



REGIÓN LA LIBERTAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“CIRO ALEGRÍA BAZÁN”

AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S. Nº 023-89-ED del 27/07/89

RENOVACIÓN: D.S. Nº 09-94-ED del 26/05/94

REVALIDACIÓN: R.D. Nº 0420-2006-ED

ADECUACIÓN: R.G.R. Nº 001980-2018-GRLL-GGR/GRSE del 09/04/2018
CHEPÉN - PERÚ

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0138-2025-ME/GRE-LL/IESTP. “CAB”-DG(e)

Chepén, 05 de junio del 2025

Visto El Manual de Perfil de Puestos (MPP) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ciro Alegría Bazán”, para el año 2025, y,

CONSIDERANDO:

- Que, estando a lo dispuesto en la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación N°28044, en su Capítulo II “La Institución Educativa”, Art 68° Funciones: “Son funciones de las Instituciones Educativas... i) Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad”, Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, R.V.M.N° 277-2019-MINEDU “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y R.V.M N° 277-2019-MINEDU “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, que modifica los numerales 2, 7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como, los anexos 7A, 7B, 8A, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D, e incorporar los anexos 7C, 8C, 9B.1y 10, en los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados mediante el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU.
- Que, según Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, D.S. N° 033-2005-PCM Reglamento del Código de Ética de la Función Pública, Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Que, mediante Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa SINEACE
- Que, de acuerdo al D. Leg N° 1375 Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley General de Educación sobre Educación Técnico- Productiva y dicta otras disposiciones y R.V.M N° 276-2019-MINEDU que deroga la R.V.M N° 020-2019-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los IES” y a la vez Aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Que, estando a lo dispuesto en la Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU, que deroga la R.V.M. 177-2021 y a prueba el documento normativo de “Orientaciones para el servicio educativo de los centros de educación Superior” y RGR N° 001473-2025-GRLL-GGR-GRE, que aprueba los “Lineamientos para el desarrollo del año académico 2025 de los Institutos de Educación Superior, Tecnológica, Públicas y Privadas de la Región La Libertad.
- Que, con informe N° 121-2025-M.E./GRE-LL/IESTP.”CAB”-JUA (Exp. N° 1714) de fecha 05/06/2025, el Jefe de Unidad Académica emite opinión favorable al Manual de Procesos Académicos del Instituto para el año 2025, indicando que es un documento técnico normativo de gestión que describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a las instancias orgánicas; áreas y/o dependencias que comprenden cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad; así como los requisitos mínimos exigidos o perfil profesional del servidor asignado al cargo: por lo que debe aprobarse.
- Que, siendo necesario contar con los documentos de gestión las que rigen las normatividades y régimen académico de una institución y estando de acuerdo al Reglamento Institucional. Y demás normas legales vigentes.

SE RESUELVE:

- **ARTÍCULO PRIMERO: ACTUALIZAR Y PROBAR**, el Manual de Perfil de Puestos (MPP) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ciro Alegría Bazán”, para el año 2025.
- **ARTÍCULO SEGUNDO: RESPONSABILIZAR**, al Área de soporte técnico de la publicación en la página web institucional para conocimiento de la comunidad educativa.
- **ARTÍCULO TERCERO: HACER DE CONOCIMIENTO**, al Jefe de Unidad Académica, Jefe del Área de Administración, Secretaría Académica, Coordinadores de programas académicos e interesados de lo actuado.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE,



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

REGIÓN LA LIBERTAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO

"CIRO ALEGRÍA BAZÁN"

ADECUACIÓN: RGR N° 001980-2018 del 09 de abril de 2018

AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S N° 023-89-ED de 27/07/89

RENOVACIÓN: D.S. N° 09-94-ED del 26/05/94

REVALIDACIÓN: R.D. N° 0420-2006-ED



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

2025

CHEPÉN – PERÚ



REGIÓN LA LIBERTAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"CIRO ALEGRÍA BAZÁN"
AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S Nº 023-89-ED del 27/07/89
ADECUACIÓN: RGR Nº001980-2018-GRLL/GGR/GRSE 09/04/18
CHEPÉN – LA LIBERTAD

D.S. 001-2015-MINEDU

RVM. 162-2022-MINEDU

RVM. 103-2022-MINEDU

PLANA DOCENTE Y ADMINISTRATIVA DEL IESTP "CIRO ALEGRÍA BAZÁN"





PRESENTACION

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Ciro Alegría Bazán", con Autorización y Funcionamiento mediante D.S N° 023-89-ED del 27/07/89; Renovado mediante D.S. N° 09-94-ED. del 26/05/94, Revalidado mediante R.D. N° 0420-2006-ED y Adecuado mediante R.G.R. N° 001980-2018-GRLL/GGR/GRSE del 09-04-2018. Es una entidad de nivel superior tecnológico que se ha convertido en el valle Jequetepeque en una de las Instituciones Educativas líderes del mercado; forma e instruye profesionales técnicos en Gestión Administrativa, Contabilidad, Enfermería Técnica, Mecatrónica Automotriz, Mecánica de Producción Industrial, Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes, Informática Empresarial, Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, que tienen alianzas estratégicas con el mercado laboral. Asimismo, para su adecuado funcionamiento es necesario contar con el presente instrumento que establece las funciones de los entes que hacen posible el éxito educativo de la institución.

El manual de perfil de puestos es un documento técnico normativo de gestión que describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a las instancias orgánicas; áreas y/o dependencias que comprende los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad, así como los requisitos mínimos exigidos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable al cargo correspondiente, además, en este manual indica las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas, etc. Del mismo modo, en el presente documento alcanza a todo funcionario y servidor que ocupa cargos comprendidos en el CAP, datos generales y específicos, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar y mejorar su labor.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Ciro Alegría Bazán" trabajando en equipo han formulado el presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) para el año 2025, el mismo que se encuentra articulado con la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; D.S N° 010-2017-ED "Reglamento de Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Los funcionarios y servidores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Ciro Alegría Bazán" son responsables de cumplir lo establecido en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Aprobado por D.S. No 033-2006-PCM.



ÍNDICE

PRESENTACION.....	3
ÍNDICE.....	4
INTRODUCCION.....	6
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	7
BASE LEGAL:	8
OBJETO, ALCANCE, FINES, OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO, ARTICULACION Y COOPERACIÓN	12
GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO	14
CUADRO ORGÁNICO DE PLAZAS Y CARGOS PLAZAS	15
GOBIERNO INSTITUCIONAL Y CONSEJO ASESOR.....	16
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:.....	17
1. ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL.....	17
1.1. CARGO: DIRECCIÓN GENERAL.....	17
1.2. CARGO: SECRETARIA I:	20
2. ÁREA: SECRETARIA ACADÉMICA	22
2.1. CARGO: SECRETARIO ACADÉMICO.....	22
2.2. CARGO: OFICINISTA II.....	24
3. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	26
3.1. JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.....	26
3.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	29
3.3. RESPONSABLE DE ALMACÉN	31
3.4. PERSONAL RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO:	33
3.5. AUXILIAR DE LABORATORIO:.....	35
3.6. RESPONSABLE DE TÓPICO	37
3.7. ASISTENTE DEL TALLER DE MECÁNICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL Y MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ.....	39
4. UNIDAD ACADÉMICA.....	41
4.1. JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	41
4.2. OFICINISTA II.....	44
4.3. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	46
4.4. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTELERÍA Y RESTAURANTES	49
4.5. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE CONTABILIDAD:	52
4.6. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE INFORMÁTICA EMPRESARIAL:	55
4.7. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ENFERMERÍA TÉCNICA:.....	58
4.8. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA:	61



4.9.	COORDINADOR DEL PROGRAMA DE MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ	64
4.10.	COORDINADOR DEL PROGRAMA DE MECÁNICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL ...	67
5.	ÁREA DE CALIDAD	70
5.1.	JEFE DEL ÁREA DE CALIDAD:.....	70
6.	UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA.....	73
6.1.	JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA.....	73
7.	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	76
7.1.	JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	76
8.	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	79
8.1.	JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	79
	ANEXOS	82
	ANEXO Nº 01 CAP INSTITUCIONAL-NEXUS 2025.....	83



INTRODUCCION

El presente manual organización y perfil de puestos, documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada uno de los puestos del personal que labora en la institución; el cual se rige a partir de estructuras orgánicas y funciones generales establecidas en el reglamento de organización y funciones (ROF), así como la base de requerimientos de puestos considerados en el cuadro de asignaciones de personal (CAP).

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 público 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 del aparato estatal.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Ciro Alegría Bazán", tiene el propósito de establecer un lineamiento de política organizacional para aquellos servidores públicos que laboren en el Instituto, y cuenten con una guía que les facilite el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de la Institución.

El motivo principal para la elaboración de este documento, es de establecer una integración rápida y eficiente a las actividades, laborables por los que fueron asignados, y se realicen de acuerdo a los planes y programas establecidos por la dirección General de Institutos Descentralizados.

La finalidad que tiene este manual es el establecer normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Ciro Alegría Bazán" de la provincia de Chepén, en las diferentes áreas del mismo y vigilar por su buena aplicación.



INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Denominación	: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Ciro Alegría Bazán" de la Provincia de Chepén.
Tipo de Inst. Educativa	: IESTP. Formación Tecnológica
Directora General	: Dra. Carmen Felicita. Suárez Malca de Veliz
Resolución de Creación	: R.M. N° 533-1978-ED (Primera Resolución de Creación como RED ESEP)
Autorización y Funcionamiento	: D. S N° 023-89-ED del 27/07/89
Renovación	: D. S N° 009-94-ED del 26/05/94
Revalidación	: R. D N° 0420-2006-ED del 09/06/2006 (08 Programas de Estudios)
Fecha de Aniversario	: 16 de Julio 1979
Código Local Escolar	: 259103
Código Modular	: 1450899
Dirección	: Sector El Algarrobal-Predio Buenos Aires S/N
Teléfono	: 990136920
Correo electrónico	: iestpcab@gmail.com (Mesa de Partes)
Sitio Web	: http://www.iestp-cab.edu.pe
Redes Sociales	: Facebook IESTP CAB



BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28740: Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- D.S. N° 018-2007-ED, Reglamento de la Ley 28740.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU.
- R.V.M. N° 020-2019-MINEDU del 08/02/2019 Norma Técnica denominada: "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- R.V.M N° 276-2019-MINEDU que deroga la R.V.M N° 020-2019-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los IES" y a la vez Aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- R.V.M N° 277-2019- MINEDU "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", que modifica los numerales 2, 7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como, los anexos 7A, 7B, 8A, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D, e incorporar los anexos 7C, 8C, 9B.1 y 10, en los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de



Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados mediante el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU.

