Instituto.h. Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.i. Formular el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.j. Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.k. Llevar actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección.l. Organizar, verificar y controlar el ingreso de los documentos del proceso de matrícula de los estudiantes del primer y segundo semestre del periodo académico.m. Mantiene al día la base de datos de los estudiantes y egresados de los diversos Programas de estudios.n. Apoyar al área de Administración como encargada del Fondo fijo de Caja chica realizando la rendición de gastos respectivos, e informando a la Administración sobre los ingresos recibidos.o. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General.	

4.2 SECRETARIA ACADEMICA

4.2.1 Secretario Académico

1. Identificación



Denominación del Puesto	SECRETARIO (a) ACADEMICO
Descripción del perfil del puesto	Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.
Unidad orgánica	Secretaría Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	-----
2. Perfil del Puesto (Requisitos e impedimentos)	
Formación	Título Profesional, profesional técnico o técnico de Educación, Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Mecatrónica, Mecánica de Producción o carreras afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia en el puesto mínimo cinco (05) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.▪ Manejo de software de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones, archivología, manejo de documentos oficiales, correspondencia oficial, redacción y ortografía.
Impedimentos	Están impedidos de postular: <ul style="list-style-type: none">a. Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.b. Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.c. Condenados con sentencia firme por delito doloso.d. 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.e. Registro de Deudores Alimentarios Morosos.f. Contar con una medida de separación preventiva del IESTP.g. Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.b. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.c. Opera el sistema notas del Instituto.d. Opera el sistema REGISTRA, CONECTA Y TITULA con el que cuenta la institución.e. Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los estudiantes.f. Caligrafía los certificados de estudios de los egresados.g. Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversas Programas de estudios, así como de los egresados.h. Maneja la documentación recibida de los Coordinadores de las áreas académicas de los Programas de estudios sobre las prácticas pre profesionales para el proceso de titulación.i. Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de estudiantes, titulación, estadística y otros.j. En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los estudiantes que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.k. Emitir la constancia de vacante para traslado interno y externo.l. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.m. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución sobre los indicadores de gestión académica.	



- n. Elaborar, organizar y custodiar los archivos de Registros de matrícula, registro de notas, actas de unidades académicas, actas de recuperación, de repitencia, de cargo, de evaluación extraordinaria, de convalidaciones, informes de EFSRT, expedientes de titulación, entre otros afines.
- o. Manejar el Registro de Títulos institucional y el Registro de Duplicado de Títulos.
- p. Integrar las reuniones técnico pedagógico y administrativo que organice la Unidad Académica, Dirección General, Consejo Asesor.
- q. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.
- r. 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.
- s. Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa, información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el Instituto.
- t. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.
- u. Facilitar la información académica a los responsables de la publicación y difusión.
- v. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General.

4.2.2 Oficinista II

1. Identificación	
Denominación del Puesto	OFICINISTA II
Descripción del perfil del puesto	Responsable de manejar, controlar y vigilar todo el archivo académico del Instituto.
Unidad orgánica	Secretaría Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Secretario Académico
Dependencia Jerárquica Funcional	-----
2. Perfil del Puesto (Requisitos e impedimentos)	
Formación	Título Profesional, profesional técnico o técnico de Educación, Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Mecatrónica, Mecánica de Producción o carreras afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo.▪ Manejo de software de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones, archivología, manejo de documentos oficiales, correspondencia oficial, redacción y ortografía.
Impedimentos	Están impedidos de postular: <ul style="list-style-type: none">a. Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.b. Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.c. Condenados con sentencia firme por delito doloso.d. 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.e. Registro de Deudores Alimentarios Morosos.f. Contar con una medida de separación preventiva del IESTP.g. Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
3. Funciones	



- a. Atiende y orienta al público sobre gestiones académicas e informa sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.
- b. Organizar, revisar y ejecutar el proceso de registro de matrícula, comparándolas con los DNI's.
- c. Registrar y llevar el control de los estudiantes que no han ratificado su matrícula y de los estudiantes retirados.
- d. Digitalizar los registros de evaluación y notas.
- e. Redacta y verifica los Registros de matrícula, Registros de Evaluación, hojas informativas de los estudiantes.
- f. Caligrafía los certificados de estudios de los egresados.
- g. Mantiene al día la base de datos de los estudiantes y egresados de los diversos Programas de Estudios.
- h. Maneja la documentación recibida de los Coordinadores de las Áreas Académicas de los Programas de estudios, sobre las prácticas pre profesionales y el proceso de titulación.
- i. Organiza, clasifica y controla la documentación de los estudiantes desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo.
- j. Redacta la documentación pertinente sobre el proceso de admisión, evaluación de estudiantes, titulación, estadística y otros.
- k. 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.
- l. Elaborar, organizar y custodiar los archivos de Registros de matrícula, registro de notas, actas de unidades académicas, actas de recuperación, de repitencia, de cargo, de evaluación extraordinaria, de convalidaciones, informes de EFSRT, expedientes de titulación, entre otros afines.
- m. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.
- n. Elaborar aquella documentación que le solicite su superior y que requiera su función para el cumplimiento del objetivo del puesto.
- o. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Secretario académico.

4.3 UNIDAD ACADÉMICA

4.3.1 Jefe de Unidad Académica

1. Identificación	
Denominación del Puesto	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
Descripción del perfil del puesto	Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de los programas de estudio.
Unidad orgánica	Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinador del Programa de estudios de Administración de Empresas▪ Coordinador del Programa de estudios de Enfermería Técnica▪ Coordinador del Programa de estudios de Mecatrónica Automotriz▪ Coordinador del Programa de estudios de Arquitectura de plataformas y servicios de tecnología de la información
2. Perfil del Puesto (Requisitos e impedimentos)	
Formación	Maestro, Título Profesional o Título Profesional técnico de Educación, Administración de Empresas, Sistemas o Informática, Enfermería Técnica, Mecánica Automotriz o carrera afín.



Experiencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia en el puesto mínimo dos (02) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.▪ Manejo de Reglamentos internos de acuerdo a Ley sobre acciones educativas públicas o privadas, planeamiento estratégico, normas vigentes en educación.
Impedimentos	Están impedidos de postular: <ul style="list-style-type: none">a. Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.b. Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.c. Condenados con sentencia firme por delito doloso.d. 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.e. Registro de Deudores Alimentarios Morosos.f. Contar con una medida de separación preventiva del IESTP.g. Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

3. Funciones

<ul style="list-style-type: none">a. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.b. Consolidar e informar a la dirección general la adecuación de los programas de estudios.c. Realizar la distribución de la carga lectiva y no lectiva del personal docente en coordinación con los coordinadores Académicos de los diferentes programas de estudio, en función de las necesidades de la Unidad Didáctica.d. Dirigir y monitorear la adecuación del Plan de Estudios en función de los Lineamientos Académicos Generales.e. Elaborar el Plan de Supervisión Académica y realizar supervisiones internas sobre el avance del aspecto Técnico Pedagógico, en coordinación con las Áreas Académicas.f. Coordinar con los Coordinadores académicos para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas.g. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.h. 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.i. 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.j. Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada.k. Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar cada semestre académico, previo informe de las Áreas.l. Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los Coordinadores Académicos, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación.m. Reemplaza al Director General en su ausencia haciendo las funciones de Sub director.n. 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.o. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.
--



