



SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PÚBLICO

“Ser excelentes”



MANUAL DEL PERFIL DE PUESTO 2022

PALIÁN – HUANCAYO – JUNÍN



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	5
II. BASES LEGALES	6
III. ORGANIGRAMA DEL IESTP “SAM”	14
IV. DEFINICIONES	15
V. ALCANCE	15
VI. OBJETIVO GENERAL	16
VII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	16
VIII. DEFINICIÓN DE PUESTOS	17
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
X. DISPOSICIÓN GENERAL	19
XI. CUADRO DE PUESTOS	20
XII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	21
12.1. ORGANO DE DIRECCIÓN	21
12.1.1. Director General	21
12.1.2. Secretaria de Dirección	25
12.2. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	26
12.2.1. Consejo Asesor	26
12.2.2. Consejo Estudiantil	27
12.2.3. Secretario Académico	28
12.2.3.1. Trámite Documentario	30
12.2.3.2. Procesos Académicos	31
12.2.4. Coordinador del Área de Calidad	32
12.2.5. Coordinador del Área de Producción	35
12.2.6. Encargado de Granja	36
12.2.7. Encargado de Establo (Vaquero)	37
12.3. ORGANOS DE LÍNEA	38
12.3.1. Unidad de Formación Continua	38
12.3.1.1. Centro de Nivelación Académica	41
12.3.1.2. Centro de Idiomas	43
12.3.2. Unidad de Bienestar y Empleabilidad	44
12.3.2.1. Seguimiento de Egresados	46



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PÚBLICO
SANTIAGO ANTÚÑEZ DE MAYOLO
DIRECCIÓN GENERAL
“Ser excelentes”

12.3.2.2.	Tutoría y Consejería	47
12.3.2.3.	EFSRT- PPP/Bolsa de trabajo	48
12.3.2.4.	Psicología	49
12.3.2.5.	Responsable del Servicio de Atención Básica de Emergencias	50
12.3.3.	Jefe de Unidad Académica	51
12.3.3.1.	Coordinador de Área Académica	54
12.3.3.2.	Docentes de los Programas de Estudios	57
12.3.3.3.	Responsable de Biblioteca	59
12.3.3.4.	Técnico en Laboratorio I	62
12.3.3.5.	Docente Extraordinario	63
12.3.3.6.	Docente Altamente Especializado	65
12.3.4.	Unidad de investigación e Innovación	67
12.3.4.1.	Laboratorio Fablab	68
12.4.	ORGANOS DE APOYO	69
12.4.1.	Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios	69
12.4.2.	Área de Administración	69
12.4.2.1.	Contador	71
12.4.2.2.	Tesorero	72
12.4.2.3.	Cajero - Recaudador	74
12.4.2.4.	Recursos Humanos	75
12.4.2.5.	Presupuesto y Planificación	76
12.4.2.6.	Abastecimientos	77
12.4.2.7.	Adquisiciones	78
12.4.2.8.	Almacén	79
12.4.2.9.	Patrimonio	80
12.4.2.10.	Mantenimiento y Servicios Generales	81
12.4.2.11.	Técnico Administrativo	82
12.4.2.12.	Oficinista	83
12.4.2.13.	Asistente del Centro de Desarrollo Informático	84
12.4.3.	Imagen institucional	85
12.4.4.	Área de Medio Ambiente y Seguridad	86



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PÚBLICO
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO**

DIRECCIÓN GENERAL

“Ser excelentes”

12.4.5. Área de Responsabilidad Social	87
--	----

I. INTRODUCCIÓN

El Manual del Perfil del Puesto es el documento de gestión que contiene de manera estructurada todos los perfiles de puestos del IESTP “SAM”, desarrollados a partir de su estructura orgánica, el Reglamento Institucional y el dimensionamiento del Instituto.

El presente Manual de Perfil de Puestos, documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma eficiente y eficaz.

Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección de personal 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 de la gestión institucional.

El Instituto de Educación Superior Tecnológica Público Santiago Antúñez de Mayolo, tiene el propósito de establecer un lineamiento para aquellos servidores 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 establecer una integración rápida y eficiente al puesto las actividades laborables por los que fueron asignados, y se realicen de acuerdo a los planes y programas establecidos por la Dirección General de Instituto.

La finalidad que tiene este manual es el de establecer normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del IESTP Santiago Antúñez de Mayolo, en los diferentes programas de estudios, áreas y otros a fin de vigilar su buena aplicación.

El Perfil del Puesto es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

El Instituto de Educación Superior Tecnológica Público Santiago Antúnez de Mayolo pertenece a:

Sector Educación (Código 010)

Pliego: 450 Gobierno Regional Junín

Unidad Ejecutora: 300 DREJ

II. BASES LEGALES

La Base Legal del presente Reglamento Institucional es la siguiente:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley General de Educación N.º 28044.
- Ley N.º 26842 Ley General de Salud
- Ley N.º 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias”.
- Ley N.º 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N.º 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.
- Ley N.º 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.º 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N.º 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N.º 28245 Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N.º 28303 “Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica”.
- Ley N.º 28518 Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.

- Ley N.º 28592 “Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR”.
- Ley N.º 28611 “Ley General del Ambiente en Perú”.
- Ley N.º 28740 “Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa”.
- Ley N.º 29248 Ley del Servicio Militar.
- Ley N.º 29643 Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
- Ley N.º 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N.º 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N.º 29944 Ley de la Reforma Magisterial.
- Ley N.º 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”.
- Ley N.º 30057 Ley del Servicio Civil.
- Ley N.º 30224, “Ley del Sistema Nacional para la Calidad y el INSTITUTO Nacional de la Calidad”.
- Ley N.º 30309 Ley que promueve la Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación Tecnológica.
- Ley N.º 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”.
- Ley N.º 31011 Ley que delega en el poder ejecutivo la facultad de legislar en diversas materias para la atención de la emergencia sanitaria producida por el COVID-19.
- Ley N.º 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- D. Ley N.º 276 “Ley de bases de la carrera administrativa y del sistema único de remuneraciones del sector público”.
- D. Ley N.º 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación
- Decreto Legislativo N.º 1246-2016. Aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- D. Leg. N.º 1057 Régimen Especial de Contratación



Administrativa de Servicios.

- Decreto Supremo N.º 005-90-PCM - Reglamento de la ley de la carrera administrativa
- D.S. N.º 007-2005-TR Reglamento de la Ley N.º 28518-Ley sobre Modalidades Formativas.
- Decreto Supremo N.º 011-2012-ED. Reglamento de la Ley N.º 28044 Ley General de Educación
- D.S. N.º 018-2007-ED.- Reglamento de la Ley N.º 28740 del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- D.S. N.º 004-2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- D.S. N.º 028-2007-ED. “Aprueban Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas”.
- D.S. N.º 011-2011-PCM Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- D.S. N.º 001-2015-MINEDU Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- D.S. N.º 010-2017-MINEDU, “Reglamento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes” y su modificatoria D.S. N.º 011-2019-MINEDU.
- D.S. N.º 004-2019-JUS Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. N.º 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N.º 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N.º 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto

Supremo N.º 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU.

- D. S. N.º 016-2021-MINEDU.- Modifican el Reglamento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N.º 017-2020.
- Decreto de Urgencia N.º 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes
- Decreto de Urgencia N.º 021-2021, que dicta medidas extraordinarias para el reinicio progresivo del servicio educativo presencial y semipresencial en el año 2021, de manera segura, gradual y flexible en las instituciones educativas públicas y dicta otra disposición.
- R.M. N.º 525-2009/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria para la limpieza y desinfección de centros educativos en el territorio nacional.
- R.M. N.º 023-2010-ED Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.M. N.º 025-2010-ED “Normas para la Organización y Ejecución del Proceso de Admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- R.M. N.º 228-2010-PCM, Aprueba del Plan Nacional de Simplificación Administrativa
- R.M. N.º 409-2017-MINEDU Crear el Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia.
- R.M. N.º 428-2018-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en



Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.

- R.M. N.º 553-2018-MINEDU Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- R.M. N.º 072-2020-TR Aprueba la “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU que aprueba las Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.M. N.º 005-2021-MINEDU Aprobar la Norma Técnica “Disposiciones específicas para la ejecución del Programa de Mantenimiento 2021”.
- R.VM. N.º 017-2015-MINEDU “Norma técnica de infraestructura para Locales de Educación Superior”.
- R.VM. N.º 091-2015-MINEDU "Normas que regulan el Proceso Administrativo Disciplinario para Profesores en el Sector Público".
- R.VM. N.º 178-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y su modificatoria R.VM. N.º 0277-2019-MINEDU.
- R.VM. N.º 064-2019-MINEDU “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública”.
- R.VM. N.º 170-2019-MINEDU Aprueban las “Disposiciones que regulan la Intervención para el Fortalecimiento y Promoción de Buenas Prácticas e Innovación Educativa”.
- R.VM. N.º 213-2019-MINEDU Aprobar el “Marco de

Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia”.