- Resolución Viceministerial N° 080-2020-MINEDU, de fecha 12 de marzo de 2020, que resuelve aprobar la Norma Técnica denominada: "Orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID -19) en los Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior".
- Resolución Viceministerial N° 084-2020-MINEDU, de fecha 31 de marzo de 2020, que resuelve disponer excepcionalmente con relación al servicio educativo que se realiza de forma presencial, correspondiente al año lectivo 2020 brindado por los Centros de Educación Superior Públicos y Privados..."
- Resolución Viceministerial N° 087-2020-MINEDU, de fecha 1 de abril del 2020, aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para el desarrollo 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 COVID-19".
- O/M N° 00019-2020-MINEDU-VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA., del 08 de abril de 2020 sobre el proceso de admisión, matrícula y plan de recuperación en IEST, IES, ESFAS y CETPRO públicos.
- Reglamento Institucional del IESTP "Ciro Alegría Bazán" y demás normas vigentes.
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29973. Ley general de la persona con discapacidad.
- Ley N° 28592. Plan integral de reparaciones PIR.
- Ley N° 29600. Reinserción escolar por embarazo.
- Ley N° 30490. Ley de la persona adulta mayor.



- Decreto Ley N°276 Ley de bases de la carrera administrativa y del sistema único de remuneraciones del sector público Decreto Legislativo N° 1246-2016. Aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la ley de la carrera administrativa
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Que aprueba el TUO de la Ley N° 27444
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED. Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales e instituciones educativas públicas.
- Decreto Supremo 013-2019-PCM.
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, Crea el Modelo Educativo Tecnológico de Excelencia
- Resolución Viceministerial N° 020-2019-MINEDU, Aprueba Norma Técnica Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.
- Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU, Norma Técnica que regulan el Proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
- Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en los centros de educación técnico productiva e institutos y escuelas de educación superior".
- Resolución Ministerial N° 0574-94-ED. Reglamento de control de asistencia del personal del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 025-2010-ED. Que aprueba Organización y ejecución del proceso de Admisión de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos.
- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU. Apruebas norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N°



30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y su Reglamento aprobado con D.S. N° 010-2017-MINEDU.

- Resolución de Secretaría N°324-2017-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de Directores Generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos".
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU. Art. 1, deroga el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica", aprobado por la Resolución Viceministerial N° 069- 2015-MINEDU, modificado por la Resolución Viceministerial N° 176-2017- MINEDU. Art. 2, Aprueba el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva. Art. 3, Aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la educación superior tecnológica pública".
- R.V.M N°277-2019-MINEDU que modifica e incorpora anexos en los Lineamientos Académicos Generales para Instituciones de Educación Superior Y Escuelas de Educación Superior Tecnológicas aprobados con RVM N° 178- 2018-MINEDU.
- D.S. N° 011-2019-MINEDU que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512
- RVM N° 162-2022-MINEDU: - Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública", la misma que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.
- Ley N°28175: Ley Marco del Empleo Público



OBJETO, ALCANCE, FINES, OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO, ARTICULACION Y COOPERACIÓN

1. OBJETO

El Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación de Educación Superior Tecnológico Público "Ciro Alegría Bazán", tiene por objeto normar la organización, conducción y funcionamiento en lo concerniente al régimen académico, de gobierno, administración y economía, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU.

2. ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Perfil de Puestos son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo.

3. FINES

El presente Manual tiene como finalidad garantizar y regular el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y normas vigentes, para garantizar un servicio educativo de excelencia.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer la capacidad de gestión académica y administrativa acorde con la Ley 30512 y su Reglamento el D.S. N° 010-2017-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales, Resolución Viceministerial 178- 2018-MINEDU, con el D.S. N° 011-2019-MINEDU que modifica el Reglamento de la Ley y la RVM N° 277-2019 que modifica e incorpora anexos en los lineamientos académicos generales y fundamentalmente alinearlos al PEI, PAT, MOF, y al CAP Institucional.

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Lograr que el INSTITUTO preste un servicio eficaz y eficiente, que conduzca a la excelencia educativa, cumpliendo las condiciones básicas de calidad.
- Contar con un documento de gestión apropiado para el Licenciamiento y la posterior Acreditación de todos sus programas de estudios.
- Desarrollar acciones administrativas y educativas eficientes.



- Organizar la institución en Áreas y Especialidades.
- Cumplir con las políticas de respecto de la administración y el quehacer educativo de la Institución.
- Demostrar eficiencia y calidad en el cumplimiento de los servicios educativos que brinda la Institución.

5. OBJETIVO GENERAL DEL INSTITUTO

Ser una Institución líder en Educación Superior Tecnológica e integrada al sistema productivo, que contribuye al desarrollo regional y nacional con responsabilidad social al 2028.

6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL INSTITUTO

- OE1. Formar profesionales competentes con valores éticos y capacidad de emprendimiento, que transforma problemas del entorno en oportunidades de desarrollo social, económico y tecnológico, basadas en la investigación e innovación, en alianza estratégica con el sector productivo e instituciones públicas.
- OE2. Desarrollar una cultura de calidad y mejora continua de los procesos académicos y administrativos, aplicando un currículo contextualizado, pertinente e inclusivo, acorde a las demandas del sector productivo y tendencias científico-tecnológicas.
- OE3. Posicionar al Instituto en la sociedad y sistema productivo local, regional y nacional, desarrollando proyectos innovadores con responsabilidad social, orientados a la mejora de la calidad de vida de la población.
- OE4. Gestionar los recursos humanos, financieros, logísticos y de infraestructura para el logro de los propósitos institucionales y la formación integral de los estudiantes, mediante un plan de crecimiento sostenible.



GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

1. Dirección General:

Representante legal y máxima autoridad institucional.

2. Consejo Asesor:

Responsable de asesorar al Director General en materia formativa institucional.

3. Unidad Académica:

Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. (Depende de Dirección General).

4. Unidad de Investigación:

Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de investigación en los campos de su competencia.

5. Unidad de Formación Continua:

Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua e institucionales, según de especialidad y profesionalización docente, según corresponda.

6. Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, y bolsa de práctica profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de educación superior al empleo.

7. Área de Administración:

Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para óptima gestión institucional. (Depende de Dirección General).

8. Área de Calidad:

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

9. Secretaría Académica

Responsable de organizar y administrar los servicios académicos y administrativos institucionales. (Depende de Dirección General).



CUADRO ORGÁNICO DE PLAZAS Y CARGOS PLAZAS

Nº	DESCRIPCIÓN
01	Dirección General
1.1.	Director General
1.2.	Secretaria I
02	Secretaría Académica
2.1.	Secretario Académico
2.2.	Oficinista II
03	Área de Administración
3.1.	Jefe del área Administrativa
3.2.	Técnico Administrativo
3.3.	Responsable de Almacén (Previsto)
3.4.	Responsable del Centro de Cómputo (Previsto)
3.5.	Responsable de Tópico (Previsto)
3.6.	Auxiliar de Laboratorio
3.7.	Responsable de biblioteca (Previsto)
3.8.	Asistente del taller de mecánica de producción industrial y mecatrónica automotriz
3.9.	Personal de Servicio
3.10.	Personal de guardianía (Previsto)
3.11.	Responsable de mesa de partes (Previsto)
3.12.	Secretaria de coordinaciones áreas académicas (08) (Previsto)
04	Unidad Académica
4.1.	Jefe de unidad académica
4.2.	Oficinista II
4.3.	Coordinador del programa de gestión administrativa
4.4.	Coordinador del programa de administración de servicios de hostelería y restaurantes
4.5.	Coordinador del programa de contabilidad
4.6.	Coordinador del programa de informática empresarial



	4.7.	Coordinador del programa de enfermería técnica
	4.8.	Coordinador del programa de laboratorio clínico y anatomía patológica
	4.9.	Coordinador del programa de mecatrónica automotriz
	4.10.	Coordinador del programa de mecánica de producción industrial
05	Área de Calidad	
	5.1.	Jefe del área de calidad
06	Unidad de Formación Continua	
	6.1.	Jefe de unidad de formación continua
07	Unidad de Investigación e Innovación	
	7.1.	Jefe de unidad de investigación e innovación
08	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
	8.1.	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad

GOBIERNO INSTITUCIONAL Y CONSEJO ASESOR

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

FUNCIONES DEL CONSEJO ASESOR.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

1. ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL

1.1. CARGO: DIRECCIÓN GENERAL

Unidad orgánica	❖ Dirección General
Denominación	❖ Directora General
Plaza	❖ Orgánica
Dependencia Jerárquica Lineal	❖ Gerencia Regional de Educación de La Libertad (GRELL)
Dependencia Jerárquica funcional	❖ Área de Administración ❖ Área de Calidad ❖ Secretaria Académica ❖ Unidad Área Académica ❖ Unidad de Investigación ❖ Unidad de Formación Continua ❖ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ❖ Personal Docente ❖ Personal Administrativo ❖ Coordinadores de los programas de estudios
Requisitos para el puesto	• Título profesional registrado por el SUNEDU • Estudios de Maestría o cursos de formación continua en temas de gestión, administración o afines a la gestión pedagógica. • Experiencia no menor a tres (03) años en cargos directivos, jerárquicos y/o dirigir actividades productivas o empresariales en instituciones públicas o privadas. • Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST/IES público de la jurisdicción de la DRE convocante. • Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU. • Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado. • Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas. • Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar



	cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
Descripción del perfil de puesto	Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional, académica y administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológica Publica "Ciro Alegría Bazán".
Funciones	- Planificar, dirigir, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. - Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. - Proponer el proyecto de presupuesto anual. - Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. - 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. - Aprobar la renovación de los docentes contratados y Proponer a la GRELL. - Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución. - Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. - Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. - Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o a nivel nacional donde el instituto comparta sus experiencias y promover las buenas prácticas identificadas en la gestión - 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. - Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión y CEPRE anual de acuerdo a normas



	vigentes, juntamente con el equipo que para tal fin se designe e informar a la Superioridad. m. Otras que le asigne la superioridad.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. • Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC). • Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. • 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 a la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Ley N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. • Haber sido condenado por otros delitos dolosos. • Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. • Encontrarse 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. • 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.