- p. Orientar a los Coordinadores de Áreas académicas y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras, implementándolas con sus respectivos documentos.
- q. Orientar, apoyar y coordinar con los coordinadores Académicos, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).
- r. 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.
- s. Realizar, juntamente con los Coordinadores Académicos y el responsable del Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma semestral y anual, informando a la superioridad.
- t. Elaborar el plan de trabajo anual de su Jefatura.
- u. Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de Promoción Institucional en las instituciones de Educación básica, coordinando presupuestos con el Área de Administración para este fin.
- v. Dirigir la organización del Consejo Estudiantil.
- w. Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole académico, cívico patriótico, deportivo y cultural.
- x. Propiciar, incentivar actividades de proyección en el marco de la semana técnica, aniversario institucional mediante la organización y participación en ferias y exposiciones locales y/o regionales que se organice, en coordinaciones con las áreas y unidades que lo requieran.
- y. Planifica con los Coordinadores Académicos para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico acertado sobre los avances académicos y así determinar las necesidades de capacitación.
- z. Determinar en coordinación con los Coordinadores académicos la asignación de tutores de los Programas de estudios, en los diferentes semestres académicos, y colaborar con ellos para elaborar y cumplir el plan de trabajo.
- aa. Mantener actualizado el portafolio de los docentes y jerárquicos
- bb. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofrecidos.
- cc. Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y estudiantes, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de estudiantes y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento.
- dd. Otras funciones que le asigne el Director General.

4.3.2 Coordinador de Programas de Estudios

1. Identificación	
Denominación del Puesto	COORDINADOR DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS
Descripción del perfil del puesto	Viabilizar el normal desarrollo académico. Asimismo, asesorar a los docentes y estudiantes del programa de Estudios a cargo.
Unidad orgánica	Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes de formación específica ▪ Docentes, de competencias para la empleabilidad
2. Perfil del Puesto (Requisitos e impedimentos)	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser docente de la Carrera Pública Docente o contratado. ▪ Título profesional de la especialidad del área o especialidad académica o afín a ella. ▪ Ser docente a tiempo completo ▪ No registrar antecedentes penales.



Experiencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector productivo o empresarial al programa de estudios al que postula en los 05 últimos años.▪ Experiencia en gestión pública o privada.
Impedimentos	Están impedidos de postular: <ul style="list-style-type: none">a. Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.b. Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.c. Condenados con sentencia firme por delito doloso.d. 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.e. Registro de Deudores Alimentarios Morosos.f. Contar con una medida de separación preventiva del IESTP.g. Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

3. Funciones

- a. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- b. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas, EFSRT y servicios académicos propios del programa de estudio a su cargo.
- c. Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, implementándolas con sus respectivos instrumentos.
- d. Elaborar y presentar al Jefe de Unidad Académica su plan de trabajo semestral para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia, con la participación de los docentes del Programa de estudios.
- f. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica.
- g. Revisar y aprobar las programaciones curriculares, sílabos, sesión de aprendizaje, instrumentos de evaluación, registros y actas de evaluación de las Unidades Didácticas correspondientes.
- h. Evaluar, supervisar y visar el “portafolio docente” del personal docente a su cargo y al finalizar cada semestre académico, evaluar el cumplimiento de la carga horaria no lectiva en coordinación con el jefe de Unidad Académica.
- i. Promover, coordinar, apoyar y evaluar la elaboración de materiales educativos para el proceso de enseñanza aprendizaje.
- j. Proponer la implementación de directivas internas necesarias en el programa de estudio, las acciones técnicas pedagógicas y administrativas para la aplicación de los planes de estudio.
- k. Participar en la elaboración el cuadro de distribución de horas de clases y distribuir la carga académica a los docentes de acuerdo a las normas legales específicas, elaborar el horario de clases y garantizar su estricto cumplimiento por parte de estudiantes y docentes del programa de estudio.
- l. Elaborar y ejecutar el plan de EFSRT en coordinación con docentes responsables, y Asegurar el desarrollo de estas como parte de los programas de estudios ofertados.
- m. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes.
- n. 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.



- o. Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes.
- p. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico.
- q. Asesorar a los Docentes en tecnología y gestión educativa.
- r. Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo.
- s. Promover la adecuación de contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional.
- t. Participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados.
- u. Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con directivas necesarias.
- v. Integrar las reuniones técnico-pedagógicas-administrativas del equipo académico, para el desarrollo de actividades productivas e investigación aplicada y otras que se implementen.
- w. Monitorear, acompañar y supervisar el desempeño del personal docente a su cargo; así como los proyectos de interés Institucional.
- x. Colaborar con el Jefe de la Unidad Académica para solventar las necesidades de docencia en el plan de estudios del programa que está bajo su responsabilidad.
- y. Orientar a los estudiantes inscritos en el programa de estudio en los diversos aspectos relacionados con las instancias académicas del Instituto, en los planes y programas de estudio respectivos.
- z. Orientar a los estudiantes en los trámites correspondientes a la presentación de trabajo aplicativo, trámites de titulación y convalidación de estudios.
- aa. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.

4.3.3 Docentes

1. Identificación	
Denominación del Puesto	PERSONAL DOCENTE
Descripción del perfil del puesto	Participar en las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral de los estudiantes.
Unidad orgánica	Área Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Unidad Académica Coordinador Académico
Dependencia Jerárquica Funcional	-----
2. Perfil del Puesto (Requisitos e impedimentos)	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional, Bachiller o Profesional Técnico en el Programa de estudios en la que desempeñará su labor docente. ▪ Para la enseñanza de idiomas: Certificación de suficiencia del idioma emitida por instituciones reconocidas. ▪ No tener antecedentes negativos, de desempeño académico deficientes en la institución.
Experiencia	<p>Para docentes de especialidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia profesional mínima de tres (02) años en el área o especialidad. ▪ Un año como mínimo de experiencia docente en educación superior o técnico productiva. <p>Para docentes de empleabilidad:</p>



	<ul style="list-style-type: none">▪ Tres años (3) años de experiencia como docente en unidades didácticas referidas a la formación transversal o competencias para la empleabilidad en educación superior vinculada a su propia especialidad o perfil, en instituciones públicas o privadas.▪ Los docentes a desarrollar el eje curricular de investigación aplicada e innovación, deben acreditar cursos, diplomados y/o programas de especialización en investigación aplicada y/o innovación no menos de 100 horas.
Impedimentos	Están impedidos de postular: <ul style="list-style-type: none">a. Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.b. Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.c. Condenados con sentencia firme por delito doloso.d. 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.e. Registro de Deudores Alimentarios Morosos.f. Contar con una medida de separación preventiva del IESTP.g. Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