- R.VM. N.º 0276-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.
- R.VM. N.º 0277-2019-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- R.VM. N.º 044-2020-MINEDU “Lineamientos para la aplicación del enfoque de género en Centros de Educación Técnico-Productiva, Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- R. VM. N.º 177-2021-MINEDU, aprueba orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R. VM. N.º 037-2022-MINEDU
“Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semi presencialidad del servicio educativo en los centros de educación Técnico Productiva e Institutos de Escuelas de Educación Superior en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID -19”.
- R.VM. N.º 00225-2020-MINEDU “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos”.
- R.VM. N.º 00226-2020-MINEDU Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en Institutos y

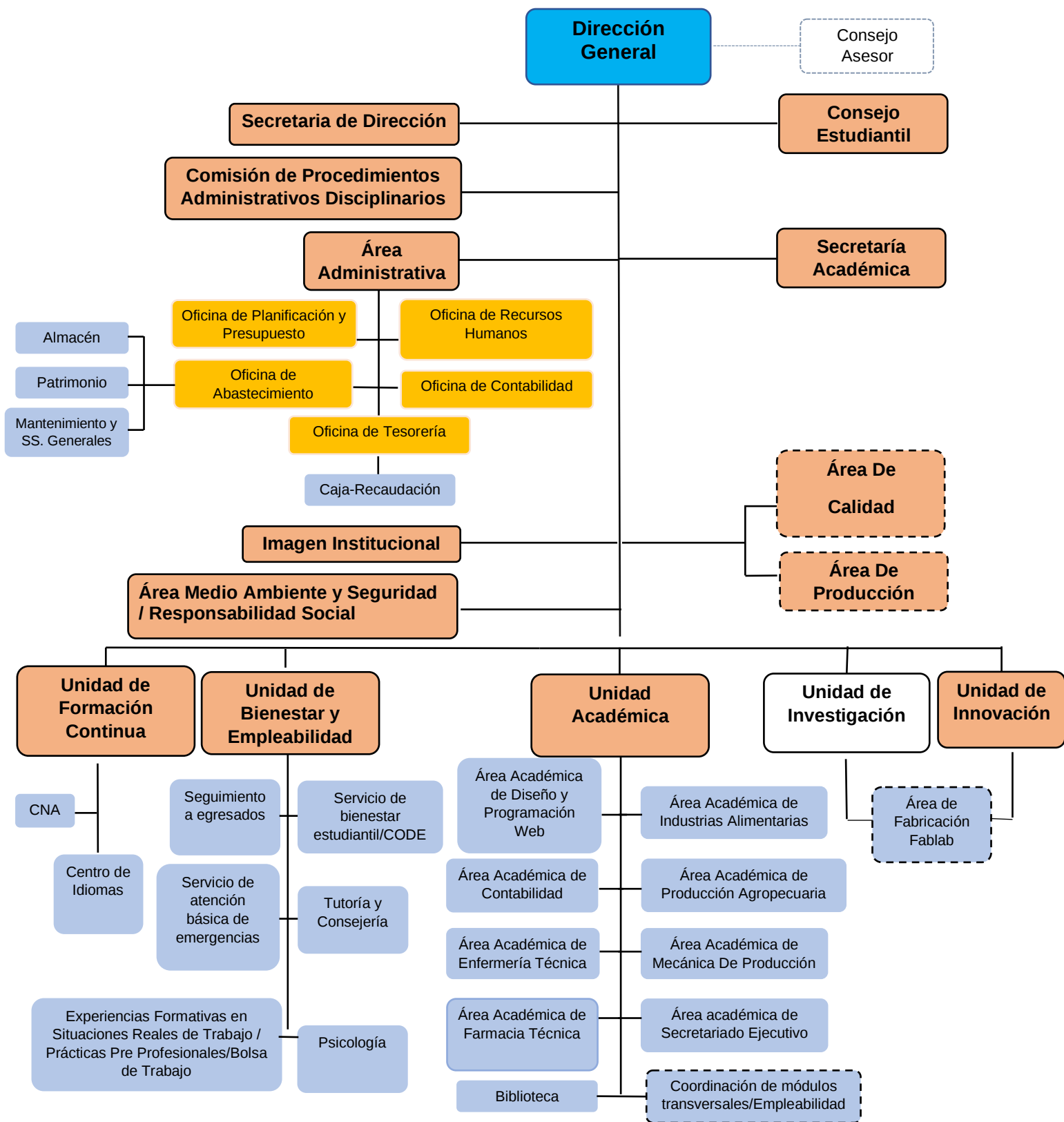


Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos".

- R.S.G. N.º 349-2017-MINEDU “Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos”.
- RD N. °0258-2019-DG-IESTP “SAM” Proyecto Curricular Institucional 2019-2023
- RD N. °0517-2019-DG-IESTP “SAM” Proyecto Educativo Institucional 2019-2023
- RD N. °0258-2019-DG-IESTP “SAM” Proyecto Curricular Institucional 2019-2023
- RD N. °0517-2019-DG-IESTP “SAM” Proyecto Educativo Institucional 2019-2023



III. ORGANIGRAMA DEL IESTP “SAM”





IV. DEFINICIONES

Para efectos del siguiente Manual de Perfil de Puesto se entenderá por:

- IESTP “SAM”: Instituto de Educación Superior Tecnológica Público Santiago Antúñez de Mayolo.
- MINEDU: Ministerio de Educación.
- DREJ: Dirección Regional de Educación de Junín
- PEI: Proyecto Educativo Institucional
- PCI: Proyecto Curricular Institucional
- RI: Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológica Público Santiago Antúñez de Mayolo.
- CAP: Cuadro de Asignación Personal
- PAP: Presupuesto Analítico de Personal
- EFSRT: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- PE: Programa de Estudios.
- CPD: Carrera Pública Docente
- PECOSA: Pedido Comprobante de Salida
- DIGESUTPA: Dirección General de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística.
- DISERTPA: Dirección de Servicios de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística

V. ALCANCE

En el presente Manual de Perfil de Puestos se describe cada una de las funciones generales del personal directivo, jerárquico, administrativo, docente y de apoyo. La importancia de este manual estriba en el cumplimiento de los requerimientos normativos establecidos por las normas legales y como se ha referido con antelación, tiene como propósito organizar el trabajo y actividades del IESTP Santiago Antúñez de Mayolo, en adelante se denominará el INSTITUTO.

VI. OBJETIVO GENERAL

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

VII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir las características generales de cada uno de los puestos, sus funciones, relaciones internas y externas (comunicación), perfiles sugeridos y algunos aspectos centrales para su buen desempeño, que orienten la contratación del personal, sin ser necesariamente un condicionante.
- Proporcionar al personal que labora en el INSTITUTO un documento de referencia para el desempeño de sus funciones, ofreciendo una descripción del puesto para el que fue contratado y además y servirá como instrumento técnico orientador de las atribuciones mínimas asignadas a la oficina administrativa donde se desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa.
- Precisar las funciones y relaciones de cada oficina administrativa estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles.
- Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con el objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.

- Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal.
- Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas y académicas que conforman la estructura orgánica de la institución.
- Servir como medio de integración y orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.

VIII. DEFINICIÓN DE PUESTOS

Teniendo en consideración que el perfil de puestos es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

La definición de puestos para el presente manual, están determinadas de conformidad a lo establecido en el catálogo de puestos, en materia de remuneraciones corre por cuenta del MINEDU y el INSTITUTO. Los cambios que se realicen en un futuro al documento que nos ocupa quedan sujetos a las plazas que se autoricen como nuevas o por proceso cancelación-creación, esto mediante programación detallada anual o procedimiento similar que defina las condiciones básicas de calidad del INSTITUTO.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El INSTITUTO se organiza de acuerdo a la siguiente estructura:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN	 Dirección General  Consejo Asesor
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	 Consejo Estudiantil  Secretaria Académica  Área de Calidad  Área de Producción
	 Unidad de Formación Continua • CNA • Centro de Idiomas

ÓRGANOS DE LÍNEA	 Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Seguimiento de Egresados • Servicio de Bienestar Estudiantil/CODE • Servicio de Atención Básica de Emergencias • Tutoría y Consejería • EFSRT- PPP/Bolsa de Trabajo • Psicología  Unidad Académica Programas de Estudios • Contabilidad • Diseño y Programación Web • Enfermería Técnica • Farmacia Técnica • Industrias Alimentarias • Mecánica de Producción • Producción Agropecuaria • Secretariado Ejecutivo • Coordinación de módulos Transversales/ Empleabilidad • Biblioteca  Unidad de Investigación  Unidad de Innovación • Área de fabricación Fablab.
	 Secretaria de Dirección  Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios  Área Administrativa • Planificación y Presupuesto

ÓRGANO DE APOYO	• Recursos Humanos • Abastecimientos ❖ Adquisiciones ❖ Almacén ❖ Patrimonio ❖ Mantenimiento y SS generales • Contabilidad • Tesorería ❖ Caja- Recaudación 🚧 Imagen Institucional 🚧 Área de Medio Ambiente y Seguridad/ Área de Responsabilidad social
-----------------	---

X. DISPOSICIÓN GENERAL

Se dispone como parte el presente manual de acuerdo a lo establecido en el Artículo 1 de la Ley N.º 29988, que el personal docente y administrativo del INSTITUTO no cuente con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por cualquiera de los delitos de terrorismo previstos en el Decreto Ley N.º 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 316 del Código Penal, por cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual previstos en el Capítulo IX del Título IV del Libro Segundo del Código Penal o por los delitos de tráfico ilícito de drogas.

Si llegasen a identificarse dichos casos se aplicará lo dispuesto en la Ley N.º 29988 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, que acarrea su separación definitiva o destitución, así como su inhabilitación definitiva, del servicio en instituciones de educación básica, institutos o escuelas de educación superior, escuelas de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio de Educación o en sus organismos públicos descentralizados y, en general, en todo órgano dedicado a la educación, capacitación, formación, resocialización o

rehabilitación”. Asimismo, se aplicará la Ley 30512 Ley de Instituto y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes y su reglamento aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU, y sus modificatorias.