1.2. CARGO: SECRETARIA I:

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación	Secretaría I
Plaza	Según CAP – TE
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Dependencia Jerárquica Funcional	Dirección General
Requisitos para el puesto	• Título Profesional Técnico de secretaria ejecutiva, asistente administrativo o carreras afines. • Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. • Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, presentador de diapositivas y gestión de datos.
Descripción del Perfil del Puesto	Realiza funciones secretariales a nivel ejecutivo, tiene a su cargo el acervo documentario de Dirección; es la persona de total confianza. Cuenta con Conocimiento de Ofimática e internet. Conocimiento de RR.HH, atención al cliente, ética y protocolo.
Funciones	- Mantener al día la agenda del Director. - Efectuar y atender las llamadas telefónicas, y concretar citas. - Comunicar al Director sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas. - Mantener actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución. - Atender al usuario y/o visitantes dando las primeras pautas sobre cultura organizacional y procesos internos de la institución. - Redactar oficios, proyectos de resoluciones, cartas, memorandos, informes y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional. - Priorizar y dar respuesta a la documentación recibida. - Registrar nota de los asuntos importantes de cada reunión. - Recibir, registrar y archivar la correspondencia de su superior. - Clasificar, atender y/o archivar la documentación de su superior observando las normas correspondientes. - Recepcionar, registrar, clasificar y atender la documentación de acuerdo a su urgencia y orden



	de registro. l. Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al director general de los asuntos de su competencia. m. Solicitar el requerimiento de materiales y útiles de escritorio de labor de Dirección y encargarse de su correcto uso. n. Archivar la documentación observando y clasificando su prioridad. o. Mantener ordenado la oficina y los sistemas de archivos físicos y electrónicos de tal modo que la información esté disponible cuando se requiera, las normas correspondientes atendiendo oportunamente lo solicitado. p. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su área.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública (Régimen Disciplinario D.Leg 276). • Estén incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M N° 428-2018- MINEDU.



2. ÁREA: SECRETARÍA ACADÉMICA

2.1. CARGO: SECRETARIO ACADÉMICO

Unidad Orgánica	Secretaría Académica
Denominación	Secretario Académico
Plaza	Orgánica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	Director General
Requisitos del puesto	• Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante. • Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución. • Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el director general o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
Funciones	a. Elaborar documentos académicos que estandaricen los distintos procesos y servicios académicos. b. Ejecutar programas de inducción a los docentes nuevos con respecto al registro de notas u otras plataformas de uso académico administrativo. c. Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del modelo de registro académico. d. Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación. e. Evaluar las solicitudes de convalidación, traslados, cambio de programa de estudios. f. Expedir los certificados de estudio, diplomas de egresados, constancias de estudio, constancia de matrícula, certificación modular y otros documentos que correspondan a su competencia. g. 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. h. Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para la acreditación de la calidad educativa. i. Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica de la institución educativa como criterio de calidad. j. Otras que le asigne el director general.
Impedimentos	• Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. • Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) • Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. • 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 a la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Ley N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. • Haber sido condenado por otros delitos dolosos. • Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. • Encontrarse 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.



2.2. CARGO: OFICINISTA II

Unidad Orgánica	Secretaría Académica
Denominación	Oficinista II
Plaza	Orgánica
Dependencia Jerárquica Lineal	Secretario Académico
Dependencia Jerárquica Funcional	• Director General • Secretaría Académica • Unidad Académica • Áreas Académicas: - Gestión Administrativa - Contabilidad - Enfermería Técnica - Mecatrónica Automotriz - Mecánica de Producción Industrial ▪ Asistente de Taller - Administración de Servicios de Hostelería y restaurantes - Informática Empresarial - Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica
Requisitos del puesto	• Título Profesional Técnico de secretaria ejecutiva, asistente administrativo o carreras afines. • Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. • Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, presentador de diapositivas y gestión de datos.
Descripción del perfil del puesto	Tiene a su cargo asistir en la organización y procesamiento de la documentación de secretaria Académica
Funciones	a. Distribuir los expedientes que ingresen al área. b. Orientar al usuario sobre el estado real de trámite de sus expedientes. c. Típear e imprimir documentos procesados en el área como: oficios, solicitudes, proyectos de resolución, constancias de estudios, vacantes, actas de consolidación y grados, entre otros. d. Llenar formatos de actas de exámenes teóricos prácticos, actas de evaluación académica y nóminas de matrícula. e. Procesar la documentación sobre expedición de certificados de estudios, registros de certificados, así como la tramitación para títulos profesionales. f. Revisar los certificados de estudios y verificar con las



	actas promocionales. g. Organizar, clasificar, actualizar, codificar, y archivar las actas de evaluación. h. Mantener codificado, clasificado, empastado y en condiciones de seguridad los originales de certificados, actas de evaluación, resoluciones y demás documentos archivados. i. Transcribir las resoluciones directorales, coordinaciones, jefaturas, oficios y otros documentos.
Impedimentos	• Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. • Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. • Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave. • Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años. • 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. • Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.



3. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

3.1. JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Unidad orgánica	Área de Administración
Denominación	Jefe del Área Administrativa
Plaza	Orgánica.
Dependencia Jerárquica lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	• Secretaria del área de administración • Personal docente • Personal administrativo (secretaria de las coordinaciones académica) • Responsable de Mesa de Partes. • Responsable de Abastecimiento. • Responsable laboratorio • Responsable de tópico • Responsable de almacén • Responsable del centro de cómputo • Responsable de Biblioteca • Personal de Vigilancia • Personal de mantenimiento. • Personal de Soporte Técnico TI • Asistente de taller
Requisitos para el puesto	• Acreditar con Certificado y/o Constancia emitida por la Unidad de Post grado de la Universidad correspondiente estudios concluidos de maestría o el grado de maestro con el título correspondiente. • Contar con el Título de Administrador de Empresas, Economista, Contador Público Colegiado o Ingeniero Industrial o afines, dicho título debe ser el de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras de administración, contabilidad, economía, Ingeniería Industrial y otros afines. • Acreditar ser Docente de la CPD, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante. • Acreditar estudios y/o cursos de formación continua en la especialidad en administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial, gestión o afines. • Docente con 03 años de experiencia profesional



	y/o experiencia en el sector productivo. • Manejo de la normatividad del sector y su Área Específica.
Descripción del perfil de puesto	Es la persona que tiene a su cargo la gestión administrativa del Instituto, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos; la logística institucional y el control de personal.
Funciones	a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados c. Administrar y custodiar los bienes y recursos institucionales d. Informar a su superior jerárquico sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales. e. Utilizar el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) alineados al TUPA de la GRELL, para el IESTP- "CAB" y elevar a Dirección General para su Ejecución. f. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
Competencias	El Jefe del Área Administrativa debe reunir las siguientes competencias: • Tener Liderazgo y cumplir con el principio de IDONEIDAD suscrita en la ley 27815 "Ley del Código de Ética del Servidor Público", Artículo 6, numeral 4. • Tener capacidad y tolerancia para liderar grupos de trabajo. • Tener capacidad propositiva, gestiona y administrativa para dirigir un IESTP. • Tener la capacidad de articular la Institución Educativa con el Sector productivo y el empresariado. • Tener la capacidad para trabajar a presión frente a las nuevas propuestas e innovaciones del sector educación. • Tener capacidad demostrada y específica en su profesión para dirigir y administrar toda el área administrativa de la Institución. • Tener capacidad para preparar planes presupuestales y proyectos de inversión pública



	para mejorar e innovar estructural y patrimonialmente el IESTP.
impedimentos	• Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. • Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. • Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave. • Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años. • 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. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. • Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.



3.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Unidad Orgánica	Jefatura del Área de Administración
Denominación del cargo	Técnico Administrativo
Plaza	Según CAP – TE
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefatura del Área de Administración
Requisitos Para El Puesto	• Título Profesional Técnico de secretaria ejecutiva, asistente administrativo o carreras afines. • Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. • Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, presentador de diapositivas y gestión de datos.
Descripción del perfil del puesto	Brinda apoyo en la formulación y/o modificación y distribución de los procedimientos administrativos institucionales. Además de registrar operaciones contables y prepara balances. Cuenta con conocimientos de Ofimática e internet, Conocimiento de RR.HH, atención al cliente y registro de inventarios.
Funciones	a. Responsable del trámite documentario y archivo, tanto interno como externo de las comunicaciones en las distintas modalidades. b. Llevar el registro, clasificación y distribución de los documentos recepcionados. c. Redacta cartas, memorandos, informes económicos, proveídos y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional. d. Archiva la documentación observando las normas correspondientes. e. Mantener actualizado el inventario de la institución. f. Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de procedimientos administrativos y técnicos institucionales. g. Emitir opinión técnica de expedientes, verificando procedimientos técnicos y emitiendo informes correspondientes. h. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición. i. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación j. Controlar los gastos y/o ingresos presupuestales



	de caja chica, emitiendo informe detallado a Dirección y con evidencias (documentos probatorios) de su distribución y gastos. k. Digitalizar, actualizar y publicar en un lugar visible para los usuarios el TUPA institucional anual. l. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su área.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes estén: • Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. • Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos. Tener una medida de separación preventiva del IESTP. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por Hostigamiento sexual como lo estipula la R.M Nº 428-2018- MINEDU.



3.3. RESPONSABLE DE ALMACÉN

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación del cargo	Técnico Administrativo II (responsable de almacén)
Plaza	Prevista (Designación)
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Área Administrativa
Dependencia Jerárquica Funcional	• Secretaria de Dirección • Área Administrativa • Área de Calidad • Secretaría Académica • Unidad Académica • Áreas Académicas: - Gestión Administrativa - Administración de Servicios de Hostelería y restaurantes - Contabilidad - Informática Empresarial - Enfermería Técnica - Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica - Mecatrónica Automotriz - Mecánica Producción Industrial
Requisitos Para El Puesto	• Profesional Técnico en Administración de empresas, contabilidad y/o afines. • Experiencia en el puesto no menor de 02 años en instituciones públicas o privadas. • Conocimiento de herramientas informáticas.
Descripción del perfil del puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad la seguridad de todos los bienes que ingresan y salen de almacén de la Institución.
Funciones	a. Recepción de compras con copias de Factura denominando los b. artículos con su precio, unitario y total. c. Verificar que los bienes y/o artículos lleguen en buen estado al personal docente, jefaturas y personal administrativo de acuerdo a sus requerimientos y necesidades d. Hacer 01 informe semestral y un consolidado anual de lo solicitado por el docente, personal Administrativo y Jefaturas. e. Tener el Almacén limpio y ordenado. f. Verifica la recepción de las compras efectuadas con su respectiva documentación y



	almacenamiento de acuerdo a lo solicitado. g. Informa a Jefatura de Administración cualquier anomalía. h. Informa a Jefatura de Administración el desabastecimiento existente. i. En caso de cambio de accesorio de valor tiene que autorizar el Área Administrativa.
Competencias	• Conocimiento de administración archivística. • Gestión de documentos, Sistematización. Valoración de existencias. Preservación de archivos. Manejo de Microsoft office como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos. Gestión de existencias. Manejo de inventarios y archivos. RR. HH, atención al cliente y registro de inventarios. • Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, colaboración, dinamismo y trabajo en equipo, ética, pro actividad.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes estén: • Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos. Tener una medida de separación preventiva del IESTP. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M N° 428-2018-MINEDU.