3. Funciones

<ul style="list-style-type: none">a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular aprobada, por los coordinadores de las respectivas áreas académicas.b. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.c. Mantener al día su portafolio docente y firmar el avance curricular.d. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional creatividad y dominio técnico pedagógico.e. Colaborar con el cuidado y mantenimiento de los materiales, equipos, herramientas, etc., de las aulas, laboratorios y talleres de la institución.f. Mantener informado al estudiante sobre su avance académico, evaluaciones y asistencia.g. Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, así como orientar y asesorar proyectos de investigación y proyectos productivos de los estudiantes con fines de titulación.h. Elaborar, presentar y ejecutar proyectos productivos, empresariales de investigación e innovación tecnológica, de extensión comunal, dentro de su carga académica.i. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.j. 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.k. Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.l. Prever y solicitar en tiempo y forma el equipo didáctico y de laboratorio necesario para su actividad.m. Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares y sílabos de las unidades didácticas a cargo.n. Informar al coordinador del Programa de estudios semestralmente sobre el logro de las actividades no lectivas ejecutadas.o. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.p. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.



- q. 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 el Coordinador del Programa de estudios.
- r. 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.
- s. Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias otros recursos, en forma oportuna.
- t. Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga Horaria: Académica, Asesoría y Permanencia, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso del uniforme de los estudiantes.
- u. Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
- v. Elaborar el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.
- w. Tomar pruebas preliminares de entrada a los alumnos para ver la calidad en conocimientos, con el cual se trabajará.
- x. Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución.
- y. Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación.
- z. Cumplir estrictamente con la calendarización semestral.
- aa. Informar oportunamente al Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad sobre problemas de mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.
- bb. Participar activamente dentro de las actividades extra curriculares de la institución y cívicos sociales.
- cc. Participar de forma responsable y eficiente como miembro del Comité de Defensa del Estudiante, en caso lo conforme.
- dd. Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados.
- ee. Todas las demás funciones indicadas en la ley.

4.4 ÀREA DE ADMINISTRACIÓN

4.4.1 Jefe del Área de Administración

1. Identificación	
Denominación del Puesto	JEFE DEL ÀREA DE ADMINISTRACIÓN
Descripción del perfil del puesto	Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
Unidad orgánica	Área Administrativa
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	Encargado de Patrimonio Encargado de Biblioteca Encargado de Trámite Documentario Personal de Servicio III Personal de vigilancia Personal docente Personal administrativo
2. Perfil del Puesto (Requisitos e impedimentos)	
Formación	▪ Título profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, o carrera a fin.
Experiencia	▪ Experiencia en el cargo mínima de tres (03) años, gestión pública y/o privada.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.b. Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.c. Condenados con sentencia firme por delito doloso.d. 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.e. Registro de Deudores Alimentarios Morosos.f. Contar con una medida de separación preventiva del IESTP.g. Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

3. Funciones

<ul style="list-style-type: none">a. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución, de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Anual de Trabajo y presentarlo ante el Consejo Educativo para su aprobación.c. Recepcionar, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados; depositándolos diariamente/semanalmente en las cuentas bancarias correspondientes.d. Atiende y orienta al público sobre gestiones de pagos e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.e. Recepciona y tramita los documentos de Dirección General, Áreas Académicas y las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen al Área de Administración.f. Archivar y cautelar adecuadamente la documentación que sustente los ingresos y egresos de la institución.g. Elaborar, presentar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo del área, el mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo Institucional.h. Prever oportunamente los recursos financieros necesarios permanentemente y coordina con el Director General, la organización la programación y ejecución del presupuesto de conformidad a los objetivos, metas y prioridades del gasto.i. Formar parte del Consejo asesor y miembro titular del Comité de Procedimientos administrativos disciplinarios del IESTP.j. Actúa como fedatario del Instituto, con el V°B° de la Dirección General.k. Registrar y controlar el Libro de Caja Bancos.l. Registrar y controlar los cheques bancarios girados y los comprobantes de pago que salden las obligaciones contraídas por el instituto.m. Elaborar el flujo de ingresos y gastos del mes.n. Elaborar mensualmente la ejecución presupuestal de los ingresos y egresos.o. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa, sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales al finalizar cada semestre.p. Manejar y controlar el fondo de caja chica que se destina mensualmente.q. Actualizar la tasa educativa o el texto único de procedimientos administrativos (TUPA), de acuerdo a las disposiciones emanadas por el MINEDU.r. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos económicos, de manera eficaz y eficiente, en concordancia con la normatividad vigente.s. Elaborar informes internos y externos relativos a las materias de su área.



- t. Presentar ante la Dirección General, el consejo asesor, y organismos descentralizados del Ministerio de educación la información económica del instituto, de manera semestral y anual, para su difusión y/o publicación y cada vez que se solicite.
- u. Convocar y presidir las reuniones de personal a su cargo, previa citación y difusión de la agenda.
- v. Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.
- w. Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes patrimoniales de la institución.
- x. 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 experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de las unidades didácticas.
- y. Mantener actualizado el inventario general de los bienes patrimoniales de la Institución al inicio y al término del año lectivo y garantizar su mantenimiento y custodia.
- z. Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal docente y administrativo.
- aa. Controlar la incidencia por faltas y tardanzas del personal.
- bb. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
- cc. Supervisar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal conforme a las disposiciones laborales y reglamentarias, previa aprobación de la Dirección General.
- dd. Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución.
- ee. Supervisa la recepción y almacenamiento adecuadamente de los bienes del almacén y su distribución a los usuarios.
- ff. Realizar los informes mensuales de asistencia del personal docente y administrativo.
- gg. Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
- hh. Mantener actualizado la carpeta de escalafón del personal docente y administrativo.
- ii. Visar las papeletas de permiso y comisión del personal de la institución, previa autorización de su jefe inmediato.
- jj. Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo de calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.
- kk. Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto.
- ll. Otras funciones que le asigne Dirección General.