XI. CUADRO DE PUESTOS

N°	ÓRGANOS / PUESTOS	PLAZAS
1	Órgano de Dirección	
	Director General	1
	Secretaria de Dirección	1
2	Órganos de Línea	5
	Jefe de la Unidad Académica	1
	Secretaria de Unidad Académica	1
	Responsable de Biblioteca	1
	Técnico en Laboratorio I	1
	Coordinador de Programas de Estudios	8
	Jefe de Unidad de Investigación	1
	Jefe de Unidad de Innovación	1
	Jefe de Unidad de Formación Continua	1
	Jefe de Unidad de Bienestar y	1
	Coordinador de Área de Calidad	1
	Coordinador de Prácticas EFSRT/PPP y Bolsa de Trabajo	1
	Coordinador de Módulos Transversales/Empleabilidad	1
3	Órganos de Apoyo	
	Jefe del Área de Administración	1
	Contador	1
	Tesorero	1
	Cajero - Recaudador	1
	Responsable de Recursos Humanos	1
	Responsable de Presupuesto y	1
	Responsable de Abastecimientos	1
	Responsable de Adquisiciones	1
	Responsable de Patrimonio	1
	Responsable del Almacén	1
	Personal de Mantenimiento y Servicios	8
	Técnico Administrativo	1
	Oficinista	1
	Asistente del Centro de Desarrollo	1
	Coordinador del Área de Producción	1
	Responsable de Granja	1
	Vaquero	1
	Responsable del Servicio de Atención Básica de Emergencias	1
	Docentes	38

	Secretaría Académica	1
	Enc. Trámite documentario	1
	Enc. Procesos académicos	1
	Coordinador de Imagen Institucional	1
	Coord. Centro de Nivelación Académica	1
	Coord. Centro de Idiomas	1
	Coord. Tutoría y Consejería	1
	Coord. Seguimiento de Egresados	1
	Coord. Producción	1
	Coord. Medio Ambiente y Seguridad	1
	Coord. Responsabilidad Social	1

(*) La cantidad de plazas para el puesto de docentes puede variar en relación a los programas de estudio que se estén dictando y a la cantidad de estudiantes matriculados, considerando las metas y el aforo autorizado.

XII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

A continuación, se especifican los perfiles y las funciones de los puestos de trabajo listado en el cuadro orgánico de puestos.

12.1. ORGANO DE DIRECCIÓN

12.1.1. Director General

DIRECTOR GENERAL	
Naturaleza del Cargo	
Nombre del Cargo	Director General
Dependencia Jerárquica	DRE/GORE
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	a. De acuerdo a las disposiciones emitidas por el MINEDU.
Funciones Principales	• Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. • Proponer los programas de estudios a ofrecer

	considerando los requerimientos y necesidades de su región. • Proponer el proyecto de presupuesto anual. • Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional. • 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 MINEDU. • Aprobar la renovación de los contratos de los docentes. • Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. • Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley. • Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. • Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. • Representar legalmente a la Institución. • Es responsable de Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. como el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución. • Aprobar los cuadros de necesidades de Bienes y Servicios. • Gestionar los medios técnicos y materiales requeridos, para que la Institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos. • Proponer a la DREJ el contrato del personal docente y/o administrativo a través de un
--	--

	proceso de selección, de acuerdo a normas vigentes. • Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, implementando las directivas requeridas. • Convocar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas, para aprobar y dirigir la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional; y del presupuesto anual de la Institución; administrando y convocando a los concursos de admisión y de personal; creando los mecanismos de participación de sus integrantes. • Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de acuerdo a la carrera pública docente. • Formula, coordina, aprueba, ejecuta y evalúa el PEI, PAT, POI, PCI y RI conforme a los objetivos institucionales. • Evaluar y aprobar el proceso de matrícula, autoriza los traslados, exoneraciones y convalidaciones. • Promover la difusión e implementación de cualquiera de las modalidades de Titulación. • Estimular o sancionar, según el caso a los estudiantes del Instituto de conformidad a lo normado en el reglamento institucional. • Gestionar la aprobación del cuadro de horas para el período lectivo correspondiente. • Remitir al órgano inmediato superior, las actas consolidadas de evaluación académica, regular, recuperación, cargo, subsanación y de repitencia procesadas por Secretaría Académica en el periodo académico, máximo 30 días después de culminado el periodo académico.
--	--

	• Convocar y presidir el Consejo Asesor, encargado de asesorar al director general en materias formativas e institucionales. Este consejo está integrado por los jefes de las Unidades: Académica, Investigación, Bienestar y Empleabilidad y Formación Continua, Área de Calidad, Área de Administración, Coordinadores de Programas de Estudio, Secretaría Académica y representante de los docentes, administrativos y estudiantes. Si hubiere la necesidad, se puede convocar asesoría externa o representantes de otras áreas de la organización a participar en el Consejo Asesor. • Presidir el proceso de admisión. • Asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) o practicas preprofesionales, autorizar visitas de estudio de acuerdo a normas específicas. • Visar los certificados, expedir títulos y diplomas de acuerdo a las normas vigentes. • Remitir a las instancias correspondientes del MINEDU, la cobertura del servicio educativo, evaluación académica por período lectivo, convalidación y otras en los plazos establecidos. • Autorizar el permiso y licencias del personal en casos debidamente justificados, conforme a la ley. • Aplicar sanciones al personal directivo y docente, cuando el caso lo amerite, de acuerdo al reglamento correspondiente e informar a la DREJ faltas del Personal Administrativo. • Autorizar la ejecución de trabajos aplicativos y/o prestación de servicios. • Presentar y exponer el Informe de la memoria anual de su gestión a la comunidad educativa y DREJ al término del año lectivo.
--	---

	• Promover la imagen institucional y el buen clima laboral. • Otras funciones establecidas en la ley y en el estatuto vigente.
--	---

12.1.2. Secretaria de Dirección

SECRETARIA DE DIRECCIÓN	
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Secretaria
Dependencia Jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Título en secretariado ejecutivo. • Experiencia de haber ejercido actividades de secretaria Ejecutiva en el sector Público o Privado. • Experiencia en cargo similar, mínimo 1 año • Conocimientos de computación e informática. • Tener capacidades de organización y decisión. • Conocimiento de archivos e inventarios
	• Organiza, dirige, coordina y supervisa labores de apoyo a la dirección. • Recepciona, registra y clasifica la documentación que ingresa, así mismo, da curso y destino a los documentos generados por la dirección. • Realiza el seguimiento, informa, redacta, procesa y archiva la documentación que le asigne el Director General. • Lleva el libro de actas y sesiones de la

Funciones Principales	dirección. • Lleva la agenda de trabajo del Director General. • Recibe y atiende al público, reporta los casos especiales que requieran la presencia del Director General. • Atiende los servicios de comunicación y de cómputo. • Lleva y custodia el inventario físico de la oficina de la dirección. • Vela por la higiene y presentación de la oficina. • Realiza las demás funciones, afines al cargo que le asigne el director general. • Dirige actividades del auxiliar.
-----------------------	---

12.2. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

12.2.1. Consejo Asesor

El Consejo Asesor, es un órgano de asesoramiento, cuya función principal es asesorar al director general, así como proponer, monitorear y supervisar el Proyecto Educativo Institucional, los documentos de gestión, la propuesta pedagógica, la propuesta de gestión y las políticas institucionales.

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.

Los criterios de selección se especifican en el Reglamento de la Ley N° 30512.



Es convocado y presidido por el director general y se reúne las veces que fije el Reglamento Interno.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 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.

12.2.2. Consejo Estudiantil

El Consejo Estudiantil se rige por un Reglamento, tiene las siguientes atribuciones:

- Organizarse a fin de colaborar activamente en la buena marcha institucional a través de delegados y/o comisiones de trabajo, según sea el caso.
- Apoyar a la Comisión Institucional de Admisión.
- Participar en la organización y recepción a los ingresantes de la Institución, así como a los egresados.
- Presentar al Consejo Asesor del INSTITUTO las inquietudes académicas y del funcionamiento institucional, tendientes a mejorar la eficiencia del servicio educativo; como laboratorio, talleres, biblioteca, evaluación.
- Colaborar en la ubicación y seguimiento de las prácticas profesionales y trámite de titulación.



- Incentivar la participación de los estudiantes en las actividades y/o convenios que la Dirección General del INSTITUTO haya establecido para el Desarrollo institucional, relacionados con el Programa de Estudios del Estudiante.
- Intervenir en todo evento que organice el INSTITUTO, que permita alcanzar su perfil profesional, teniendo en cuenta la libre atención del estudiante y el fortalecimiento de su dignidad personal.
- Colaborar en la difusión entre los estudiantes de las disposiciones y comunicados de su interés, provenientes de la Dirección del Instituto, de la Dirección Regional de Educación Junín ó del Ministerio de Educación.
- Promover el respeto al principio de autoridad Institucional expresada en sus Directivos, Personal Jerárquico, Docentes y Administrativos, así como el respeto y solidaridad personal y colectiva de todos sus miembros.

12.2.3. Secretario Académico

SECRETARIO ACADÉMICO	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Secretario Académico
Dependencia Jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas
	• Ser nombrado o de acuerdo a ley, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de

Requisitos del Cargo	estudios que brinda la institución. • Conocimiento del manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Funciones Principales	• Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional. • Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico. • Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación. • Suscribir la certificación académica y titulación. • Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. • Organizar el proceso para titulación de los interesados y gestionar tramitación. • Actuar como fedatario del Instituto • Planificar, organizar y controlar las acciones de matrículas, certificación y procesar los documentos de inscripción de postulantes y carnets de postulante y estudiantes en general • Transcribir y publicar documentos normativos. • Orientar en forma detallada las formas del proceso de sustentación y la obtención de los requisitos para la titulación. • Recepcionar el expediente y demás documentos académicos de acuerdo a las normas. • Verificar su conformidad del expediente completo con los documentos personales y académicos de acuerdo a las normas de titulación. • Elaborar las resoluciones institucionales en base a informes o solicitudes de otras

	Unidades o Áreas. • Recepcionar las actas de sustentación y del examen práctico o demostrativo debidamente firmado por los miembros del jurado. • Autorizar la compra del título profesional después de haber cumplido con los requisitos de titulación • Gestionar el registro y la codificación respectiva de los títulos profesionales ante el MINEDU. • Consolidar la estadística del rendimiento académico y otros por programas de estudios. • Otras funciones inherentes al cargo.
--	--

12.2.3.1.Trámite Documentario

TRÁMITE DOCUMENTARIO	
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Responsable de Trámite documentario
Dependencia Jerárquica	Secretario Académico
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administración y/o afines • 02 años de experiencia en recepción y administración de archivos. • Conocimientos en manejo de software de proceso de información, manejo de archivos. • Profesional técnico en Administración o secretaria ejecutiva con 02 años de experiencia.
	• Recepción de documentos. • Distribución de los documentos recepcionados a las distintas oficinas.