3.4. PERSONAL RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO:

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Personal responsable de los Centros de Cómputo
Plaza	Prevista
Dependencia jerárquica lineal	Director General Área Administrativa
Dependencia Jerárquica funcional	Coordinador del Programa de Estudios de Informática Empresarial Docentes de Especialidad del Programa de Estudios
Requisitos para el puesto	• Ingeniero de Sistemas, Profesional Técnico en Computación e Informática y/o afines. • 02 años de ejercicio profesional en puesto similar. • Experiencia a nivel intermedio de informática. • Experiencia en mantenimiento y reparación de equipos de cómputo (PC, laptops y periféricos) . • Experiencia en el diseño, instalación y configuración de redes locales.
Descripción del perfil de puesto	Responsable a cargo del adecuado funcionamiento y mantenimiento del centro de cómputo, con experiencia y conocimiento en la planificación, supervisión, gestión de sistemas informáticos.
Funciones	a. Elaborar su plan anual de trabajo b. Responsable del adecuado funcionamiento y cuidado de los equipos de computación del laboratorio. c. Organiza el horario de atención a los estudiantes de los diversos programas de estudios del instituto. d. Realiza y vigila en coordinación con el área administrativa el e. mantenimiento de los equipos de cómputo de las diversas unidades y áreas de instituto. f. Apoyar a los docentes y estudiantes con los soportes adecuados a los programas que utiliza el instituto según horario establecido. g. Realizar y cumplir con otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



Competencias	• Colaborar en el análisis de sistemas informáticos, mediante el uso de metodologías. • Diseñar sistemas informáticos de mediana complejidad para dar soluciones a requerimientos de los estudiantes. • Probar sistemas informáticos, asegurando su funcionamiento de acuerdo a los requerimientos planteados. • Mantener software de sistemas informáticos, para asegurar su operatividad y actualización. • Colaborar en actividades de gestión relacionadas con el desarrollo de sistemas informáticos. • Capacidad para dirigir y resolver problemas • Facilidad de expresión oral y escrita • Sentido de responsabilidad
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IEST. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU



3.5. AUXILIAR DE LABORATORIO:

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación del cargo	Auxiliar de Laboratorio
Plaza	Orgánica
Dependencia jerárquica lineal	Director General Área Administrativa
Dependencia jerárquica Funcional	Coordinador del Programa de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica Docentes de Especialidad del Programa de estudios
Requisitos para el puesto	• Título profesional técnico en Laboratorio clínico y/o afines. • 02 años de ejercicio profesional en puesto similar • Capacidad de utilizar una amplia variedad de material e instrumentos de laboratorio. • Conocimientos de herramientas informáticas.
Descripción del perfil de puesto	Responsable a cargo de la seguridad del Laboratorio de la institución durante su jornada de trabajo, así como del mantenimiento y funcionamiento de los equipos; con amplia experiencia en planificación, organización y análisis en laboratorio clínico.
Funciones	a. Organizar y atender el servicio de laboratorio b. Realizar el inventario de material y equipos de laboratorio. c. Mantener diariamente Kardex actualizado. d. Preparar y facilitar los materiales y equipos requeridos por el docente para el desarrollo de las clases prácticas. e. Trabajar en estrecha colaboración con los docentes y alumnos. f. Informar mediante cargo al jefe inmediato la pérdida, deterioro o ruptura de los materiales o equipos de laboratorio. g. Realizar y cumplir con otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



Competencias	• Capacidad de análisis y coordinación técnica • Capacidad de observación y atención. • Enfoque exhaustivo y metódico en su trabajo. • organizar las clases prácticas de laboratorio clínico. • Capacidad de trabajar en equipo. • Iniciativa y capacidad de trabajar sin supervisión. • Capacidad de utilizar una amplia variedad de material de laboratorio. • Conocimientos informáticos • Capacidad para aprender y desarrollar nuevas capacidades. • Capacidad para dirigir y resolver problemas. • Facilidad de expresión oral y escrita. • Sentido de responsabilidad.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IES. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU.



3.6. RESPONSABLE DE TÓPICO

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación del cargo	Técnico Enfermería
Plaza	Prevista
Dependencia jerárquica lineal	Director General Área Administrativa
Dependencia jerárquica Funcional	Coordinador del Programa de estudio de Enfermería Técnica Docentes de Especialidad del Programa de estudios
Requisitos para el puesto	• Título profesional técnico en Enfermería Técnica y/o afines. • 02 años de ejercicio profesional en el cargo y/o atención de pacientes • Conocimientos de herramientas informáticas.
Descripción del perfil de puesto	Responsable a cargo de la seguridad de todos los trabajadores y alumnos de la Institución durante su jornada de trabajo. Con amplia experiencia en atención de urgencias y emergencias que puedan suscitar en la institución, conocimientos de las Normas de atención de persona, familia y comunidad, de la Norma técnica para el almacenamiento de medicamentos y de la Norma técnica de los procesos de promoción y prevención de la persona, familia y comunidades.
Funciones	a. Elaborar y remitir al Jefe Inmediato Superior el Cuadro de necesidades del servicio. b. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del servicio. c. Cumplir y hacer cumplir la programación, supervisión y evaluación del funcionamiento y actividades del servicio. d. Informar y reportar a su superior las ocurrencias más importantes. e. Brindar asesoramiento en el campo de enfermería. f. Aplicar primeros auxilios a los estudiantes, personal docente y administrativo en situación de emergencia y urgencia, de acuerdo a guías y protocolos de atención vigentes g. Participar en el proceso de asepsia médica y quirúrgica de equipos y materiales requeridos para el cuidado del usuario, de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos.



Competencias	• Cooperación, dinamismo y control. • Capacidad para calibrar/ regular los equipos de enfermería. • Compromiso ético. • Capacidad de Trabajo en equipo.. • Capacidad de organización y planificación. • Evaluar la urgencia y emergencia de la salud de acuerdo a los protocolos establecidos. • Implementar acciones de promoción de la salud en familias según normatividad vigente, contemplando la realidad local o regional o adecuación cultural según planes institucionales. • Identificar los potenciales usuarios con necesidades educativas en salud, respetando los derechos del usuario y su interculturalidad según planes institucionales. • Capacidad para aprender y desarrollar nuevas capacidades. • Conocimientos informáticos. • Capacidad para dirigir y resolver problemas.. • Facilidad de expresión oral y escrita.. • Sentido de responsabilidad.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. • Tener una medida de separación preventiva del IEST. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.



3.7. ASISTENTE DEL TALLER DE MECÁNICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL Y MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación del cargo	Asistente de Taller de Mecatrónica Automotriz y Mecánica de Producción Industrial
Plaza	Prevista
Dependencia jerárquica lineal	Director General Área Administrativa
Dependencia jerárquica Funcional	Coordinador del Programa de estudios de Mecatrónica Automotriz, Coordinador del Programa de Mecánica de Producción Industrial. Docentes de Especialidad de los Programas de estudios
Requisitos para el puesto	• Título Profesional de Ingeniero Mecánico, Título profesional Técnico de Mecánica de Producción y/o Mecánica Automotriz o afines • 02 años de ejercicio profesional en el cargo y/o atención de pacientes • Conocimientos de herramientas informáticas.
Descripción del perfil de puesto	Profesional Responsable a cargo de la seguridad del taller de mecánica de la institución durante su jornada de trabajo, así como del mantenimiento y funcionamiento de los equipos. Con amplia experiencia en planificación u organización y conocimientos relacionados con la técnica de estudio
Funciones	a. Preparar y facilitar operaciones de procesos, parámetros de funcionamiento, herramientas y material necesario para las clases prácticas. b. Organizar, atender y mantener el taller y equipos de mecatrónica automotriz y mecánica de producción industrial. c. Realizar el inventario de material y equipos del taller de mecatrónica automotriz d. Realizar la recepción de adquisiciones de bienes para el taller de mecánica automotriz mediante cargo. e. Mantener el Kardex actualizado. f. Trabajar en estrecha colaboración con los docentes y alumnos. g. Informar mediante cargo al jefe inmediato la pérdida, deterioro o ruptura de los materiales o equipos. h. Realizar y cumplir con otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



Competencias	• Flexibilidad mental y responsabilidad.. • Capacidad de análisis de información, y organización • Capacidad de Planificación y Control Técnico • En ocasiones proyectar y preparar planos de máquinas, equipos, componentes e instalaciones mecánicos, de conformidad con especificaciones establecidas. • Programar, operar y mantener a las máquinas de mecánica de producción, y realizar el mantenimiento de las mismas, según estándares internacionales de gestión de la calidad • Conocimientos informáticos. • Capacidad para aprender y desarrollar nuevas capacidades. • Capacidad para dirigir y resolver problemas. • Facilidad de expresión oral y escrita.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IEST. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU.



4. UNIDAD ACADÉMICA

4.1. JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación del cargo	Jefe de Unidad Académica
Plaza	Nombrado
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	Áreas Académicas: • Gestión Administrativa • Contabilidad • Enfermería Técnica • Mecatrónica Automotriz • Mecánica de Producción Industrial - Asistente de Taller • Administración de Servicios de Hostelería y restaurantes • Informática Empresarial • Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica
Requisito para el puesto	• Ser docente de la CPD y/o contrato con evaluación favorable labore en el IES convocante. • Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en los programas de estudios que oferta o afines a éstas. • Tener Liderazgo y cumplir con el principio de IDONEIDAD suscrita en la ley 27815 "Ley del Código de Ética del Servidor Público", Artículo 6, numeral 4 • Tener capacidad y tolerancia para liderar grupos de trabajo. • Tener capacidad Propositiva, Técnico Pedagógica, Gestionaría y Administrativa para dirigir un IESTP. • Tener la capacidad de articular la Institución Educativa con el Sector productivo y el empresariado. • Tener la capacidad para trabajar a presión frente a las nuevas propuestas e innovaciones del sector educación.
Descripción del perfil de puesto	El Jefe de la Unidad Académica es el órgano encargado de implementar acciones técnicas pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los



	estudiantes, mediante la investigación y propuesta de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios en los diferentes Programas de estudios profesionales que brinda la institucional.
Funciones	a. Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de Unidad y los Jefes de Área. b. Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional. c. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica. d. Elaborar en coordinación con los Jefes de Unidades de Coordinadores de Áreas el plan de mejora de cada programa de estudios. e. Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional. f. Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución. g. Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución. h. Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional. i. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros. j. Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las Unidades y Áreas respectivas. k. Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad. l. Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa. m. Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad. n. Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión anual y CEPRE, juntamente con el equipo



	que para tal fin se designe e informar a Dirección general. o. Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme de los docentes y del alumnado, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de alumnos y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso.
Competencias	• Tener Liderazgo y cumplir con el principio de IDONEIDAD suscrita en la ley 27815 "Ley del Código de Ética del Servidor Público", Artículo 6, numeral 4 • Tener capacidad y tolerancia para liderar grupos de trabajo. • Tener capacidad Propositiva, Técnico Pedagógica, Gestionaría y Administrativa para dirigir un IESTP. • Tener la capacidad de articular la Institución Educativa con el Sector productivo y el empresariado. • Tener la capacidad para trabajar a presión frente a las nuevas propuestas e innovaciones del sector educación.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IEST. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.