4.4.2 Encargado de Patrimonio

1. Identificación	
Denominación del Puesto	ENCARGADO DE PATRIMONIO
Descripción del perfil del puesto	Responsable del control e inventario de los bienes patrimoniales de la institución.
Unidad orgánica	Área Administrativa
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe del Área de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional	-----
2. Perfil del Puesto (Requisitos e impedimentos)	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, ingeniería o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos años de experiencia en gestión pública y/o privada. ▪ Dominio de herramientas informáticas aplicables para la gestión, Gestión de almacén, control de inventarios.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



- c. Condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d. 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.
- e. Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. Contar con una medida de separación preventiva del IESTP.
- g. Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

3. Funciones

- a. Administrar, registrar, controlar y fiscalizar los bienes patrimoniales del IESTP.
- b. Controlar la codificación, registrar, analizar, cautelar, clasificar y sistematizar la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, donaciones, altas, bajas, transferencia, exclusiones, de acuerdo a la normatividad.
- c. Elaborar y mantener actualizado el Inventario de los Bienes patrimoniales de la institución.
- d. Emitir informes para dar Altas y Bajas de los equipos y bienes muebles del IESTP.
- e. Autorizar por escrito, registrar y controlar la entrada y salida del local institucional de los Bienes Patrimoniales, firmado para tal efecto la correspondiente "Papeleta de autorización para el Desplazamiento Interno/Externo y/o Entrada/ Salida de Bienes Patrimoniales".
- f. Proponer métodos, procedimientos y mejoras para verificar los bienes asignados a las diferentes áreas y/o trabajadores, así como del proceso de inventario físico valorizado.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y disposición de los bienes patrimoniales de la institución.
- j. Informar ante su superior el uso indebido o pérdida de los bienes y de los que se encuentren bajo su administración.
- k. Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la institución.
- l. Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencia, altas, bajas, transferencias y deterioro de los materiales y ambientes de aprendizaje para coordinar el mantenimiento, reposición y baja, bajo responsabilidad.
- m. Informar con documentos probatorios, los egresos y baja de bienes por daños o deterioro que se efectúen en almacén; aplicando las medidas de seguridad correspondientes.
- n. Informar mensualmente al Jefe del Área de Administración del funcionamiento de su dependencia, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio.
- o. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

4.4.3 Encargado de Biblioteca

1. Identificación	
Denominación del Puesto	ENCARGADO DE BIBLIOTECA
Descripción del perfil del puesto	Responsable de planificar, organizar, coordinar y gestionar los recursos bibliográficos que brinda soporte a todos los programas de estudios a la comunidad académica del IEST.
Unidad orgánica	Área Administrativa
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe del Área de Administración



Dependencia Jerárquica Funcional	-----
2. Perfil del Puesto (Requisitos e impedimentos)	
Formación	<ul style="list-style-type: none">▪ Título profesional, Bachiller o profesional técnico en Administración, Contabilidad, Economía, ingeniería o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Dos años de experiencia en gestión pública y/o privada.▪ Curso y/o programa de especialización de la información o gestión de bibliotecas.▪ Conocimiento de sistema Office.
Impedimentos	Están impedidos de postular: <ul style="list-style-type: none">a. Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.b. Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.c. Condenados con sentencia firme por delito doloso.d. 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.e. Registro de Deudores Alimentarios Morosos.f. Contar con una medida de separación preventiva del IESTP.g. Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Mantener actualizado y sistematizado el inventario de bienes bibliográficos y velar por su conservación y buen uso.b. Atender a los estudiantes que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.c. Registrar, clasificar y codificar el material bibliográfico, según las normas APA.d. Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos.e. Confeccionar fichas y carne de atención que deberá ser usado por los usuarios.f. Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores.g. Informar periódicamente al Jefe del Área de Administración sobre los libros prestados y no devueltos.h. Elaborar y mantener actualizado el reglamento de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios.i. Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral al Jefe del Área de Administración.j. Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las editoriales.k. Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por docentes y estudiantes.l. Elaborar guías de lectura con variedad y amplitud de criterios: curriculares, géneros literarios, autores, ilustradores, temas interdisciplinarios.m. Gestionar y asesorar en la compra de nuevos materiales para la biblioteca, para la incrementación de libros, coordinando los procesos de adquisición, donación y descarte del material bibliográfico, informando mediante documento a sus jefes correspondientes.n. Proponer al Jefe del Área Administrativa del IESTP, el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse.o. Firmar constancias de no Adeudo de material bibliográfico.p. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.q. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.r. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Administración o el Director General.	

**4.4.4 Encargado de trámite documentario**

1. Identificación	
Denominación del Puesto	ENCARGADO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Descripción del perfil del puesto	Responsable de las actividades de orientación y control del personal que ingresa a la institución.
Unidad orgánica	Área Administrativa
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe del Área de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional	-----
2. Perfil del Puesto (Requisitos e impedimentos)	
Formación	<ul style="list-style-type: none">▪ Título de profesional técnico en Administración, Secretariado Ejecutivo o afines y/o estudios secundarios concluidos.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Dos años de experiencia en gestión pública y/o privada en el sector educativo.▪ Manejo de software de oficina: procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.▪ Conocimientos en atención al cliente, Gestión documentaria, Gestión Pública.
Impedimentos	Están impedidos de postular: <ul style="list-style-type: none">a. Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.b. Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.c. Condenados con sentencia firme por delito doloso.d. 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.e. Registro de Deudores Alimentarios Morosos.f. Contar con una medida de separación preventiva del IESTP.g. Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Controlar de forma minuciosa el ingreso del alumnado, autoridades, personal administrativo y docente, y público en general a la Institución y sus diferentes ambientes en horas de atención definidos por la autoridad competente.b. Realizar el control de ingresos y salidas del personal previo registro.c. Impedir el acceso de cualquier personal en horarios no autorizados.d. Controla el ingreso de personas ajenas a la Institución.e. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.f. Orientar al público usuario sobre gestiones a realizarse y situación de documentos en trámite.g. Velar por la seguridad y la conservación de la documentación, así como los bienes que tiene a su cargo.h. Cumplir responsable y eficientemente todas sus funciones.i. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Administración o el Director General.	

4.4.5 Personal de Servicio III

1. Identificación	
Denominación del Puesto	PERSONAL DE SERVICIO III
Descripción del perfil del puesto	Responsable de realizar la limpieza y mantenimiento de áreas internas y externas de la Institución.



Unidad orgánica	Área Administrativa
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe del Área de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional	-----
2. Perfil del Puesto (Requisitos e impedimentos)	
Formación	<ul style="list-style-type: none">▪ Estudios de educación superior y/o estudios secundarios concluidos.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia mínima de 1 año en mantenimiento y seguridad de empresas o instituciones.▪ Capacitación técnica en el área (electricidad, gasfitería, carpintería, albañilería, jardinería y otros)▪ Conocimiento de sistema Office.
Impedimentos	Están impedidos de postular: <ul style="list-style-type: none">a. Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.b. Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.c. Condenados con sentencia firme por delito doloso.d. 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.e. Registro de Deudores Alimentarios Morosos.f. Contar con una medida de separación preventiva del IESTP.g. Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none">a. Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficinas, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo y demás ambientes.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. Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo.e. Recabar la dotación de bienes (útiles de aseo) requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los mismos para la limpieza con el Jefe del Área de Administración.f. Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas.g. Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas.h. Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades.i. Llevar un cuaderno de incidencias y registro de actividades diarias debidamente firmado y fechado.j. Verificar diariamente la cantidad y el estado de los muebles y equipos de cada ambiente, seguridad de oficinas, aulas, talleres, servicios sanitarios, instalaciones de agua, eléctricas y demás ambientes; debiendo reportar obligatoriamente en el cuaderno de ocurrencias y de manera verbal, cualquier incidencia a su inmediato superior.k. Controlar y orientar el ingreso y la salida del personal y público usuario, así como de equipos, muebles, enseres, materiales y/o vehículos de la Institución.l. Recepcionar y entregar el cambio de turno mediante el cuaderno de ocurrencias de forma detallada y firmada.m. Efectuar responsablemente las labores de mantenimiento, conservación, seguridad y limpieza de los diversos ambientes asignados a su cargo.n. Promover y mantener el ornato para la buena presentación y ambientación del local del instituto.o. Apoyar en las acciones necesarias para el traslado de estudiantes con discapacidad, previa coordinación con el la Unidad de Bienestar Estudiantil.	