Funciones Principales	• Archivo de documentos remitidos y recibidos de Secretaría Académica. • Transcripción de diversos documentos correspondientes a Secretaría Académica. • Devolución de documentos (certificado de estudios y partida o acta de nacimiento). • Verificación de documentación de titulación. • Regularización de documentación de titulación. • Llenado de registro de títulos. • Otras funciones inherentes al cargo.
-----------------------	--

12.2.3.2. Procesos Académicos

PROCESOS ACADÉMICOS	
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Encargado de Procesos Académicos
Dependencia Jerárquica	Secretario Académico
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Profesional Técnico en Computación e Informática, Contabilidad, Administración y/o secretaria ejecutiva o afín. • 03 años mínimo de experiencia en manejo de Base de Datos • Conocimientos en manejo de Base de Datos, sistemas implementados por el MINEDU, así como en los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior.
	• Realizar todo el proceso de Inscripciones de

Funciones Principales	los Postulantes • Realizar las matrículas de todos los Estudiantes • Elaborar certificado de estudios • Emitir fichas de seguimiento académico • Realizar diferentes constancias de acuerdo al requerimiento de los Usuarios • Procesar y emitir los registros de evaluación y notas a cada docente en cada periodo académico. • Procesar los registros de actas de evaluación académica y registros de matrícula. • Manejo de datos en el Sistema REGISTRA. • Otras funciones inherentes al cargo.
-----------------------	--

12.2.4. Coordinador del Área de Calidad

El Área de Calidad, es un órgano de asesoramiento, depende de la Dirección General, está a cargo de un Coordinador. Es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD	
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Coordinador De Área De Calidad
Dependencia Jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas
	• Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación

Requisitos del Cargo	en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines. • Experiencia un (01) año en Gestión de la calidad en instituciones públicas o privadas sólo para acreditar en IEST. • Conocimiento de ofimática básica para ejercer el cargo. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Funciones Principales	• Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. • Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. • Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución. • Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución. • Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos. • Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. • Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. • Definir, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa del Instituto.

	• Establecer y ejecutar acciones de mejora continua de la calidad del servicio educativo que brinda el Instituto. • Establecer e 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. • Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU para el licenciamiento institucional. • Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para la acreditación de la calidad educativa. • Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución. • Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la institución. • 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. • Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemáticas identificadas durante la implementación del modelo de acreditación y cumplimiento de condiciones básicas de calidad a nivel institucional. • Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos. • Otras que establezca el MINEDU en normas
--	---

	complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

12.2.5. Coordinador del Área de Producción

COORDINADOR DEL ÁREA DE PRODUCCION	
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Coordinador Del Área De Producción
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Título profesional en Administración, Contabilidad, economía o ingeniería vinculado a actividades de producción o afines. Grado de maestría. • Poseer título universitario de carreras afin a un programa de estudios ofertadas dentro del Sistema Tecnológico. • Tener experiencia profesional en gestión de recursos en entidades públicas o privadas. • Contar con conocimientos para ejecutar acciones inherentes para la planificación, organización, ejecución y control de proyectos productivos.
Funciones Principales	• Coordinar actividades productivas con los programas de estudios. • Coordinar con los responsables de agrícola y pecuaria la formulación y ejecución de proyectos productivos. • Garantizar la alimentación de los semovientes de manera sostenible. • Controlar la producción de leche y su

	comercialización. • Controlar las actividades de producción que se realizan en la institución, tales como: terrenos de cultivo, cafetines entre otras. • Formular las planillas de servicios no personales. • Realizar estudios de mercado para la producción y comercialización de bienes propias de actividades de producción agrícola y pecuaria fundamentalmente. • Informa las altas y bajas de bienes al Área de Administración. • Otras funciones que se le asigne como objetivo institucional. • Responsabilidades que emanen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
--	--

12.2.6. Encargado de Granja

ENCARGADO DE GRANJA	
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Encargado de Granja
Dependencia Jerárquica	Jefe del Área de Producción
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Profesional Técnico o Universitario Agropecuario, Bachiller, egresado de Zootecnia y afines • Tener experiencia profesional en gestión manejo de animales mayores y menores con dos años mínimo anteriores a su designación. • Contar con conocimientos de manejo y crianza de ganado vacuno, ovino, cuyes,

	conejos y otros. • Conocimiento de manejo de pastos • Conocimiento de siembra de terrenos • Capacitación especializada en el área. • Experiencia en actividades agropecuarias • Orientación a resultados. • Vocación de servicios • Profesional Técnico o bachiller y/o egresado universitario • Experiencia mínima en el cargo de 2 años
Funciones Principales	• Conducción de los establos de animales mayores (Vacunos y ovinos) y menores (cuyes y conejos), así como realizar labores agrícolas. • Supervisión de personas que realizan labor agrícola o pecuaria. • Apoyo en comercialización y control de productos pecuarios y agrícolas. • Elaboración de planillas de jornales y seguimiento hasta su ejecución • Supervisión de labores del vaquero • Apoyo en Lombricultura • Otras inherentes al cargo

12.2.7. Encargado de Establo (Vaquero)

ENCARGADO DE ESTABLO (VAQUERO)	
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Encargado del Establo (Vaquero)

Dependencia Jerárquica	Encargado de Granja
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Quinto de Secundaria • Tener experiencia profesional en gestión manejo de animales mayores (vacunos y ovinos) con dos años mínimo anteriores a su designación. • Contar con conocimientos de manejo y crianza de ganado vacuno y ovino, Manejo de pastos, Experiencia en actividades agropecuarias, Orientación a resultados y Vocación de ser. • Experiencia mínima en el cargo de 2 años
Funciones Principales	• Conducción de los establos de ganado vacuno y ovino • Corte y traslado de pasto para suministrar a los vacunos y ovinos • Pastoreo de ganado vacuno y ovino • Ordeño, venta y distribución de leche • Limpieza de los utensilios y establos de ganado vacuno y ovino. • Dosificación de vacunos y ovinos. • Otras inherentes al cargo.

12.3. ORGANOS DE LÍNEA

12.3.1. Unidad de Formación Continua

JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	
Naturaleza del Cargo	

Denominación	Jefe de Unidad de Formación Continua
Dependencia Jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con 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. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias. • Título profesional universitario • Grado de maestría • Poseer título universitario de carreras afín a un programa de estudios ofertadas en el Instituto • Tener experiencia docente, mínimo de 5 años • Tener relación con el sector Productivo • Conocimiento en Innovación, Nivel de negociación, Sistema de Educación Superior Tecnológica y Relaciones con el Sector empresarial • Ser docente estable de la Institución • Tener estudios de Gestión educativa • Estar relacionado con el área productiva de su especialidad
Funciones	• Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras

Principales	realizadas. • Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente. • Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores. • Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua. • Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. • Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los Programas de Formación continua institucionales. • Promover profesionalización docente según corresponda. • Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes, egresados para actualizar y retroalimentar la oferta formativa. • Incorporar la participación de los docentes, estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo. • Evaluar permanentemente el cumplimiento de implementación y evaluación y avance de los programas académicos realizados. • Contar con un registro de sistema de créditos, de los programas de estudios realizados y de los usuarios atendidos con sus calificaciones
-------------	--

12.3.1.1. Centro de Nivelación Académica

COORDINADOR DEL CENTRO DE NIVELACIÓN ACADÉMICA	
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Coordinador del Centro de Nivelación Académica
Dependencia Jerárquica	Unidad de formación continua
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Título profesional universitario • Estudios o Grado de maestría • Poseer título universitario de carreras afín a un programa de estudios o formación general ofertadas dentro del Sistema Tecnológico. • Experiencia en la docencia mínimo 2 años. • Experiencia en el Centro de Nivelación Académica. • Contar con conocimientos del Sistema de Educación Superior Tecnológica, en desarrollo de equipos interdisciplinarios de trabajo, desarrollo de planeación estratégica, conocimiento de administración pública y privada. Orientación a resultados. Liderazgo. Nivel de negociación, análisis, comunicación. Innovación. Empoderamiento. • Licenciado en educación afín a los programas de estudios que oferta la institución.
	• Garantizar una formación académica de

Funciones Principales	calidad • Fomentar una cultura organizacional que permita el logro de los objetivos propuestos. • Liderar un estilo de gestión basado en el trabajo en equipo. • Controlar y evaluar el personal a su cargo. • Elaborar el plan de trabajo del Centro de Nivelación Académica. • Cautelar el uso de los recursos asignados al Centro de Nivelación Académica. • Informar oportunamente sobre los requerimientos de recursos físicos y de personal para el logro de las metas trazada. • Informar acerca de los estudiantes que lograron ocupar vacantes asignados por Programa de estudios • Publicar el cuadro de vacantes para cada año. • Expedir constancia de cobertura de vacante de ingreso vía Centro de Nivelación Académica. • Proponer normas y directivas para la mejor marcha del Centro de Nivelación Académica. • Proponer las tasas educativas, por concepto de inscripción, pensión de enseñanza y otros del Centro de Nivelación Académica. • Realizar cursos de capacitación para docentes, administrativos y alumnos del Centro de Nivelación Académica. Incorporar la participación de los docentes, estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo. • Evaluar permanentemente el cumplimiento de implementación y evaluación y avance de los programas académicos realizados. • Contar con un registro de sistema de
-----------------------	--



	créditos, de los programas de estudios realizados y de los usuarios atendidos con sus calificaciones.
--	---