4.2. OFICINISTA II

Unidad Orgánica	Jefatura de Unidad Académica
Denominación	Oficinista II
Plaza	Orgánica
Dependencia jerárquica lineal	Jefatura de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Jefatura del Área de Administración
Requisitos para el puesto	• Título Profesional Técnico en secretariado ejecutivo, asistente administrativo o afines • Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector educativo. • Manejo de software de oficina: procesadores de textos, Hojas de cálculo, presentador de diapositivas y gestión de datos
Descripción del Perfil del Puesto	Realiza funciones secretariales a nivel ejecutivo, tiene a su cargo el acervo documentario; es la persona de total confianza. Cuenta con Conocimiento de Ofimática e internet. Conocimiento de RR.HH, atención al cliente, ética y protocolo.
Funciones	- Mantener al día la agenda de la persona con la cual trabaja. - Recepcionar, registrar, clasificar y atiende la documentación de acuerdo a su urgencia y orden de registro. - Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al jefe de los asuntos de su competencia. - Mantiene actualizado la carpeta pedagógica y administrativa de los trabajadores de la institución. - Redacta documentos administrativos, proyectos de resoluciones, informes, proveídos, memorandos, actas, convalidaciones y otros documentos de acuerdo a modelos pre establecidos. - Clasificar, atender y/o archivar la documentación del jefe observando las normas correspondientes. - Orienta al usuario sobre el trámite y ubicación de su expediente. - Priorizar y dar respuesta a la documentación recibida. - Digitaliza el cuadro de horas, gráficos y otros documentos. - Controla y registra las certificaciones institucionales (certificados por capacitación, realización de



	talleres: inglés, computación, etc) asignándole códigos correlativos y de acuerdo a normas, verificando su cumplimiento y entrega correspondiente al usuario, informando al jefe y cruzando información con JAA y Dirección. k. Mantiene orden de la oficina y en los sistemas de archivos físicos y electrónicos de tal modo que la información esté disponible cuando se requiera. l. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la unidad.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IEST. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.



4.3. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación del cargo	Coordinador Académico del Programa de Estudios de Gestión Administrativa
Plaza	Orgánica nombrado o contrato
Dependencia jerárquica lineal	Jefe Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	• Director General • Secretaría Académica • Unidad Académica • Unidad de Investigación • Unidad de Formación continua • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Área de calidad • Área de administración
Requisitos para el Puesto	• Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o Contrato. • Título Profesional en administración de empresas o afín a la especialidad del programa de estudios. • Experiencia en gestión pública o privada. • 03 años en el ejercicio profesional y docencia en educación superior.
Descripción del perfil del puesto	Cumple la función de coordinar con la Unidad académica y a la vez con los docentes del programa de estudios a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico; así mismo asesorar a los docentes y estudiantes del Programa de Estudios de Gestión Administrativa. Es responsable de la programación, dirección, ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas, administrativas del programa de estudio de Gestión administrativa.
Competencias	• Orientación académica. • Conocimiento de leyes y reglamentos en educación superior técnica • Tareas académicas. • Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, dinamismo, trabajo en equipo, ética, proactividad, trabajo a presión, adaptabilidad, flexibilidad, liderazgo, visión estratégica, orientación a resultados, comunicación asertiva, manejo de ofimática, planificación, organización, buena redacción, objetividad, expresión oral y escrita.



Funciones

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios del programa de estudios.
- b. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente al programa de estudios.
- c. Elaborar su Plan anual de trabajo con la participación de los docentes del programa de estudios.
- d. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a su superior jerárquico.
- e. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del programa de estudios a su cargo.
- f. Elabora el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su programa de estudios en coordinación de la Unidad académica.
- g. Evaluar y validar los sílabos del programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes del programa de estudios a su cargo.
- h. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de Estudios en coordinación con el jefe de Unidad Académica
- i. 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.
- j. Elabora y Ejecuta el proyecto curricular de su programa de estudios en coordinación con los docentes.
- k. Diseña actualiza y adecua el plan curricular del programa de estudios ofertado con la participación del sector productivo.
- l. Participa como miembro integrante del jurado Calificador en los exámenes de suficiencia.
- m. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.
- n. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.
- o. Planifica, coordina, evalúa y supervisa los proyectos productivos en coordinación con los docentes del



	programa de estudios. p. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad académica y por jerarquía la Dirección General.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IEST. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.



4.4. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTELERÍA Y RESTAURANTES

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación del cargo	Coordinador Académico del Programa de Estudios de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes
Plaza	Orgánica nombrado o contrato
Dependencia jerárquica lineal	Jefe Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	• Director General • Secretaría Académica • Unidad Académica • Unidad de Investigación • Unidad de Formación continua • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Área de calidad • Área de administración
Requisitos para el Puesto	• Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o Contrato. • Título profesional de Administrador de empresas, Turismo, Hotelería, Gastronomía y/o afín a la Especialidad del programa de Estudios. • Experiencia en gestión pública o privada. • 03 años en el ejercicio profesional y docencia en educación superior.
Descripción del perfil del puesto	Cumple la función de coordinar con la Unidad académica y a la vez con los docentes del programa de estudios a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico; así mismo asesorar a los docentes y estudiantes del Programa de Estudios Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes. Es responsable de la programación, dirección, ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas administrativas del programa de estudio de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes
Competencias	• Orientación académica. • Conocimiento de leyes y reglamentos en educación superior técnica • Tareas académicas. • Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, dinamismo, trabajo en equipo, ética, proactividad, trabajo a presión, adaptabilidad,



	flexibilidad, liderazgo, visión estratégica, orientación a resultados, comunicación asertiva, manejo de ofimática, planificación, organización, buena redacción, objetividad, expresión oral y escrita.
Funciones	- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios del programa de estudios. - Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente al programa de estudios. - Elaborar su Plan anual de trabajo con la participación de los docentes del programa de estudios. - Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a su superior jerárquico. - Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del programa de estudios a su cargo. - Elabora el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su programa de estudios en coordinación de la Unidad académica. - Evaluar y validar los sílabos del programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes del programa de estudios a su cargo. - Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de Estudios en coordinación con el jefe de Unidad Académica - Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en situaciones reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. - Elabora y Ejecuta el proyecto curricular de su programa de estudios en coordinación con los docentes. - Diseña actualiza y adecua el plan curricular del programa de estudios ofertado con la participación del sector productivo. - Participa como miembro integrante del jurado Calificador en los exámenes de suficiencia. - Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los



	programas de estudios ofertados. n. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. o. Planifica, coordina, evalúa y supervisa los proyectos productivos en coordinación con los docentes del programa de estudios. p. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad académica y por jerarquía la Dirección General.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IEST. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.



4.5. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE CONTABILIDAD:

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación del cargo	Coordinador Académico del Programa de Estudios de Contabilidad
Plaza	Orgánica nombrado o contrato
Dependencia jerárquica lineal	Jefe Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	• Director General • Secretaría Académica • Unidad Académica • Unidad de Investigación • Unidad de Formación continua • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Área de calidad • Área de administración
Requisitos para el Puesto	• Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o Contrato. • Título profesional de Contador y/o a fin a la Especialidad del programa de Estudios. • Experiencia en gestión pública o privada. • 03 años en el ejercicio profesional y docencia en educación superior.
Descripción del perfil del puesto	Cumple la función de coordinar con la Unidad académica y a la vez con los docentes del programa de estudios a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico; así mismo asesorar a los docentes y estudiantes del Programa de Estudios de Contabilidad. Es responsable de la programación, dirección, ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas, administrativas del programa de estudio de Contabilidad.
Competencias	• Orientación académica. • Conocimiento de leyes y reglamentos en educación superior técnica • Tareas académicas. • Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, dinamismo, trabajo en equipo, ética, proactividad, trabajo a presión, adaptabilidad, flexibilidad, liderazgo, visión estratégica, orientación a resultados, comunicación asertiva, manejo de ofimática, planificación, organización, buena redacción, objetividad, expresión oral y escrita.



Funciones

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios del programa de estudios.
- b. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente al programa de estudios.
- c. Elaborar su Plan anual de trabajo con la participación de los docentes del programa de estudios.
- d. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a su superior jerárquico.
- e. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del programa de estudios a su cargo.
- f. Elabora el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su programa de estudios en coordinación de la Unidad académica.
- g. Evaluar y validar los sílabos del programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes del programa de estudios a su cargo.
- h. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de Estudios en coordinación con el jefe de Unidad Académica
- i. 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.
- j. Elabora y Ejecuta el proyecto curricular de su programa de estudios en coordinación con los docentes.
- k. Diseña actualiza y adecua el plan curricular del programa de estudios ofertado con la participación del sector productivo.
- l. Participa como miembro integrante del jurado Calificador en los exámenes de suficiencia.
- m. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.
- n. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.
- o. Planifica, coordina, evalúa y supervisa los proyectos productivos en coordinación con los docentes del



	programa de estudios. p. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad académica y por jerarquía la Dirección General.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IEST. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.