- p. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Área de Administración o el Director General según las necesidades de la institución.

4.4.6 Personal de Vigilancia

1. Identificación	
Denominación del Puesto	PERSONAL DE VIGILANCIA
Descripción del perfil del puesto	Responsable de velar por la seguridad de toda la Institución durante su jornada de trabajo.
Unidad orgánica	Área Administrativa
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe del Área de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional	-----
2. Perfil del Puesto (Requisitos e impedimentos)	
Formación	<ul style="list-style-type: none">Estudios de educación superior y/o estudios secundarios concluidos.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">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.Estar capacitado en funciones propias de vigilancia privada, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios y manejo de extintores.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.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.
Impedimentos	Están impedidos de postular: <ol style="list-style-type: none">Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.Condenados con sentencia firme por delito doloso.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.Registro de Deudores Alimentarios Morosos.Contar con una medida de separación preventiva del IESTP.Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
3. Funciones	
<ol style="list-style-type: none">Cumplir labores de portería y vigilancia del local institucional.Controlar y orientar el ingreso y la salida del personal y público usuario.Custodiar el local y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.Informar sobre los hechos que atenten contra el orden y seguridad a su cargo.	



- e. Llevar un cuaderno de control de incidencias y/o ocurrencias durante su jornada de trabajo, elabora informes de los mismos para presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo.
- f. Controlar el ingreso y salida de mobiliario, equipos, enseres, aparatos, materiales y/o vehículos de la institución; siendo su responsabilidad de no permitir su salida y/o ingreso de bienes sin la respectiva autorización.
- g. Revisar diariamente, después de clases y horas de trabajo, que los ambientes estén cerrados y asegurados.
- h. Realizar los turnos de guardianía de acuerdo a lo acordado o programado.
- i. Controlar y realizar la racionalización de la iluminación de la infraestructura; así como, evitar la pérdida de agua por los servicios higiénicos.
- j. 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.
- k. Otras acciones que le asigne el Jefe del Área Administrativa o el Director General según las necesidades de la institución.

4.5 ÁREA DE CALIDAD

4.5.1 Coordinador de Área de Calidad

1. Identificación	
Denominación del Puesto	COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD
Descripción del perfil del puesto	Responsable de garantizar la calidad del servicio académico y administrativo institucional, tiene influencia directa en las áreas académicas de los Programas de estudios, para velar que los servicios y procesos del personal docente y administrativo sean de calidad.
Unidad orgánica	Área de Calidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	-----
2. Perfil del Puesto (Requisitos e impedimentos)	
Formación	<ul style="list-style-type: none">▪ Título profesional, profesional técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Docente de la CPD Nombrado o Contratado, con 03 años de experiencia.▪ Acreditar cursos o programas de gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo de al menos 100 horas.▪ Encargatura por concurso
Impedimentos	Están impedidos de postular: <ul style="list-style-type: none">a. Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.b. Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.c. Condenados con sentencia firme por delito doloso.d. 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.e. Registro de Deudores Alimentarios Morosos.f. Contar con una medida de separación preventiva del IESTP.



- g. Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

3. Funciones

- a. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- b. Elaborar su Plan Anual de Trabajo, en coordinación con los Gestores Pedagógicos.
- c. Diseñar, planificar y ejecutar el sistema de gestión de calidad (SGC).
- d. Implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en la educación superior tecnológica.
- e. Elaborar en coordinación con los Jefes de Unidad y coordinadores de Área Académica, el plan de mejora de cada programa de estudios.
- 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.
- h. Proponer y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad.
- i. Asegurar que los procesos de enseñanza aprendizaje, se encuentren alineados al modelo de calidad educativa que el instituto establezca.
- j. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivos de la Institución.
- k. Evalúa el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.
- l. Monitorea el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad institucional.
- m. Implementa herramientas que interrelacionen la oferta de profesionales técnicos con la demanda laboral del sector productivo,
- n. Promueve la bolsa de empleo en los diferentes programas de estudios.
- o. Promueve la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las Unidades y áreas respectivas.
- p. Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad.
- q. Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa.
- r. Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica.
- s. Otros que le asigne el Director General.

4.6 UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

4.6.1 Jefe de Unidad de Formación Continua

1. Identificación	
Denominación del Puesto	JEFE DE UNIDAD DE FORMACION CONTINUA
Descripción del perfil del puesto	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.
Unidad orgánica	Unidad de Formación Continua
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	-----
2. Perfil del Puesto (Requisitos e impedimentos)	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional, profesional técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta la Institución.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser docente de la CPD, al menos de la segunda categoría o contratado con evaluación favorable para su renovación.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.▪ Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos 100 horas.▪ Encargatura por concurso.
Impedimentos	Están impedidos de postular: <ul style="list-style-type: none">a. Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.b. Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.c. Condenados con sentencia firme por delito doloso.d. 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.e. Registro de Deudores Alimentarios Morosos.f. Contar con una medida de separación preventiva del IESTP.g. Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

3. Funciones

<ul style="list-style-type: none">a. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.b. Hace un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversos programas de estudios y necesidades del personal administrativo.c. Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad.d. Gestionar convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que permitan la mejora de formación continua del personal docente y administrativo.e. Cuenta con un reglamento de estímulos para la selección del personal docente y personal administrativo, a quienes se les brindará pasantías y/o apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua.f. Promueve el mejoramiento de la calidad académica y actualización permanente de los Docentes y personal administrativo.g. Coordinar con el Jefe de la Unidad Académica y Coordinador del área de Calidad, las capacitaciones que se realizaran, en función de las supervisiones.h. Cuenta con un plan de capacitación anual para los diferentes Programas de estudios, los docentes, personal administrativo y estudiantes, en temas de actualización profesional.i. Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y comunidad en general.j. Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados.k. Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.l. 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.m. 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.n. Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación de su plan de capacitación.o. Analizar índices de deserción, calificación académica y usabilidad de ambientes.p. Proponer la contratación de docentes cuando necesario y presentar toda la documentación al Director General para su contratación.q. Realizar la programación horaria (evaluaciones, exámenes, actividades académicas) de los cursos de formación continua y de los programas de estudio que oferta el instituto.



- r. Implementar proyectos productivos educativos.
- s. Preparar los informes de la ejecución de los programas de formación continua del Instituto y elevarlos a la Dirección General, a través del Jefe de la Unidad Académica, para que sea informado a las instancias correspondientes del MINEDU.
- t. Otras que se le asigne el Director General.