12.3.1.2. Centro de Idiomas

COORDINADOR DEL CENTRO DE IDIOMAS	
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Coordinador del Centro de Idiomas
Dependencia Jerárquica	Unidad de formación continua
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Licenciado y/o Bachiller en Educación • Título universitario en educación, especialidad: idiomas • 03 años de experiencia en enseñanza de idioma extranjero o lengua quechua. • Conocimientos en manejo clasificación y codificación de archivos para su lacrado. • Tener mínimo 02 años de experiencia en un cargo similar. • Poseer registro nacional de docente bilingüe. • Traductor e interprete oficial del Ministerio de Cultura. • Poseer Certificación de SINEACE.
	• El Coordinador de Centro de Idiomas será responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la entidad académica a su cargo, además será responsable de la organización y control de las actividades inherentes a la administración educativa de la entidad

Funciones Principales	académica en diversas modalidades. • El Coordinador de Centro de Idiomas será nombrado por concurso interno o designado por Dirección General. • Formular anualmente el Plan de Trabajo del Centro de Idiomas. • Coordinar las actividades del personal académico adscrito al Centro de Idiomas. • Verificar que los docentes cumplan con los programas de trabajo propuestos para cada ciclo y entreguen un reporte al concluir sus labores del ciclo. • Velar por el buen funcionamiento de los medios informáticos y audiovisuales. • Supervisar el uso adecuado de las instalaciones, equipo y material del Centro de Idiomas por parte del personal que labora en el Centro y de los usuarios. • Proponer y formular los programas de nuevos cursos Idiomas. • Solicitar los requerimientos indispensables para funcionamiento del ciclo. • Firmar los Certificados y las Constancias de Idiomas. • Controlar los Ingresos y egresos.
-----------------------	--

12.3.2. Unidad de Bienestar y Empleabilidad

JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	
Naturaleza del Cargo	

Denominación	Jefe De Unidad De Bienestar Y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula, nombrado o, por excepción de ley, contratado. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias. • Licenciado en Psicología o afines a la especialidad. • Experiencia en educación superior tecnológica, hospitales, clínicas o CEM.
Funciones Principales	• Responsable de conducir y monitorear el bienestar de la comunidad educativa. • Solicitar los medios y materiales requeridos para su funcionamiento. • Responsable conducir y monitorear a los coordinadores de los programas de estudios del seguimiento de egresados. • Responsable de conducir y monitorear a los coordinadores de los programas de estudios de la bolsa laboral. • Responsable de conducir y monitorear a los coordinadores de los programas de estudios de Tutoría y Consejería. • Responsable de supervisar y monitorear a los docentes tutores/consejeros de los programas de estudios. • Responsable de conducir y monitorear al responsable del Tópico. • Responsable de conducir y monitorear a los coordinadores de los programas de

	estudios de EFSRT y PPP. • Responsable de conducir y monitorear al COES y al CODE. • Responsable de aprobar los planes de trabajo de tutoría y consejería, seguimiento de egresados, EFSRT/PPP, bolsa de trabajo
--	--

12.3.2.1. Seguimiento de Egresados

COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Coordinador De Seguimiento De Egresados
Dependencia Jerárquica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Título profesional universitario en Educación o afín a los programas de estudios que oferta la institución. Grado de Maestría. • Licenciado en educación o afín a los programas de estudios que oferta la institución. • Experiencia de trabajo en el sector productivo. • Experiencia en docencia superior. • Conocimiento en Orientación a resultados. Liderazgo. Nivel de negociación, análisis, comunicación. Trabajo en equipo. Comunicación eficaz. Adaptabilidad y flexibilidad. Orientación al cliente. Conocimiento de las competencias de los egresados. Conocimiento y manejo de redes sociales.

	• Título profesional universitario afín a los programas de estudios que oferta la institución. • Experiencia mínima de 01 año en el cargo.
Funciones Principales	• Promover acciones educativas que permitan la participación conjunta de la institución y los egresados. • Mantener una relación permanente con los egresados y con sus empleadores. • Favorecer una red de egresados para el intercambio de experiencias, conocimientos e información. • Ejecutar tutoría técnica y actualización permanente del plan de estudios de los programas de estudio • Ejecutar Programas de ayuda dirigida a los egresados en situaciones difíciles. • Conocer el grado de satisfacción de los egresados respecto a la calidad de la formación ofertada por el instituto.

12.3.2.2. Tutoría y Consejería

COORDINADOR DE TUTORÍA Y CONSEJERÍA	
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Coordinador De Tutoría Y Consejería
Dependencia Jerárquica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Profesional universitario de psicología, trabajo social o licenciado en educación. • 03 años de experiencia en tutoría y consejería.

	• Conocimientos en programas de consejería y tutoría. Liderazgo e innovación.
Funciones Principales	• Promover la afirmación de valores éticos sociales que fundamenten el desarrollo personal y social de los estudiantes. • Proponer metodologías para la optimización del aprendizaje a través de instrumentos y material de apoyo adecuado. • Detectar orientar y tratar a estudiantes que revelen problemas de desajustes de comportamiento de otra índole y/o propiciar su oportuna y adecuada derivación.

12.3.2.3.EFSRT- PPP/Bolsa de trabajo

COORDINADOR DE EFSRT – PPP / BOLSA DE TRABAJO	
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Coordinador de EFSRT – PPP / Bolsa de trabajo
Dependencia Jerárquica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Profesional universitario con perfil de uno de los programas de estudios que oferta la institución. • 01 año de experiencia en cargos similares a EFSRT-PPP • Experiencia de trabajo en el sector productivo • Conocimiento en Relación con los centros de prácticas en las empresas de acuerdo a necesidad. Conocimientos en selección de personal. Tener conocimientos en

	marketing laboral. Orientación a resultados. Liderazgo. Nivel de negociación, análisis, comunicación. Trabajo en equipo. Comunicación eficaz. Adaptabilidad y flexibilidad. Orientación al cliente. Manejo de conflictos. • Poseer título universitario afín a los programas de estudios que oferta la institución. • Experiencia de 01 año en el cargo.
Funciones Principales	• Organiza, dirige, coordina y supervisa las labores de los docentes responsables de supervisión de prácticas. • Gestiona convenios con empresas públicas y privadas para realizar las prácticas • Elaborar una bolsa de trabajo para los egresados del IESTP SAM • Coordinar con el sector empresarial y productivo la oferta laboral • Manejo del proceso de selección de personal • Capacitación a los egresados para los procesos de reclutamiento y selección de personal

12.3.2.4. Psicología

RESPONSABLE DEL CONSULTORIO DE PSICOLOGÍA	
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Responsable del consultorio de psicología
Dependencia Jerárquica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Licenciado en psicología • Experiencia de trabajo en hospitales, clínicas, consultorios privados • Experiencia en docencia superior • Conocimiento del funcionamiento del sistema de educación superior tecnológica. Trabajo en equipo interdisciplinario, personas mayores y juventud. Liderazgo. Empoderamiento. • Grado de maestría en psicología.
Funciones Principales	• Responsable de conducir y monitorear el bienestar psicológico de la comunidad educativa. • Responsable de monitorear a los docentes tutores/consejeros de las aulas de los programas de estudios. • Responsable de monitorear al responsable del Tópico.

12.3.2.5. Responsable del Servicio de Atención Básica de Emergencias

RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIAS	
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Responsable del Servicio de atención básica de emergencias
Dependencia Jerárquica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del	• Licenciada en Enfermería • 02 años de experiencia • Conocimiento en orientar sobre el uso de las

Cargo	medidas de bioseguridad y brindar atención de primeros auxilios al estudiante, educandos, docentes y personal administrativo de la institución. • Profesional Titulado Medicina, Enfermería, Paramédico o Carrera afín. • Experiencia en atención de primeros auxilios. • Docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Funciones Principales	• Capacitar a la comunidad educativa sobre los protocolos de bioseguridad para el retorno seguro a las aulas, s teniendo en consideración las recomendaciones de distanciamiento social en las aulas y uso de las instalaciones sanitarias (1.5 metros de distancia, mascarillas, gel, jabón, etc.) • Organizar con los estudiantes por intermedio del COES (Consejo Estudiantil) los Comités de Bioseguridad para un retorno seguro a la institución. • Verificar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en la institución. • Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al m omento de producirse la necesidad. • Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones • Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos. • Asegurar que el tópico de emergencia o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el equipamiento tecnológico mínimo y con los medicamentos básicos para las atenciones de emergencias.