4.6. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE INFORMÁTICA EMPRESARIAL:

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación del cargo	Coordinador del Programa de estudios de Informática Empresarial
Plaza	Orgánica nombrado o contrato
Dependencia jerárquica lineal	Jefe Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	• Director General • Secretaría Académica • Unidad Académica • Unidad de Investigación • Unidad de Formación continua • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Área de calidad • Área de administración
Requisitos para el Puesto	• Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o Contrato. • Título profesional de ingeniero de Sistemas, y/o a fin a la especialidad del programa de Estudios. • Experiencia en gestión pública o privada. • 03 años en el ejercicio profesional y docencia en educación superior.
Descripción del perfil del puesto	Cumple la función de coordinar con la Unidad académica y a la vez con los docentes del programa de estudios a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico; así mismo asesorar a los docentes y estudiantes del Programa de Estudios de Informática Empresarial. Es responsable de la programación, dirección, ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas administrativas del programa de estudio de Informática Empresarial.
Competencias	• Orientación académica. • Conocimiento de leyes y reglamentos en educación superior técnica • Tareas académicas. • Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, dinamismo, trabajo en equipo, ética, proactividad, trabajo a presión, adaptabilidad, flexibilidad, liderazgo, visión estratégica, orientación a resultados, comunicación asertiva, manejo de ofimática, planificación, organización, buena redacción, objetividad, expresión oral y escrita.



Funciones

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios del programa de estudios.
- b. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente al programa de estudios.
- c. Elaborar su Plan anual de trabajo con la participación de los docentes del programa de estudios.
- d. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a su superior jerárquico.
- e. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del programa de estudios a su cargo.
- f. Elabora el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su programa de estudios en coordinación de la Unidad académica.
- g. Evaluar y validar los sílabos del programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes del programa de estudios a su cargo.
- h. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de Estudios en coordinación con el jefe de Unidad Académica
- i. 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.
- j. Elabora y Ejecuta el proyecto curricular de su programa de estudios en coordinación con los docentes.
- k. Diseña actualiza y adecua el plan curricular del programa de estudios ofertado con la participación del sector productivo.
- l. Participa como miembro integrante del jurado Calificador en los exámenes de suficiencia.
- m. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.
- n. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.
- o. Planifica, coordina, evalúa y supervisa los proyectos productivos en coordinación con los docentes del



	programa de estudios. p. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad académica y por jerarquía la Dirección General.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IEST. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.



4.7. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ENFERMERÍA TÉCNICA:

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación del cargo	Coordinador del Programa de estudios de Enfermería Técnica.
Plaza	Orgánica nombrado o contrato
Dependencia jerárquica lineal	Jefe Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	• Director General • Secretaría Académica • Unidad Académica • Unidad de Investigación • Unidad de Formación continua • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Área de calidad • Área de administración
Requisitos para el Puesto	• Ser docente de la carrera pública docente (CPD) o contratado. • Título profesional de licenciado en enfermería y/o a fin a la especialidad del programa de Estudios. • Experiencia en gestión pública o privada. • 03 años en el ejercicio profesional y docencia en educación superior.
Descripción del perfil del puesto	Cumple la función de coordinar con la Unidad académica y a la vez con los docentes del programa de estudios a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico; así mismo asesorar a los docentes y alumnos, aplicando sus conocimientos en el Programa de Estudios de Enfermería Técnica.
Competencias	• Orientación académica. • Conocimiento de leyes y reglamentos en educación superior técnica. • Tareas académicas. • Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, dinamismo, trabajo en equipo, ética, proactividad, trabajo a presión, adaptabilidad, flexibilidad, liderazgo, visión estratégica, orientación a resultados, comunicación asertiva, manejo de ofimática, planificación, organización, buena redacción, objetividad, expresión oral y escrita.
Funciones	a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, las experiencias formativas en situaciones reales de



	trabajo y servicios académicos propios del programa de estudios. - Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente al programa de estudios. - Elaborar su Plan anual de trabajo con la participación de los docentes del programa de estudios. - Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a su superior jerárquico. - Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del programa de estudios a su cargo. - Elabora el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su programa de estudios en coordinación de la Unidad académica. - Evaluar y validar los sílabos del programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes del programa de estudios a su cargo. - Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de Estudios en coordinación con el jefe de Unidad Académica - Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en situaciones reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. - Elabora y Ejecuta el proyecto curricular de su programa de estudios en coordinación con los docentes. - Diseña actualiza y adecua el plan curricular del programa de estudios ofertado con la participación del sector productivo. - Participa como miembro integrante del jurado Calificador en los exámenes de suficiencia. - Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados. - Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. - Planifica, coordina, evalúa y supervisa los proyectos productivos en coordinación con los docentes del programa de estudios. - Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad académica y por jerarquía la Dirección General.
--	---



Impedimentos

Están impedidos de postular quienes:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida de separación preventiva del IEST.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU.
- Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.



4.8. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA:

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación del cargo	Coordinador del Programa de estudios de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica
Plaza	Orgánica nombrado o contrato
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	• Director General • Secretaría Académica • Unidad Académica • Unidad de Investigación • Unidad de Formación continua • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Área de calidad • Área de administración
Requisitos para el Puesto	• Ser docente de la carrera pública docente (CPD) o contratado. • Título profesional de microbiólogo y/o a fin a la especialidad del programa de Estudios. • Experiencia en gestión pública o privada. • 03 años en el ejercicio profesional y docencia en educación superior.
Descripción del perfil del puesto	Cumple la función de coordinar con la Unidad académica y a la vez con los docentes del programa de estudios a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico; así mismo asesorar a los docentes y Alumnos, aplicando sus conocimientos en el Programa de Estudios de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
Competencias	• Orientación académica. • Conocimiento de leyes y reglamentos en educación superior técnica. • Tareas académicas. • Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, dinamismo, trabajo en equipo, ética, proactividad, trabajo a presión, adaptabilidad, flexibilidad, liderazgo, visión estratégica, orientación a resultados, comunicación asertiva, manejo de ofimática, planificación, organización, buena redacción, objetividad, expresión oral y escrita.



Funciones

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios del programa de estudios.
- b. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente al programa de estudios.
- c. Elaborar su Plan anual de trabajo con la participación de los docentes del programa de estudios.
- d. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a su superior jerárquico.
- e. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del programa de estudios a su cargo.
- f. Elabora el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su programa de estudios en coordinación de la Unidad académica.
- g. Evaluar y validar los sílabos del programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes del programa de estudios a su cargo.
- h. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de Estudios en coordinación con el jefe de Unidad Académica
- i. 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.
- j. Elabora y Ejecuta el proyecto curricular de su programa de estudios en coordinación con los docentes.
- k. Diseña actualiza y adecua el plan curricular del programa de estudios ofertado con la participación del sector productivo.
- l. Participa como miembro integrante del jurado Calificador en los exámenes de suficiencia.
- m. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.
- n. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.
- o. Planifica, coordina, evalúa y supervisa los proyectos productivos en coordinación con los docentes del



	programa de estudios. p. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad académica y por jerarquía la Dirección General.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IEST. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.



4.9. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación del cargo	Coordinador del Programa de estudios de Mecatrónica Automotriz.
Plaza	Orgánica nombrado o contrato
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	• Director General • Secretaría Académica • Unidad Académica • Unidad de Investigación • Unidad de Formación continua • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Área de calidad • Área de administración
Requisitos para el Puesto	• Ser docente de la carrera pública docente (CPD) o contratado. • Título profesional de ingeniero mecatrónico y/o a fin a la especialidad del programa de Estudios. • Experiencia en gestión pública o privada. • 03 años en el ejercicio profesional y docencia en educación superior.
Descripción del perfil del puesto	Cumple la función de coordinar con la Unidad académica y a la vez con los docentes del programa de estudios a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico; así mismo asesorar a los docentes y alumnos del Programa de Estudios de Mecatrónica Automotriz.
Competencias	• Orientación académica. • Conocimiento de leyes y reglamentos en educación superior técnica. • Tareas académicas. • Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, dinamismo, trabajo en equipo, ética, proactividad, trabajo a presión, adaptabilidad, flexibilidad, liderazgo, visión estratégica, orientación a resultados, comunicación asertiva, manejo de ofimática, planificación, organización, buena redacción, objetividad, expresión oral y escrita.
Funciones	a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios del programa



de estudios.

- b. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente al programa de estudios.
- c. Elaborar su Plan anual de trabajo con la participación de los docentes del programa de estudios.
- d. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a su superior jerárquico.
- e. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del programa de estudios a su cargo.
- f. Elabora el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su programa de estudios en coordinación de la Unidad académica.
- g. Evaluar y validar los sílabos del programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes del programa de estudios a su cargo.
- h. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de Estudios en coordinación con el jefe de Unidad Académica
- i. 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.
- j. Elabora y Ejecuta el proyecto curricular de su programa de estudios en coordinación con los docentes.
- k. Diseña actualiza y adecua el plan curricular del programa de estudios ofertado con la participación del sector productivo.
- l. Participa como miembro integrante del jurado Calificador en los exámenes de suficiencia.
- m. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.
- n. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.
- o. Planifica, coordina, evalúa y supervisa los proyectos productivos en coordinación con los docentes del programa de estudios.
- p. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad académica y por jerarquía la Dirección General.



Impedimentos

Están impedidos de postular quienes:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida de separación preventiva del IEST.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
- Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.



4.10. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE MECÁNICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación del cargo	Coordinador del Programa de estudios de Mecánica de Producción Industrial
Plaza	Orgánica nombrado o contrato
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	• Director General • Secretaría Académica • Unidad Académica • Unidad de Investigación • Unidad de Formación continua • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Área de calidad • Área de administración
Requisitos para el Puesto	• Ser docente de la carrera pública docente (CPD) o contratado. • Título profesional de ingeniería Industrial y/o a fin a la especialidad del programa de Estudios. • Experiencia en gestión pública o privada. • 03 años en el ejercicio profesional y docencia en educación superior.
Descripción del perfil del puesto	Cumple la función de coordinar con la Unidad académica y a la vez con los docentes del programa de estudios a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico; así mismo asesorar a los docentes y alumnos del Programa de Estudios de Mecánica de Producción Industrial.
Competencias	• Orientación académica. • Conocimiento de leyes y reglamentos en educación superior técnica. • Tareas académicas. • Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, dinamismo, trabajo en equipo, ética, proactividad, trabajo a presión, adaptabilidad, flexibilidad, liderazgo, visión estratégica, orientación a resultados, comunicación asertiva, manejo de ofimática, planificación, organización, buena redacción, objetividad, expresión oral y escrita.



Funciones

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios del programa de estudios.
- b. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente al programa de estudios.
- c. Elaborar su Plan anual de trabajo con la participación de los docentes del programa de estudios.
- d. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a su superior jerárquico.
- e. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del programa de estudios a su cargo.
- f. Elabora el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su programa de estudios en coordinación de la Unidad académica.
- g. Evaluar y validar los sílabos del programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes del programa de estudios a su cargo.
- h. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de Estudios en coordinación con el jefe de Unidad Académica
- i. 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.
- j. Elabora y Ejecuta el proyecto curricular de su programa de estudios en coordinación con los docentes.
- k. Diseña actualiza y adecua el plan curricular del programa de estudios ofertado con la participación del sector productivo.
- l. Participa como miembro integrante del jurado Calificador en los exámenes de suficiencia.
- m. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.
- n. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.
- o. Planifica, coordina, evalúa y supervisa los proyectos productivos en coordinación con los docentes del



	programa de estudios. p. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad académica y por jerarquía la Dirección General.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IEST. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.