4.7 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

4.7.1 Jefe de Unidad de Investigación

1. Identificación	
Denominación del Puesto	JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
Descripción del perfil del puesto	Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
Unidad orgánica	Unidad de Investigación
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	-----
2. Perfil del Puesto (Requisitos e impedimentos)	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maestría registrada en Sunedu y título profesional con formación en algunos de los programas de estudios que oferta la institución.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación. ▪ Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años. ▪ Acreditar la conducción o participación en dos proyectos de investigación en los últimos 7 años. ▪ Encargatura por concurso.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Condenados con sentencia firme por delito doloso. d. 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. e. Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f. Contar con una medida de separación preventiva del IESTP. g. Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
3. Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> a. Elabora el plan de trabajo de su Unidad, para su aprobación y ejecución. b. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión. c. Promover la investigación e innovación tecnológica, la aplicación de tecnologías, orientados a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional y nacional. d. Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las Políticas y líneas de investigación e innovación de los diversos Programas de estudios. 	



- e. Organizar y actualizar 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, Docentes, estudiantes, así como en la página web y otras redes sociales.
- f. Establece 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 para la Titulación.
- g. Fortalece las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes, en las empresas públicas y privadas.
- h. Garantiza las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación acordes a la propuesta pedagógica y desarrollo local, regional y nacional.
- i. Coordina y desarrolla de manera colaborativa con el sector productivo Público y privado, el desarrollo de las investigaciones aplicadas.
- j. Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias Locales, Regionales y Nacionales.
- k. Programa, Organiza, Dirige, Controla y Supervisa la elaboración y ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales de los Programas de estudios profesionales.
- l. Supervisa y Viabiliza el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos productivos de bienes o servicios.
- m. Promover el desarrollo de cursos de capacitación de investigación dirigido al personal docente, administrativo, alumnos y público en general.
- n. Implementar directivas internas necesarias para la ejecución de los proyectos de investigación e innovación tecnológica.
- o. Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación tecnológica.
- p. Elaborar guías sobre el proceso de programación, aprobación y ejecución de los proyectos de investigación tecnológica y Gestión empresarial.
- q. Participar en las actividades por la semana técnica, ferias y exposiciones que organice la institución, mediante la elaboración y ejecución de proyectos específicos.
- r. Proponer estímulos a los estudiantes y personal docente que presenten y/o ejecuten proyectos de investigación e innovación tecnológica.
- s. 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.
- t. 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.
- u. Informar al Jefe de la Unidad Académica los avances de los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica hasta su culminación.
- v. Otras funciones que le asigne el Director General.

4.8 UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

4.8.1 Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

1. Identificación	
Denominación del Puesto	JEFE DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Descripción del perfil del puesto	Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General



Dependencia Jerárquica Funcional	Responsable del Servicio de atención básica de emergencias Responsable de Psicopedagogía Responsable de Seguimiento al Egresado
2. Perfil del Puesto (Requisitos e impedimentos)	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional o profesional técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta la institución.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación. ▪ Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo. ▪ Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 100 horas. ▪ Encargatura por concurso.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Condenados con sentencia firme por delito doloso. d. 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. e. Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f. Contar con una medida de separación preventiva del IESTP. g. Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
3. Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> a. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión. 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 (CODE) 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. Promover la práctica permanente de la afirmación de los valores éticos sociales para el desarrollo integral de los estudiantes. h. 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. i. 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 responsable del servicio de Bienestar estudiantil y publicado en el panel del IESTP y en la web institucional. 	



- j. 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.
- k. 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 integrantes de la comunidad educativa.
- l. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.
- m. Realizar acciones de seguimiento de los egresados para conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto.
- n. Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.
- o. Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad.
- p. Realizar acciones psicopedagógicas y asistencia social a los alumnos del IESTP.
- q. Proponer becas para los estudiantes en los casos de rendimiento académico, situación socio económica, deportistas y artistas.
- r. Establecer relaciones con las empresas acreditadas con el fin de facilitar las prácticas pre-profesionales y profesionales.
- s. Otras que le asigne la Dirección General.

4.8.2 Responsable del Servicio de Atención Básica de Emergencias

1. Identificación	
Denominación del Puesto	RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ATENCION BASICA DE EMERGENCIAS (TÓPICO)
Descripción del perfil del puesto	Brindar y hacer seguimiento a los servicios de salud mediante la atención primaria, prevención y promoción de la salud que se brinda y benefician a la Comunidad del Instituto, priorizando el bienestar de los estudiantes.
Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Funcional	-----
2. Perfil del Puesto (Requisitos e impedimentos)	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional Médico cirujano, Lic. En Enfermería, Paramédico, Técnicos en Enfermería. ▪ Estudiantes del último ciclo, egresado o bachiller de universidad o instituto tecnológico de programa de enfermería o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en atención de primeros auxilios. ▪ Experiencia Docente en Educación Superior Tecnológica no menor de dos (02) años. ▪ Encargatura por función/Plaza por bolsa de horas / convenio / prácticas
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Condenados con sentencia firme por delito doloso. d. 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. e. Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



	<p>f. Contar con una medida de separación preventiva del IESTP.</p> <p>g. Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.</p> <p>h. Registrar antecedentes penales, judiciales, y haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.</p>
--	--

3. Funciones

<p>a. Brindar los primeros auxilios a estudiantes, docentes, trabajadores administrativos u otra persona que lo requiera, y evaluar su evacuación en caso sea necesario.</p> <p>b. Lleva el registro de las atenciones brindadas.</p> <p>c. Asegura las condiciones de limpieza del área</p> <p>d. Desarrollar talleres dirigidos a los alumnos.</p> <p>e. Desarrollar campañas de salud dirigido a los alumnos y trabajadores.</p> <p>f. Formar y organizar brigadas de primeros auxilios y evacuación.</p> <p>g. Derivar y/o acompañar al alumno a un centro hospitalario en caso de ser necesario.</p> <p>h. Realizar el cronograma de eventos de capacitaciones y simulacros en coordinación con la Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo de Desastres.</p> <p>i. Coordinar con las entidades de Salud para campañas y charlas de capacitación en temas de Salud Ocupacional y otros.</p> <p>j. Realizar los informes de accidentes e incidentes ocurridos en el recinto del Instituto.</p> <p>k. Inspeccionar botiquines, equipos de rescate, extintores, vestuarios, SS.HH, y Cafetería.</p> <p>l. Mantener el stock de medicamentos básicos en tópico y botiquines.</p> <p>m. Coordinar con el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad capacitaciones, campañas o intervenciones en bien de la salud física, mental y vida saludable de los estudiantes, docentes y administrativos.</p> <p>n. Asegurar que el tópico de emergencia cuente, para el caso de emergencias mayores, con el equipamiento, materiales y medicamentos básicos para las atenciones de emergencias.</p> <p>o. Y otras funciones propias de su cargo o que su jefe inmediato se las asigne.</p>	
---	--