12.3.3. Jefe de Unidad Académica

JEFE DE UNIDAD ACADÈMICA	ÀREA DE GESTIÒN PEDAGÒGICA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Jefe de Unidad Académica

Dependencia Jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias. • Título universitario del programa de estudios que oferte la institución. • Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos seis (06) años. • Contar con conocimientos de organización curricular.
Funciones Principales	• Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio, además de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación. • Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación. • Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda. • Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa. • Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios. • Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo. • Supervisar la aplicación de la

	normatividad técnico pedagógica correspondiente; • Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Reglamento Institucional (RI) y Reglamento de Organización y Funciones (MPP), proponer reajustes y propiciar la participación de la comunidad educativa • Participar con el Director General y el Jefe de Área Administrativa en la elaboración del plan operativo y los planes anuales de trabajo para su aprobación por el Consejo Asesor. • Realizar el seguimiento, actualización y evaluación del Proyecto Curricular Institucional (PCI), Diseño Curricular Básico (DCB) y los planes de estudios. • Coordinar con los Coordinadores de área académica de programas de estudios, jefe de administración y oficinas de orden académico para guiar y velar por el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes, desde su ingreso hasta que egresen del instituto. • Coordinar y participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados. • Participar en el proceso de selección y contratación del personal docente contratado. • Elaborar con los Coordinadores de área académica de programas de estudios, la carga lectiva y el cuadro de requerimiento de docentes y elevar a la Dirección General para su aprobación • Elaborar el cuadro de horas lectivas y no lectivas de acuerdo al plan de estudios, perfil docente, experiencia y elevar a la Dirección General para su aprobación • Revisar y evaluar los sílabos en lo relativo a los aspectos administrativos, metodológicos y evaluativos de las unidades didácticas de Módulos transversales y módulos técnicos profesionales de acuerdo al modelo vigente establecido por el MINEDU y la institución • Planificar, organizar, dirigir y evaluar el proceso de evaluación académica de los
--	--

	estudiantes, manteniendo resguardado el sistema informático en coordinación con el Secretario Académico. • Supervisar y monitorear el aprendizaje de los estudiantes de acuerdo al Reglamento de evaluación, en coordinación con los Coordinadores de área académica de programas de estudios. • Programar las reuniones docentes ordinarias y extraordinarias con el director general. • Planificar y organizar el programa anual de capacitación docente en coordinación con la Dirección General, Unidad de Formación continua y los coordinadores de área académica de programas de estudios. • Coordinar con Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad para una educación integral de los estudiantes. • Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la actividad docente. • Evaluar periódicamente el desempeño del personal docente, considerando entre otros aspectos su interés por emprender y desarrollar métodos de enseñanza más efectivos y su labor en la formación de recursos humanos. • Reemplazar y representar al Director General en caso de ausencia. • Coordinar con Área Administrativa, los servicios de apoyo necesarios • Presentar a la Dirección General el Informe de su gestión consolidando los informes de las Áreas Académicas.
--	---

12.3.3.1. Coordinador de Área Académica

COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Coordinador de Área Académica
Dependencia	Jefe de Unidad Académica

Jerárquica	
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula. • Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector educativo, productivo o empresarial en público o privado a fin al programa de estudios al que postula en los cinco (5) últimos años. • Con conocimiento de Competencias digitales elementales para ejercer el cargo. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Funciones Principales	• Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; además de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. • Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos. • Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. • Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. • Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. • Formular el plan de trabajo del Programa de Estudios en relación al PAT institucional y documentos de gestión, POI y se responsabiliza de su ejecución. • Distribuir la carga lectiva y no lectiva para el año académico de acuerdo a los perfiles profesionales y normatividad vigente. • Coordinar la distribución de la carga horaria y los horarios de clase. • Planificar su cuadro de necesidades para el semestre.

	• Planificar, organizar, Supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas y extracurriculares. • Velar por el cumplimiento de los contenidos del desarrollo curricular. • Organizar y distribuir la supervisión de prácticas pre profesionales y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los diferentes módulos en coordinación con la coordinadora a nivel institucional y del Programa de Estudios. • Programar las evaluaciones de recuperación, repitencia, evaluación extraordinaria y proceso de titulación. • Promover reuniones de trabajo e informativas semanalmente (Proceso de acreditación y licenciamiento). • Promover la actualización y capacitación de sus docentes. • Asistir a la reunión del Consejo Asesor y académico. • Organiza la participación del Programa de Estudios en los diferentes eventos como: Feria de logros, Videoteca, Izamientos, Desfiles y otras actividades. • Incentivar el Desarrollo de trabajos de investigación aplicada e innovación tecnológicas de docentes y estudiantes. • Atención al público interno y externo de acuerdo al horario establecido. • Actualizar cada año el Inventario del Programa de Estudios. • Realizar actividades administrativas inherentes al cargo y la naturaleza del Programa de Estudios. • Coordinar con los docentes la elaboración de proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica para titulación. • Coordinar con jefatura de Unidad Académica para aplicar los exámenes de suficiencia académica (VI Semestre). • Coordinar con los docentes el seguimiento en consejería. • Planificar, organizar y ejecutar los cursos de actualización con fines de titulación previa resolución de convalidación. • Designar docentes revisores de perfiles y
--	---

	proyectos de trabajos de investigación aplicada e innovación con fines de titulación. • Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

12.3.3.2. Docentes de los Programas de Estudios

DOCENTE	ÁREA DE DOCENCIA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Docente
Dependencia Jerárquica	Coordinador de Área Académica
Jornada Laboral	40 horas .
Requisitos del Cargo	• Los requisitos mínimos del cargo, para IES y EES, son los establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU. • Título profesional universitario o profesional técnico correspondiente al Programa de estudios. • Poseer título universitario o profesional técnico de la carrera del Programa de estudios • Especialización en su área • Tener experiencia en gestión y administración educativa. • Tener experiencia docente mínimo 3 años. • Tener experiencia en el área productiva relacionado a las actividades de su área • Tener conocimiento del sistema de educación superior tecnológica público. •
Funciones Principales	• Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica. • Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional

	correspondiente al programa. • Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica. • Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes. • Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas. • Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución. • Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de los respectivos programas de estudios. • Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinario. • Asesorar y supervisar la EFSRT o prácticas preprofesionales. • Revisar proyectos de investigación e innovación con fines de titulación. • Realizar trabajos de investigación e innovación tecnológica. • Participar como miembros del jurado calificador con fines de titulación. • Presentar resultados del logro de competencias de acuerdo a la directiva emitido por la DREJ y hacer una selección dentro del programa de estudios. • Promover y gestionar proyectos productivos, de investigación e innovación tecnológica y responsabilidad social, dentro de su carga horaria no lectiva. • Orientar y asesorar proyectos de investigación aplicada e innovación de los estudiantes para titulación. • Realizar acciones de consejería y tutoría académica. • Participar en la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Manual de Perfiles de puestos (MPP). • Cumplir el horario establecido, de acuerdo a su régimen laboral, el cual no podrá tener ninguna interferencia en su jornada laboral.
--	--

	• Colaborar con el coordinador o jefe del programa de estudios en las diferentes actividades programadas. • Desarrollar la enseñanza aprendizaje de las Unidades Didácticas de acuerdo a los sílabos. • Elaborar, adecuar y actualizar los sílabos de acuerdo a la contextualización del programa de estudios. • Preparar y/o adecuar el material didáctico de la unidad didáctica a su cargo. • Planificar adecuadamente las actividades de enseñanza aprendizaje. • Controlar la asistencia de los estudiantes matriculados en las unidades didácticas a su cargo. • Llevar al día los registros de evaluación e informar oportunamente sus notas a los estudiantes máximos 48 horas después de cada evaluación. • Firmar el avance curricular. • Motivar la participación activa de los estudiantes en el proceso de su formación personal. • Cumplir con todas las actividades no lectivas programadas por el programa de estudios e institucional y al término de la actividad emitir su informe. • Participar en todas las actividades programadas por la Institución. • Asistir a las reuniones de coordinación por programas de estudio. • Acatar las disposiciones y directivas impartidas por la Institución. • Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

12.3.3.3. Responsable de Biblioteca

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Responsable de Biblioteca

Dependencia Jerárquica	Jefe de Unidad Académica
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Título Profesional universitario en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación o carrera afín. • Experiencia profesional: Mínimo tres (03) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo. • Conocimientos en Administración archivística. Gestión de documentos. Diseño de políticas, manuales y reglamentos. Planeación estratégica. Sistematización. Valoración de documentos y archivos. Preservación de archivos. Microsoft Office Reglamentos y leyes académicos
Funciones Principales	a) FUNCIONES GENERALES • Formular, ejecutar y evaluar los objetivos, políticas y planes estratégicos para el desarrollo del servicio bibliotecario, con relación a la política educativa y bajo la visión y misión de nuestra Institución, en el contexto de la emergencia sanitaria en que se encuentra el país. • Promover, ejecutar y velar por la identificación, acopio, sistematización, conservación, control, defensa y difusión de los recursos bibliotecológicos, fuentes de información, patrimonio de nuestra institución y repositorios digitales, considerando el contexto sanitario actual. • Organizar, ejecutar y velar por un servicio bibliotecario eficiente, acorde con las necesidades y exigencias de los usuarios y el desarrollo de nuestra Institución. • Promover y asegurar el desarrollo de acciones orientadas a la organización, ejecución y actualización de un inventario

	de los recursos bibliotecológicos, priorizando los medios digitales. b) TÉCNICAS ORGANIZATIVAS • Organizar, ordenar y mantener los recursos físicos o digitales para que sean fácilmente accesibles y utilizables. Hacer posible su uso mediante un sistema de información centralizado y actualizado. • Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la Biblioteca. • Seleccionar, adquirir y procesar técnicamente las colecciones y demás materiales educativos, de acuerdo con normas internas establecidas. • Evaluar periódicamente los materiales y servicios de la Biblioteca. • Informar periódicamente a la Unidad Académica sobre el desarrollo de la Biblioteca. c) PEDAGÓGICAS • Proporcionar material bibliográfico digital según los sílabos, en la plataforma virtual de la Institución, como prestación de servicios de manera remota, óptima y eficiente. • Diseñar actividades que favorezcan el uso de la biblioteca digital y contribuyan a su dinamización. • Constituir el ámbito adecuado para que los estudiantes adquieran las capacidades necesarias para el uso del material bibliográfico, de manera digital, existente en nuestra biblioteca.
--	--

12.3.3.4. Técnico en Laboratorio I

TÉCNICO EN LABORATORIO I	
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Técnico en Laboratorio I
Dependencia Jerárquica	Jefe del Área Administrativa
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Profesional Universitario o Profesional Técnico en áreas afines a Química, Biología, Microbiología, Farmacotecnia, Alimentarias, Agropecuaria. Docente de Ciencias Naturales • Experiencia en el cargo de 2 años • Conocimientos en manejo de Base de Datos, sistemas implementados por el MINEDU para inventarios. • Conocimiento de materiales, reactivos, insumos y equipos de Laboratorios diversos por Programa de estudios. • Profesional técnico en Administración y/o secretaria ejecutiva o computación e informática con 03 años de experiencia.
Funciones Principales	• Coordinar con los coordinadores con los programas de estudios. • Preparar material, soluciones variadas, reactivos, cultivos y otros para trabajos de laboratorio • Asistir como el soporte técnico que sea requerido a fin de garantizar el funcionamiento óptimo de los laboratorios. • Asegurarse de que todos los instrumentos estén debidamente calibrados. • Ensamblar, mantener y operar equipos básicos de laboratorio.