5. ÁREA DE CALIDAD

5.1. JEFE DEL ÁREA DE CALIDAD:

Unidad Orgánica	Área de calidad
Denominación	Jefe del Área de Calidad
Plaza	Orgánica nombrado o contrato
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	• Director General • Secretaría Académica • Unidad Académica • Unidad de Investigación • Unidad de Formación continua • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Área de calidad • Área de administración • Coordinaciones de Programas de estudios
Requisitos para el Puesto	• Ser docente de la CPD, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. • Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines. • Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas. • Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
Descripción del perfil del puesto	Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y tiene influencia directa en las áreas académicas de los Programas de estudios con que cuenta la institución para velar por que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución tanto del personal docente y administrativo sean de calidad.
Competencias	Capacidad de abstracción, análisis y síntesis, aplicación de



	los conocimientos en la práctica, planificación del tiempo, responsabilidad social, uso de las TIC's, actualización constante, análisis y procesamiento de información de diversas fuentes, autocrítica, autogestión en nuevas situaciones, creatividad, toma de decisiones, trabajo en equipo, inteligencia interpersonal, respeto por la multiculturalidad, formulación de proyectos, motivación hacia metas comunes, ética profesional y excelencia de calidad.
Funciones	a. Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de Unidad y los Jefes de Área b. Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional. c. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica. d. Elaborar en coordinación con los Jefes de Unidad y Jefes de Área y Coordinadores de Programas de Estudios el plan de mejora de cada programa de estudios e. Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional. f. Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución. g. Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución. h. Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional. i. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros. j. Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las Unidades y áreas respectivas k. Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad l. Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa. m. Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución



	de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad. n. Otros que le asigne la superioridad.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IEST. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.



6. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

6.1. JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Unidad Orgánica	Unidad de Formación Continua
Denominación	Jefe de Unidad de Formación Continua
Plaza	Orgánica encargatura o contrato
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	• Director General • Secretaría Académica • Unidad Académica • Unidad de Investigación • Unidad de Formación continúa • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Área de calidad • Área de administración • Coordinaciones de Programas de estudios
Requisitos para el Puesto	• Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. • Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula. • Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas. • Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
Descripción del perfil del puesto	Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales y segunda especialidad. ▪ Conocimiento de Ofimática nivel intermedio ▪ Conocimiento en manejo de plataformas virtuales
Competencias	Capacidad de abstracción, análisis y síntesis, aplicación de los conocimientos en la práctica, planificación del tiempo,



	responsabilidad social, uso de las TIC's, actualización constante, análisis y procesamiento de información de diversas fuentes, autocritica, autogestión en nuevas situaciones, creatividad, toma de decisiones, trabajo en equipo, inteligencia interpersonal, respeto por la multiculturalidad, formulación de proyectos, motivación hacia metas comunes, ética profesional y excelencia de calidad.
Funciones	- Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversas Programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo. - Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad - Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución. - Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua. - Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad. - Coordinar con el jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizaran en función de los resultados de la supervisión a los docentes. - Contar con un plan de capacitación anual para los diferentes Programas de estudios tanto para el personal docente, no docente, alumnado y población general en temas pedagógicos, y los que cada especialidad o área priorice. - Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general. - Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados. - Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.



	k. Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IEST. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.



7. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

7.1. JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Unidad Orgánica	Unidad de Investigación e Innovación.
Denominación del cargo	Jefe de Unidad de Investigación e Innovación
Plaza	Orgánica encargatura o contrato
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	• Director General • Secretaría Académica • Unidad Académica • Unidad de Investigación • Unidad de Formación continua • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Área de calidad • Área de administración • Coordinaciones de Programas de estudios
Requisitos para el Puesto	• Ser docente de la CPD, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. • Maestría registrada en SUNEDU y título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula. • Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación. • Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
Descripción del perfil del puesto	Cumple la función de coordinar con la Unidad académica y a la vez con los docentes del programa de estudios a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico. ▪ Conocimiento en el desarrollo de proyectos y de investigación además del interés en divulgar la cultura del trabajo y de la preparación. ▪ Conocimientos de Ofimática nivel intermedio u avanzado. ▪ Conocimiento de herramientas tecnológicas y plataformas virtuales.



Competencias	Capacidad de abstracción, análisis y síntesis, aplicación de los conocimientos en la práctica, planificación del tiempo, responsabilidad social, uso de las TIC's, actualización constante, análisis y procesamiento de información de diversas fuentes, autocrítica, autogestión en nuevas situaciones, creatividad, toma de decisiones, trabajo en equipo, inteligencia interpersonal, respeto por la multiculturalidad, formulación de proyectos, motivación hacia metas comunes, ética profesional y excelencia de calidad.
Funciones	- Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación de los diversos Programas de estudios profesionales de la institución. - Elaborar el plan de trabajo de su Unidad. - Organizar un Banco de Proyectos de Investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos, los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes de los Programas de estudios, difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y alumnado, así como en la web institucional y en las redes sociales. - Establecer acciones de Investigación e Innovación tecnológica y producción con los docentes encargados de los módulos transversales de Investigación Tecnológica, Gestión empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar la ejecución de proyectos productivos y empresariales, así como los de investigación e innovación que los estudiantes desarrollarán para su titulación - Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes. - Garantizar las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación acordes a la propuesta pedagógica. - Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas. - Promover el desarrollo de ferias de investigación y cursos de capacitación dirigido al personal docente administrativo, alumnos y público en general en coordinación con el área de Formación continua.



	i. Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias regionales y nacionales. j. Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Supervisar la elaboración y ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales de los Programas de estudios profesionales que oferta la institución. k. Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios. l. 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. m. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y proceso de comercialización. n. Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales. o. Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IEST. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.



8. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

8.1. JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Unidad Orgánica	Unidad de Bienestar y empleabilidad
Denominación del cargo	Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad
Plaza	Orgánica nombrado o contratado
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	• Director General • Secretaría Académica • Unidad Académica • Unidad de Investigación • Unidad de Formación continua • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Área de calidad • Área de administración • Coordinaciones de Programas de estudios
Requisitos para el Puesto	• Ser docente de la CPD, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. • Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula. • 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, 30 horas. • Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
Descripción del perfil del puesto	Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, tópico y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes



	para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros
Competencias	Capacidad de abstracción, análisis y síntesis, aplicación de los conocimientos en la práctica, planificación del tiempo, responsabilidad social, uso de las TIC's, actualización constante, análisis y procesamiento de información de diversas fuentes, autocrítica, autogestión en nuevas situaciones, creatividad, toma de decisiones, trabajo en equipo, inteligencia interpersonal, respeto por la multiculturalidad, formulación de proyectos, motivación hacia metas comunes, ética profesional y excelencia de calidad.
Funciones	- Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa. - Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad. - Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. - Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados. - Gestionar la realización de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes - Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal. - 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. - Coordinar con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo será publicado y actualizado permanentemente por el Jefe de Área de Consejería y Bienestar estudiantil y publicado en el panel del IESTP "CAB" y en la web institucional.



	i. Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los "Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB" que se encuentra publicado en la web del MINEDU. j. Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos k. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc. l. Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral. m. Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral n. Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad o. Otras que le asigne la Dirección.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IEST. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.



REGIÓN LA LIBERTAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

"CIRIO ALEGRIA BAZÁN"

AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S N° 023-89-ED del 27/07/89
ADECUACIÓN: RGR N°001980-2018-GRLL/GGR/GRSE 09/04/18
CHEPÉN – LA LIBERTAD

ANEXOS

Informe de Plazas



GRE LA LIBERTAD

Programa : Educación Superior

Nivel Educativo : Superior Tecnológica

Institución Educativa : CIRO ALEGRIA BAZAN

Código Modular I.E. : 1450899

Gestión : CONVENIO - OTROS
Tipo : POLIDOCENTE COMPLETO
Zona : URBANO / NO FRONTERA

DIRECTIVO

Código Plaza	Cód. Mod.	Apellidos y Nombres	Situación	Descripción del Cargo	Tipo	C.R.	J.L.	LEYENDA / MOTIVO VACANTE
111917C151B2	1019330126	SUAREZ MALCA DE VELIZ, CARMEN FELICITA	ENCARGADO	DIRECTOR GENERAL	ORGANICA	2	40	REASIGNACION DE : ATOCHE NAVARRETE, JOSE URBANO, Resolución N° 12033-08

DIRECTIVO : 1

JERARQUICO

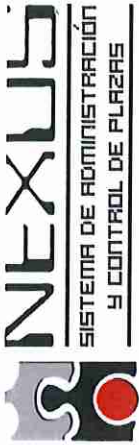
Código Plaza	Cód. Mod.	Apellidos y Nombres	Situación	Descripción del Cargo	Tipo	C.R.	J.L.	LEYENDA / MOTIVO VACANTE
111916C181B6	1017535174	ROJAS RUIZ, ANA MARGARITA	ENCARGADO	COORDINADOR DE AREA ACADEMICA	ORGANICA	2	40	PRESUPUESTO CAP - LEY N° 27491
111916C181B8	1070298009	PAUCAR ORTIZ, RAYZA ROSMERY	DEST. Y ENC.	COORDINADOR DE AREA ACADEMICA	ORGANICA	1	40	REUBICACION Y/O ADECUACION DE PLAZA VACANTE : Resolución N° 2951-08
111917C141B0	1000000000	DAVILA ZELADA, JUAN	ENCARGADO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	ORGANICA	3	40	CESE POR FALLECIMIENTO DE: ALVARADO ARROYO, ROSA MARIA, Resolución N° RGR, N° 03793-2021
13EVE2414478		PLAZA VACANTE	VACANTE	COORDINADOR DE AREA DE CALIDAD	EVENTUAL	1	40	OFICIO N° 00309-2024-MINEDU/SPE-OPEP-UPP (DS. N° 037-2024-EF)
13EVE2414479		PLAZA VACANTE	VACANTE	JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	EVENTUAL	1	40	OFICIO N° 00309-2024-MINEDU/SPE-OPEP-UPP (DS. N° 037-2024-EF)
13EVE2414480		PLAZA VACANTE	VACANTE	JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION	EVENTUAL	1	40	OFICIO N° 00309-2024-MINEDU/SPE-OPEP-UPP (DS. N° 037-2024-EF)
13EVE2415623		PLAZA VACANTE	VACANTE	COORDINADOR DE AREA ACADEMICA	EVENTUAL	1	40	OFICIO N° 00309-2024-MINEDU/SPE-OPEP-UPP (DS. N° 037-2024-EF)
13EVE2415632		PLAZA VACANTE	VACANTE	COORDINADOR DE AREA ACADEMICA	EVENTUAL	1	40	OFICIO N° 00309-2024-MINEDU/SPE-OPEP-UPP (DS. N° 037-2024-EF)
13EVE2415641		PLAZA VACANTE	VACANTE	COORDINADOR DE AREA ACADEMICA	EVENTUAL	1	40	OFICIO N° 00309-2024-MINEDU/SPE-OPEP-UPP (DS. N° 037-2024-EF)
13EVE2415650		PLAZA VACANTE	VACANTE	COORDINADOR DE AREA ACADEMICA	EVENTUAL	1	40	OFICIO N° 00309-2024-MINEDU/SPE-OPEP-UPP (DS. N° 037-2024-EF)
13EVE2415659		PLAZA VACANTE	VACANTE	COORDINADOR DE AREA ACADEMICA	EVENTUAL	1	40	OFICIO N° 00309-2024-MINEDU/SPE-OPEP-UPP (DS. N° 037-2024-EF)
13EVE2415668		PLAZA VACANTE	VACANTE	COORDINADOR DE AREA ACADEMICA	EVENTUAL	1	40	OFICIO N° 00309-2024-MINEDU/SPE-OPEP-UPP (DS. N° 037-2024-EF)