4.8.3 Responsable de Psicopedagogía

1. Identificación	
Denominación del Puesto	RESPONSABLE DE PSICOPEDAGOGIA
Descripción del perfil del puesto	Promover el desarrollo integral de la comunidad del instituto, brindando atención psicológica y psicopedagógica, trabajando de manera eficaz y transmitiendo confianza en los servicios, priorizando el bienestar de los alumnos.
Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Funcional	-----
2. Perfil del Puesto (Requisitos e impedimentos)	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en Psicología. ▪ Estudiantes del último ciclo, egresado o bachiller del programa de Psicología o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal con experiencia en el cargo no menor de 1 año. ▪ Competencias conductuales de liderazgo, comunicación, compromiso institucional y público. ▪ Otros, que especifique la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Encargatura por función/Plaza por bolsa de horas / convenio / prácticas
Impedimentos	Están impedidos de postular: <ul style="list-style-type: none">a. Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.b. Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.c. Condenados con sentencia firme por delito doloso.d. 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.e. Registro de Deudores Alimentarios Morosos.f. Contar con una medida de separación preventiva del IESTP.g. Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.h. Registrar antecedentes penales, judiciales, y haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

3. Funciones

<ul style="list-style-type: none">a. Elabora la planificación de consejería o área psicopedagógica, que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes.b. Acompaña y orienta a los estudiantes durante su permanencia en la institución, a fin de mejorar el proceso de aprendizaje.c. Acompaña y orienta a los docentes y personal administrativo durante su permanencia en la institución, a fin de mejorar el proceso de enseñanza - aprendizaje.d. Planificar actividades de información o de sensibilización, tanto escolares como extraescolares, que superen el ámbito de un grupo.e. Planificar la actividad tutorial de los docentes, para con todo el alumnado, referente a los programas y acciones a seguir en cuanto a orientación personal y académica-profesional.f. Establecer criterios sobre la incorporación en la programación de área de elementos orientadores tanto desde el punto de vista de la mejora de los procesos de aprendizaje, como desde el punto de vista de la orientación académica y profesional.g. Mantener actualizada la información socioeconómica de los estudiantes.h. Designa a los docentes que deben de participar en las acciones previstas y asignar al grupo de estudiantes que tendrán a cargo.i. Publica las actividades psicopedagógicas en la página web de la institución para el conocimiento de la comunidad educativa y público en general.j. Elabora una ficha estudiantil de seguimiento.k. Organiza reuniones informativas con los grupos asignados.l. Evalúa la situación del estudiante, y derivar, a los servicios profesionales, aquellos casos que rebasen el nivel de competencia del consejero, para su tratamiento y solución.m. Elaborar informes, boletines o reportes sobre los resultados del servicio psicopedagógico.n. Coordinar con el Responsable del Servicio de atención básica de emergencias capacitaciones, campañas o intervenciones en bien de la salud física, mental y vida saludable de los estudiantes, docentes y administrativos.o. Y otras funciones propias de su cargo o que su jefe inmediato se las asigne.
--

4.8.4 Responsable de Seguimiento al Egresado

1. Identificación	
Denominación del Puesto	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO
Descripción del perfil del puesto	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar actividades que faciliten mantener vínculos permanentes con los egresados de los



	programas de estudios para obtener la información sobre su desempeño profesional, empleabilidad y satisfacción con las formación recibida para promover su inserción en el mercado laboral.
Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Funcional	-----
2. Perfil del Puesto (Requisitos e impedimentos)	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudiante del último ciclo, egresado o bachiller del programa de Administración, Ingeniería o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal con experiencia en el cargo no menor de 1 año. ▪ Competencias conductuales de liderazgo, comunicación, compromiso institucional y público. ▪ Otros, que especifique la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. ▪ Encargatura por función/Plaza por bolsa de horas / convenio / prácticas
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Condenados con sentencia firme por delito doloso. d. 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. e. Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f. Contar con una medida de separación preventiva del IESTP. g. Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. h. Registrar antecedentes penales, judiciales, y haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
3. Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> a. Propones iniciativas a la mejora de procesos estándares que sirvan de base para la aplicación de la información en los procesos de gestión de seguimiento de los egresados. b. Tener a su cargo los registros de los egresados del instituto, en coordinación con los coordinadores de área académica de los programas de estudios. c. Elaborar y proporcionar la información estadística pertinente que requiera la Dirección General, Consejo Asesor u otras dependencias. d. Elaborar el registro general de egresados por semestres y programas de estudio que permita identificar su estado profesional y laboral durante los últimos tres años de haber egresado del instituto. e. Implementar la asociación de egresados del IESTP. f. Promover mecanismos de mediación e inserción laboral (pasantías, bolsas de trabajo, movilidad académica) para estudiantes y egresados. g. Actualizar la plataforma virtual de la bolsa de trabajo del Instituto en coordinación con los Coordinadores de Área Académica. h. Actualizar los datos personales de los egresados, con lo que se podrá establecer una base de datos para una mejor articulación entre el IESTP y sus egresados. i. Planificar y ejecutar actividades orientadas a la mejora de la inserción laboral tales como cursos, talleres, seminarios, programas y otras actividades tendientes a la mejora de la calidad de vida del egresado. j. Elaborar el Plan de Seguimiento del Egresado que incluya como mínimo objetivos, actividades, herramienta para recolectar datos, presupuesto y cronograma; dicho documento estará aprobado por la autoridad competente. 	



k. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne la Unidad Académica.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y DE COORDINACIÓN

5.1 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

5.1.1 CONSEJO ASESOR

1. Identificación	
Denominación del Puesto	CONSEJO ASESOR
Descripción	El Consejo Asesor está integrado por: <ul style="list-style-type: none">▪ Director General▪ Responsables de las unidades▪ Responsables de las áreas▪ Secretario Académico▪ Responsable de cada programa académico▪ Un representante de los estudiantes▪ Representante del Sector empresarial o profesional (A propuesta del director general, vinculados con los programas que se dictan en el IES respectivo)
Finalidad	El Consejo Asesor, asesorar al director general, proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión de la institución. La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.
2. Funciones	
<ol style="list-style-type: none">Asesorar al director general, en la administración institucional: Académico y Administrativo.Asesorar al director general en las actividades de implementación de los programas de estudios.Actuar siempre con equidad ante los gestores pedagógicos, docentes, personal administrativo y representantes estudiantiles.Coordinar con entidades públicas y privadas, organismos constitucionalmente autónomos, gremios empresariales regionales y locales, entre otras autoridades, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la institución.Asesorar al personal directivo y jerárquico del instituto en temas relativos a la identificación de necesidades regionales y requerimiento de oferta educativa de los sectores productivos.Proponer acciones de articulación entre la Educación Técnico Productiva y la Educación Superior Tecnológica.Proponer acciones de articulación entre la Educación Básica y la Educación Superior Tecnológica.Aportar en la elaboración del Plan Anual de trabajo como documento organizador para la gestión del PEI, así como el informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de objetivos previstos.Diseña programas de mejoramiento continuo de los recursos humanos del instituto.Establecer y promover mecanismos de vinculación con el entorno social, productivo y empresarial.Propone incentivos y reconocimientos a los docentes y administrativos que tengan una labor ejemplar dentro y fuera de la institución.Respalda en todo momento la gestión y logros obtenidos por el instituto.Opina sobre los Reglamentos y normas que la institución requiere para su normal funcionamiento.Previene a la dirección de situaciones negativas a la institución que podrían traer consecuencias administrativas y legales.	
3. Impedimentos	
Están impedidos de postular: <ol style="list-style-type: none">Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.	