	• Asegurar que el laboratorio cuente con los reactivos e insumos necesarios. • Estar al corriente de los desarrollos científicos y técnicos, en especial aquellos que puedan ahorrar tiempo y mejorar los niveles de precisión. • Garantizar el cumplimiento de las normas de higiene y bioseguridad dentro de los laboratorios, de acuerdo a los protocolos establecidos. • Realizar la correcta y oportuna atención a las personas que asisten a los laboratorios, los oriente y los instruya. • Preparar y mantener en las condiciones establecidas los materiales y equipos necesarios para las prácticas programadas. • Mantener al día el Inventario, manejo y control, comprobación del funcionamiento y calibración, limpieza y conservación, mantenimiento preventivo y control de reparaciones del equipo y material a cargo en coordinación con el docente responsable del Laboratorio. • Apoyar en la investigación a los estudiantes y docentes. • Otras funciones inherentes al cargo.
--	---

12.3.3.5.Docente Extraordinario

DOCENTE EXTRAORDINARIO	ÁREA DE DOCENCIA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Docente Extraordinario
Dependencia jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas

Requisitos del Cargo	• Título profesional universitario o profesional técnico correspondiente al Programa de estudios • Haber obtenido por lo menos un reconocimiento de trascendencia nacional y/o internacional por su trayectoria laboral en su especialidad o afín. • Tener diez años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la de docente desarrollada en los últimos diecisiete años.
Funciones Principales	• Preparar y dictar Unidades didácticas especializadas a los estudiantes en función de las necesidades de la Institución haciendo énfasis en la práctica • Identificar las competencias de empleabilidad más relevantes de la especialidad y transmitirla a los docentes y estudiantes del programa de estudios • Identificar las competencias de empleabilidad más demandadas por el sector empresarial de la especialidad y transmitirla a estudiantes y docentes • Proponer mejoras en los programas y planes de estudios • Organizar espacios de análisis, discusión de problemas de tipo laboral con docentes y estudiantes de la institución • Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a la superioridad en forma mensual. • Planificar, organizar, ejecutar y evaluar un proyecto de investigación o innovación tecnológica en la especialidad en la que se desempeña, teniendo en cuenta para ello las líneas de investigación prefijadas por la institución, debiendo reportar a la superioridad los hallazgos o resultados de dicho proyecto, para que posteriormente sea publicada en el portal web institucional u otros enlaces especializados, respetando los derechos de autor. • Planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación al personal docente de la especialidad en la que este se desenvuelve, fomentando la idea de superación y actualización profesional.

	• Colaborar con los docentes en la elaboración de sus Proyectos de Investigación de carácter educativo y otros de especialidad. • Cumplir con las funciones docentes que se le encomienda en lo referente a las unidades didácticas a dictar. • Colaborar con la Institución en gestiones para ampliar los convenios de prácticas u oportunidades de empleo con que se cuenta actualmente. • Otras que le asigne la Dirección.
--	---

12.3.3.6.Docente Altamente Especializado

DOCENTE ALTAMENTE ESPECIALIZADO	ÁREA DE DOCENCIA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Docente Altamente Especializado
Dependencia Jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Título profesional universitario o profesional técnico correspondiente al Programa de estudios • Contar con grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar. • Tener ocho años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la de docente, desarrollada en los últimos quince años o cinco años como formador – instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios.
Funciones Principales	• Preparar y dictar Unidades didácticas especializadas a los estudiantes en función de las necesidades de la Institución haciendo énfasis en la práctica • Preparar información de naturaleza técnica sobre los procesos productivos vinculados a su especialidad y transmitirla a los docentes

	del programa de estudios. • Preparar y dictar cursos de formación continua a los docentes y profesionales para actualización y especialización • Proponer mejoras en los programas y planes de estudios • Proponer el equipamiento necesario para los módulos y unidades didácticas del plan de estudios • Organizar espacios de análisis, discusión y experimentación de procesos productivos o servicios con docentes y estudiantes del Instituto • Evaluar procesos técnico productivos solicitados al instituto por empresas de la especialidad y proponer mejoras, con la participación de docentes y estudiantes. • Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a la superioridad en forma mensual. • Planificar, organizar, ejecutar y evaluar un proyecto de investigación o innovación tecnológica en la especialidad en la que se desempeña, teniendo en cuenta para ello las líneas de investigación prefijadas por la institución, debiendo reportar a la superioridad los hallazgos o resultados de dicho proyecto, para que posteriormente sea publicada en el portal web institucional u otros enlaces especializados, respetando los derechos de autor. • Colaborar con los docentes en la elaboración de sus Proyectos de Investigación de carácter educativo y otros de especialidad. • Cumplir con las funciones docentes que se le encomienda en lo referente a las unidades didácticas a dictar. • Colaborar con la Institución en gestiones para ampliar los convenios de prácticas u oportunidades de empleo con que se cuenta actualmente. • Otras que le asigne la Dirección
--	--

12.3.4. Unidad de investigación e Innovación

JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Jefe de Unidad de Investigación e Innovación
Dependencia Jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con grado de Maestro registrado en SUNEDU y/o 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 en los últimos siete (7) años. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias • Licenciado en educación • Titulado en otra carrera profesional • Grado de magister y/o doctor • Docente nombrado con especialización en investigación
Funciones Principales	• Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. • Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes. • Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes. • Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda. • Gestionar el financiamiento y la ejecución

	para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación. • Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

12.3.4.1.Laboratorio Fablab

PERSONAL ENCARGADO DEL LABORATORIO DE FABLAP.	
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Personal de apoyo para el laboratorio de Fablap
Dependencia Jerárquica	Jefe de la Unidad de Investigación e innovación
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Técnico o profesional Universitario en Ingeniería Mecánica, Mecatrónica o Industrial. • Experiencia en educación superior tecnológica, universitaria y/o experiencia en el sector productivo. • Conocer el funcionamiento de los equipos y dispositivos del laboratorio de FABLAP. • Docente nombrado, con conocimientos en Diseño CAD, programación de tarjetas para desarrollo, diseño embebido, mecatrónica. Manejo de Office a nivel avanzado.
Funciones Principales	• Colaboración en las labores de organización, reserva y difusión de las actividades del laboratorio de Fablap. • Habilitación del laboratorio de FABLAP para aquellos estudiantes y docentes que desarrollando proyectos relacionados con su uso. • Verificación del funcionamiento de los equipos y dispositivos. • Elaboración de informes sobre mejoras y nuevos procesos a implantar

	• Gestión y coordinación de actividades relacionadas con el laboratorio de FABLAP. • Utilización de herramientas de fabricación digital del laboratorio de FABLAP. • Uso de software específico de los dispositivos del laboratorio de FABLAP.
--	--

12.4. ORGANOS DE APOYO

12.4.1. Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Se encarga de la Fase Instructiva de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios instaurados a los docentes del IESTP Santiago Antúñez de Mayolo.

Está conformado por tres miembros titulares y tres miembros suplentes. Los miembros titulares son los siguientes:

- El Jefe del Área de Administración, quien preside la comisión
- Un Jefe de Unidad o Área designado por el Director General de la institución
- Un docente elegido por los docentes de la institución, asimismo se debe elegir un docente que hará las veces de suplente.
- Los suplentes de los dos primeros miembros, son designados por el director general entre el personal que desempeñe puestos de gestión Pedagógica, quienes asumirán en casos debidamente justificados.

Las funciones están estipuladas en las normas que emite el MINEDU.

12.4.2. Área de Administración

JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	ÁREA ADMINISTRATIVA
---------------------------------------	---------------------

Naturaleza del Cargo	
Denominación	Jefe del Área de Administración
Dependencia Jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Los requisitos mínimos para el cargo son los establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU. • Poseer título universitario de Contador Público, Administrador, Ingeniero Industrial y afines. • Tener experiencia profesional en gestión administrativa de Instituciones públicas con cinco años mínimo anteriores a su designación. • Contar con conocimientos de Administración en Educación Superior Tecnológica, • Conocimiento de administración pública y privada, • Conocimiento de la ley de institutos y su reglamento • Manejo de los sistemas SIGA y SIAF. • Orientación a resultados. • Liderazgo. • Innovación. • Empoderamiento • Vocación de servicios • Experiencia mínima en el cargo de 2 años
Funciones Principales	• Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. • Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional. • Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional. • Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional. • Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. • Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y

	controlar las actividades propias del área. • Dirigir, coordinar, revisar los planes para su aplicación. • Evaluar la implementación y ejecución de los sistemas, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente para el manejo de los mismos. • Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las labores del personal a su cargo. • Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referente a los sistemas de su competencia. • Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema que conduce. • Asesorar cuando se lo soliciten en asuntos relacionados con el sistema que conduce. • Es responsable de Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo. • Administrar los bienes y recursos institucionales. • Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales • Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución. • Aprobar los cuadros de necesidades de Bienes y Servicios. • Otras funciones inherentes al cargo.
--	--

12.4.2.1. Contador

CONTADOR	ÁREA ADMINISTRATIVA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Contador
Dependencia Jerárquica	Jefe del Área de Administración
Jornada Laboral	40 horas
	• Poseer título universitario de Contador