JERARQUICO : 12

DOCENTE

Código Plaza	Cód. Mod.	Apellidos y Nombres	Situación	Descripción del Cargo	Tipo	C.R.	J.L.	LEYENDA / MOTIVO VACANTE
111916C181B0	1045656026	MORENO RUIZ, NELVER ANDY	CONTRATADO	DOCENTE ESTABLE	ORGANICA	1	40	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: CHAVEZ ZAVALA, RAFAEL FRANCISCO, Resolución N° RGR, N° 0876-2020-GRILL-GGSG/G
111916C181B4	1019320133	SANCHEZ CONDOR, BILLY DANTE	CONTRATADO	DOCENTE ESTABLE	ORGANICA	1	40	PRESUPUESTO CAP - LEY N° 27491
111916C181B5	1043416926	CORREA RODAS, JORGE LUIS	CONTRATADO	DOCENTE ESTABLE	ORGANICA	1	40	PRESUPUESTO CAP - LEY N° 27491
111916C181B7	1072276899	PISCOYA INCHAUSTEGUI, MARIA ROSA	CONTRATADO	DOCENTE ESTABLE	ORGANICA	1	40	PRESUPUESTO CAP - LEY N° 27491
111917C151B3	1017822374	APONTE BLAS, AUGUSTO ARMANDO	CONTRATADO	DOCENTE ESTABLE	ORGANICA	1	40	CESE POR FALLECIMIENTO DE: BARBA QUILCATE, LUIS EDUARDO, Resolución N° -
111917C151B4	1047017182	OLIVERA PLASENCIA, LINDA VERASEMIZ	CONTRATADO	DOCENTE ESTABLE	ORGANICA	1	40	CESE DE : CAPRISTAN CAMPOS, MARCO ANTONIO, Resolución N° 5652-2009
111917C151B9	1072913214	OLIVARES INGA, WALTER ADELMO	CONTRATADO	DOCENTE ESTABLE	POR REEMPLAZO	1	40	ENCARGATURA DE: DAVILA ZELADA, JUAN, Expediente N° OTD00020240050980, Informe: OFICIO N° 061-2024-ME/GRILL/ESTP -CAB-D
111917C161B0	1015732420	LUNA ROMERO, JUAN TRINIDAD	CONTRATADO	DOCENTE ESTABLE	ORGANICA	1	40	CESE POR FALLECIMIENTO DE: MORALES CABANILLAS, HECTOR EDUARDO, Resolución N° 13905-2010

Informe de Plazas



GRE LA LIBERTAD

Programa : Educación Superior

Nivel Educativo : Superior Tecnológica

Institución Educativa : CIRO ALEGRIA BAZAN

Código Modular I.E. : 1450899

Gestión : CONVENIO - OTROS
Tipo : POLIDOCENTE COMPLETO
Zona : URBANO / NO FRONTERA

DOCENTE

Código Plaza	Cód. Mod.	Apellidos y Nombres	Situación	Descripción del Cargo	Tipo	C.R.	J.L.	LEYENDA / MOTIVO VACANTE
111917C161B2	1045909148	AMAMBAL ABANTO, DEYLY LILIA	CONTRATADO	DOCENTE ESTABLE	ORGANICA	1	40	CESE POR FALLECIMIENTO DE: GUTIERREZ GASTAÑADUI, JULIA HAYDEE, Resolución N° 2906-2019-GRLL-GGR/GRSE
111917C161B3	1048072862	ALEGRIA BRINGAS, MARIA ESTHER	CONTRATADO	DOCENTE ESTABLE	ORGANICA	1	40	CESE DE PERSONAL NOMBRADO : HERRERA BLAS, JAVIER ORLANDO, Resolución N° 3507-2005
111917C161B4	1048083429	CABRERA MONTENEGRO, VICTOR MANUEL	CONTRATADO	DOCENTE ESTABLE	POR REEMPLAZO	1	40	ENCARGATURA DE HUAMAN OBANDO, NEDER VALDEMAR, Expediente N° RGR 486-2024-GRLL-GGR-GRE, Informe: 749-2023-GRLL-GGR-GRE-SGGP
111917C161B8	1016768355	ROJAS RUIZ, ESTHER ANGELICA	CONTRATADO	DOCENTE ESTABLE	ORGANICA	1	40	CESE POR FALLECIMIENTO DE: MONTENEGRO INFANTE, WILBER DAVID, Resolución N° 2770-2021-GRLL-GGR/GRSE
111917C161B9		P L A Z A V A C A N T E	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	POR REEMPLAZO	1	40	ENCARGATURA DE NOMBRAO SUPERIOR DE MONTROYA ZUÑIGA, JOSE LUIS, Expediente N° OTD0002024080357, Informe: 008-2023-IESPT "CAP" COM-GP
111917C171B5	1044140059	ACUÑA CERNA, JOSE LUIS	CONTRATADO	DOCENTE ESTABLE	ORGANICA	1	40	REASIGNACION POR RUPTURA DE RELACIONES HUMANAS DE POLO CAMPOS, CIRILO SIXTO, Resolución N° 002444-2016-GRSE
111917C171B9	1016706497	GUERRERO CADENA, JOSE ELMER	CONTRATADO	DOCENTE ESTABLE	POR REEMPLAZO	1	40	ENCARGATURA DE NOMBRAO SUPERIOR DE ROJAS RUIZ, ANA MARGARITA, Expediente N° OTD00020230247182, Informe: 008-2023-IESPT "CAP" COM-GP
111917C181B1	1048010214	NEIRA CHUCAS, JHONATAN	CONTRATADO	DOCENTE ESTABLE	POR REEMPLAZO	1	40	ENCARGATURA DE SUAREZ MALCA DE VELIZ, CARMEN FELICITA, Expediente N° OFICIO MULTIPLE N° 00067-2023-MINEDU/VMPG-, Informe: 000749-2023-GRLL-GGR-GRE-SGGP
111917C181B3	10806339738	CRUZ ESPINOZA, YURI ALEJANDRO	CONTRATADO	DOCENTE ESTABLE	ORGANICA	1	40	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: TORRES CABANILLAS DE ENCO, EDITH MARLENE, Resolución N° RGR N° 3868-2022
111917C181B5	1044630868	PRETEL MOSTACERO, JOSE LEISER	CONTRATADO	DOCENTE ESTABLE	ORGANICA	1	40	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: USQUIL VALDERRAMA, LUIS, Resolución N° RGR N° 3290-2022
111917C181B6	1019333814	FERNANDEZ GONZALES, VILMA CECILIA	CONTRATADO	DOCENTE ESTABLE	ORGANICA	1	40	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: VALLEJOS MONTROYA, ARTEMIO, Resolución N° 2021-2016-GRLL-GGR/GRSE
111917C181B9	1019249870	GUTIERREZ MORAN, MANFREDO	CONTRATADO	DOCENTE ESTABLE	ORGANICA	1	40	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: VERA PACHERRE, JULIO, Resolución N° 04023-2015-GRSE
111917C191B2	1046930265	CLAVO TAFUR, CRISTIAN JESUS	CONTRATADO	DOCENTE ESTABLE	ORGANICA	1	40	PRESUPUESTO CAP - LEY N° 27491
111917C191B4	1016666973	CARRASCO MENDO, LUIS ALBERTO	CONTRATADO	DOCENTE ESTABLE	ORGANICA	1	40	PRESUPUESTO CAP-LEY N° 27491
111917C191B6	1019328027	LICHAM ABANTO, ARTURO	CONTRATADO	DOCENTE ESTABLE	ORGANICA	1	40	PRESUPUESTO CAP-LEY N° 27491
111917C191B7	1018101258	PAZ LAZO, LUIS ALBERTO	CONTRATADO	DOCENTE ESTABLE	ORGANICA	1	40	PRESUPUESTO CAP-LEY N° 27491

DOCENTE : 24

AUXILIAR DE EDUCACION

Código Plaza	Cód. Mod.	Apellidos y Nombres	Situación	Descripción del Cargo	Tipo	C.R.	J.L.	LEYENDA / MOTIVO VACANTE
111916C181B9	1019328313	QUISPE CASTRO, RICHARD HOMERO	CONTRATADO	ASISTENTE DE TALLER	ORGANICA		30	REUBICACION Y/O ADECUACION DE PLAZA VACANTE : Resolución N° 2951-08

AUXILIAR DE EDUCACION : 1

AUXILIAR

Código Plaza	Cód. Mod.	Apellidos y Nombres	Situación	Descripción del Cargo	Tipo	C.R.	J.L.	LEYENDA / MOTIVO VACANTE
111917C181B7	1019333862	BENITES MENDOZA, MARICEL BARBARA	CONTRATADO	OFICINISTA II	ORGANICA	AE	40	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: VARGAS CHOLAN, SUSANA ELISABETH, Resolución N° RGR-4199-2023

AUXILIAR : 1

Informe de Plazas



Programa :

Nivel Educativo :

Institución Educativa :

Código Modular I.E. :

Gestión :
Tipo :
Zona :

Total en I.E. : 39