- b. Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c. Condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d. 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.
- e. Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. Contar con una medida de separación preventiva del IESTP.
- g. Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
- h. Registrar antecedentes penales, judiciales, y haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

5.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

5.2.1 CÓMITE DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

1. Identificación	
Denominación del Puesto	CÓMITE DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES
Descripción	El Comité estará integrado por: <ul style="list-style-type: none">▪ Director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente▪ El Administrador, Tesorero o quien haga sus veces▪ El Jefe de Producción▪ Un representante de los docentes a tiempo completo▪ Un representante del personal administrativo
Finalidad	El Comité responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales y la administración de los recursos propios de la Institución Educativa.
2. Funciones	
	<ul style="list-style-type: none">a. Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.b. Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.c. Autorizar a la (s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.d. Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.e. Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.f. Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.g. Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.h. Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la Autoridad pertinente.i. Informar bimestralmente al Consejo Educativo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.j. Informar trimestralmente a la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación correspondiente, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.k. Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.



- l. Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.
- m. Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales de las Instituciones Educativas.
- n. Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- o. Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.
- p. Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

3. Impedimentos

Están impedidos de postular:

- a. Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b. Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c. Condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d. 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.
- e. Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. Contar con una medida de separación preventiva del IESTP.
- g. Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
- h. Registrar antecedentes penales, judiciales, y haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

5.2.2 CÓMITE DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

1. Identificación	
Denominación del Puesto	CÓMITE DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
Descripción	El Comité de Fiscalización y Control será elegido democráticamente y estará integrado por: <ul style="list-style-type: none">▪ Un representante del Personal Directivo y Jerárquico quién lo preside, que no sea miembro del Comité de Gestión.▪ Un representante del Personal docente a tiempo completo, que no sea miembro del Comité de Gestión.▪ Un representante del Personal administrativo, que no sea miembro del Comité de Gestión.▪ Un representante de los estudiantes.
Finalidad	Comité de Fiscalización y Control, que garantice la transparencia de la ejecución y distribución de recursos propios y las utilidades generadas por las actividades señaladas en el presente Reglamento.
3. Impedimentos	
Están impedidos de postular:	



- a. Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b. Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c. Condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d. 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.
- e. Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. Contar con una medida de separación preventiva del IESTP.
- g. Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
- h. Registrar antecedentes penales, judiciales, y haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

5.2.3 COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE (CODE)

1. Identificación	
Denominación del Puesto	COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE (CODE)
Descripción	<p>El CODE está integrado por cuatro (4) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Un representante del personal docente▪ Un representante del personal administrativo▪ Dos representantes de la población estudiantil <p>Uno/a de los cuales lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo este/a elegido/a en la sesión de instalación del comité. Dicha conformación prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes.</p>
Finalidad	Velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, discriminación, entre otros; así como aplicar el proceso disciplinario para los estudiantes.
2. Funciones	
	<ul style="list-style-type: none">a. Liderar las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 279429, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual y su Reglamento, ello en Coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.b. Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.c. Informar semestralmente a la DRE Piura en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, las denuncias reportadas en el instituto, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.d. Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado/a y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante.e. Conducir el procedimiento disciplinario para estudiantes e información a la Dirección General sobre los resultados.f. Implementar estrategias de socialización sobre los deberes, derechos, faltas y sanciones para los estudiantes.
3. Impedimentos	
	<p>Impedidos de integrar el comité de defensa del estudiante aquellos que:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Han sido sancionados/as administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.b. Están incluidos/as en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado.



- c. Están condenados/as con sentencia firme por delito doloso.
- d. Tienen la condición de procesado/a por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros, vinculados a corrupción.
- e. Están incluidos/as en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. Tienen una medida de separación temporal de la institución educativa.

5.2.4 COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

1. Identificación	
Denominación del Puesto	COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
Descripción	Dicha Comisión tendrá la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none">▪ Presidente de la Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres: Docente del IESTP con conocimiento en gestión de riesgo de desastres y/o protección ambiental o afines.▪ Responsable de Educación Ambiental: Docente de IESTP con conocimiento en educación, conservación y/o gestión ambiental o afines▪ Responsable de Gestión de Riesgos de Desastres: Docente el IESTP con conocimiento en riesgo de desastres o afines.<ul style="list-style-type: none">- Brigada de Señalización, evacuación y evaluación.- Brigada contra incendios.- Brigada de Soporte socioemocional y actividades Lúdicas.
Finalidad	Reducir el riesgo de desastres, con medidas de reducción y así como, como la preparación para la respuesta y la continuidad del servicio educativo ante ocurrencia de un evento adverso. Así como, promover una educación y cultura ambiental en la comunidad educativa para actitud ambientalmente responsables.
2. Funciones	
	<ol style="list-style-type: none">a. Elaborar y/o actualizar el Plan de Gestión de Riesgo de Desastres de la institución.b. Identificar el riesgo de la infraestructura y ejecutar las acciones contenidas en su plan de gestión de desastres.c. Coordinar con los gobiernos locales la evacuación de seguridad en edificaciones.d. Evaluar los daños y analizar las necesidades del local institucional, en situaciones de emergencias.e. Reportar el estado de afectación y las necesidades a atender, así como el desarrollo de sus acciones ante las emergencias y desastres, producidos por fenómenos naturales y/o por acción humana.f. Participar en los simulacros nacionales, regionales y locales programados.g. Programar y/o calendarizar los simulacros institucionales.h. Desarrollar el fortalecimiento de capacidades de la comunidad educativa sobre la gestión de riesgo de desastres.i. Coordinar con los aliados estratégicos, la organización e implementación de los componentes de gestión prospectiva, correctiva y reactiva.j. Promover la participación de la comunidad educativa en las brigadas, acciones planificadas para la Gestión de Riesgo de Desastres y a la Educación Ambiental.k. Fortalecer capacidades para transversalizar el enfoque ambiental e implementar proyectos educativos ambientales y ambientales comunitarios.l. Promover que los estudiantes se apropien de prácticas ambientales que contribuyan a generar un entorno local y global saludable.
3. Impedimentos	
	Están impedidos de postular:



- a. Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b. Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c. Condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d. 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.
- e. Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. Contar con una medida de separación preventiva del IESTP.
- g. Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
- h. Registrar antecedentes penales, judiciales, y haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