Requisitos del Cargo	Público Colegiado • Tener experiencia profesional en gestión administrativa de Instituciones públicas con cinco años mínimo anteriores a su designación. • Contar con conocimientos de Contabilidad en instituciones de Educación Superior Tecnológica, • Conocimiento de contabilidad gubernamental. • Capacitación especializada en el área. • Experiencia en actividades variadas de contabilidad • Manejo de los sistemas SIGA y SIAF. • Orientación a resultados. • Vocación de servicios • Experiencia mínima en el cargo de 3 años
Funciones Principales	• Controlar gastos e ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas. • Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable. • Realizar análisis de cuentas y establecer saldos. • Supervisar el registro de documentos de ingresos y egresos. • Coordinar actividades contables con otras oficinas para visualizar los ingresos, egresos, patrimonio y otros. • Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial. • Conciliar contablemente con la oficina de patrimonio. • Control previo de las ejecuciones de gastos. • Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales. • Organizar reuniones de trabajo con las oficinas a su cargo. • Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

12.4.2.2. Tesorero

TESORERO	ÁREA ADMINISTRATIVA

Naturaleza del Cargo	
Denominación	Tesorero
Dependencia Jerárquica	Jefe del Área de Administración
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Poseer título universitario, bachillerato o egresado de Contabilidad y afines. • Tener conocimiento y experiencia en el manejo de sistemas administrativos del sector público. • Tener conocimiento de las normas de Tesorería y otras vinculadas a la administración de fondos, así como de los demás sistemas administrativos.
Funciones Principales	• Ejecutar todo tipo de operaciones bancarias y de tesorería respecto de los fondos que le corresponde administrar y registrar. • Registrar en el SIAF -SP los datos relacionados con los documentos que sustentan el pago o cancelación del Gasto Devengado previamente registrado (Transferencia Electrónica, carta orden, o de ser el caso el cheque por la Unidad Ejecutora • Coordinar la apertura de cuentas corrientes, para el caso de practicantes • Registrar en el SIGA, el anticipo y rendición de cuentas de viáticos, autorizados por la superioridad. • Remitir informaciones solicitadas por la Dirección Regional de Educación Junín, con respecto a los ingresos y ejecución de gastos en forma mensual y otros relacionados con los compromisos contraídos con el Instituto. • Sellar con el sello pagado los comprobantes atendidos originales y devolver a la DREJ, para su archivo correspondiente • Registrar y archivar los comprobantes de pago (copia) con su respectivo sustento, ejecutado en el mes. • Conciliar los ingresos obtenidos con Tesorería de la DREJ. • Realizar informaciones de Ingresos y Gastos.

	• Otros que le asigne el jefe inmediato superior.
--	---

12.4.2.3. Cajero - Recaudador

CAJERO	ÁREA ADMINISTRATIVA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Cajero
Dependencia Jerárquica	Jefe del Área de Administración
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Poseer título técnico o universitario, bachillerato o egresado de Contabilidad y afines. • Tener conocimiento y experiencia en el manejo de sistemas administrativos del sector público • Tener conocimiento de las normas de Tesorería y otras vinculadas a la administración de fondos, así como de los demás sistemas administrativos.
Funciones Principales	• Realizar el cobro de acuerdo al TUPA institucional. • Registrar en el sistema de Recaudaciones los cobros realizados de manera diaria. • Elaborar el T 5 de los ingresos mensuales. • Elaboración del consolidado de ingresos en forma mensual. • Coordinar con los responsables de tesorería y presupuesto de los ingresos obtenidos. • Coordinar con el responsable de Almacén, abastecimientos, coordinadores de programas de estudio del material para la venta. • Remitir informaciones solicitadas por la Dirección Regional de Educación Junín, con respecto a los ingresos. • Coordinar con la Tesorera de la Dirección Regional de Educación Junín para los depósitos diarios. • Realizar los depósitos de los ingresos diarios

	en el Banco de la Nación. • Otros que le asigne el jefe inmediato superior.
--	--

12.4.2.4. Recursos Humanos

JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ÁREA ADMINISTRATIVA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica	Jefe del Área de Administración
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Título profesional universitario en administración y afines • Profesional Técnico en Administración y afines. • Tener experiencia en administración de recursos humanos. • Tener experiencia en el área administrativa mínimo 03 años. • Manejo de sistemas administrativos en recursos humanos en educación superior. • Conocimiento en administración de personal.
Funciones Principales	• Es responsable de funcionamiento y control interno del sistema de personal. • Coordina con los miembros componentes orgánicamente del Instituto, con órganos de la DREJ, a través de los canales regulares para la tramitación de expedientes inherentes a personal según norma. • Mantiene actualizado el escalafón de personal de institución. • Organiza y mantiene actualizado la información estadística del personal. • Controla la asistencia del personal de la institución. • Emite consolidado de asistencia de personal. • Coordinar y programar el rol de vacaciones del personal docente y administrativo. • Realizar los informes semanales y mensuales de

	asistencia del personal • Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales. • Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y administrativo, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de alumnos y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento. • Aplica normas laborales.
--	---

12.4.2.5. Presupuesto y Planificación

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN	ÁREA ADMINISTRATIVA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Responsable de la Oficina de Presupuesto y Planificación
Dependencia Jerárquica	Jefe del Área de Administración
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Título Profesional o Profesional Técnico en Administración, contabilidad o afines • Contador Público Colegiado. • Tener experiencia en el manejo de sistemas administrativos SIGA, SIAF, CEPLAN. • Tener experiencia en el manejo de control presupuestal (ingresos y gastos) • Tener conocimiento sobre planificación y seguimiento de actividades institucionales (formulación y seguimiento POI) • Manejo de sistemas administrativos de la administración pública.
Funciones	• Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto educativo de la institución, en coordinación con las Oficinas relacionadas con la función de presupuesto.

Principales	• Formular el Anteproyecto del Presupuesto del IESTP SAM. • Realizar el análisis y evaluación de la ejecución presupuestaria. • Estudiar, proponer y revisar modificaciones, priorizaciones presupuestarias en coordinación con la Oficina de Administración y Abastecimientos. • Emitir opinión técnica sobre asuntos de presupuestos y afines, conforme a las normas y dispositivos vigentes. • Brindar asesoramiento y coordinar en asuntos de su competencia. • Elaborar el POI institucional. • Planificar las actividades económicas y financieras de la institución. • Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados • Elaborar el presupuesto anual de la institución y presentarlo ante la DREJ. • Informar periódicamente al Jefe del Área de Administración de la situación financiera de la institución. • Otras funciones inherentes al cargo.
-------------	--

12.4.2.6. Abastecimientos

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS	ÁREA ADMINISTRATIVA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Responsable de la Oficina de Abastecimientos
Dependencia Jerárquica	Jefe del Área de Administración
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Tener título de contador, bachiller o egresado en la carrera y/o carrera afín. • Capacitación especializada en Abastecimiento. • Tener experiencia en gestión de abastecimiento en instituciones públicas y

	privadas. • Contar con conocimiento del sistema administrativo del sector público SIGA SIAF.
Funciones Principales	• Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades referentes al sistema de abastecimientos. • Ejecuta el mantenimiento y conservación de los bienes y muebles e inmuebles, equipos de oficina talleres, laboratorios y otros. • Aplicar los procedimientos técnicos de abastecimientos según normas de control vigente “Ley de contrataciones y adquisiciones del estado y/o reglamento” • Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales. • Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos. • Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyendo de los recursos materiales y financieros necesarios. • Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución. • Ejecución del presupuesto de gastos institucional. • Otras funciones inherentes al cargo.

12.4.2.7. Adquisiciones.

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES	ÁREA ADMINISTRATIVA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Responsable de la Oficina de Adquisiciones
Dependencia Jerárquica	Responsable de Abastecimientos
Jornada Laboral	40 horas

Requisitos del Cargo	• Tener título de contador, bachiller o egresado en la carrera y/o carrera afin. • Capacitación especializada en Adquisiciones. • Tener experiencia en gestión de abastecimiento y adquisiciones en instituciones públicas y privadas. • Contar con conocimiento del sistema administrativo del sector público SIGA SIAF.
Funciones Principales	• Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades referentes al sistema de adquisiciones. • Aplicar los procedimientos técnicos de adquisiciones según normas de control vigente “Ley de contrataciones y adquisiciones del estado y/o reglamento” • Elaborar el plan logístico de la institución en coordinación con el responsable de abastecimientos de acuerdo a normas generales. • Ejecución del presupuesto de gastos institucional. • Adquisición de bienes y servicios institucionales. • Elaboración de ordenes de compra, servicios y otros documentos de gastos. • Ingreso en el SIGA y SIAF de todos los gastos. • Tramitar documentación relativa al sistema de abastecimientos y llevar el archivo correspondiente. • Otras funciones inherentes al cargo.

12.4.2.8.Almacén

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ALMACÉN	ÁREA ADMINISTRATIVA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Responsable de la Oficina de Almacén
Dependencia Jerárquica	Responsable de Abastecimientos

Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Título profesional, bachiller o egresado universitario o especialista profesional en administración, contabilidad o economía. • Tener experiencia profesional en administración de almacén de instituciones públicas o privadas. • Contar con conocimiento del sistema administrativo del sector educación.
Funciones Principales	• Almacenar y distribuir los bienes adquiridos por la institución de acuerdo al cuadro de requerimiento y PECOSA, con fines y objetivos institucionales. • Recepcionar los bienes adquiridos por la oficina de Abastecimientos. • Firmar la conformidad de recepción en las órdenes de compra. • Formular el resumen de PECOSA mensual por salida de bienes del almacén. • Remitir en forma mensual el reporte de salidas del almacén a la Dirección Regional de Educación Junín. • Participar en la comisión de altas y bajas. • Otras funciones inherentes al cargo.

12.4.2.9. Patrimonio

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PATRIMONIO	ÁREA ADMINISTRATIVA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Responsable de la Oficina de Patrimonio
Dependencia Jerárquica	Jefe del Área de Administración
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Tener título de administrador, contador, bachiller o egresado en la carrera y/o carrera afín. • Tener experiencia profesional en administración de patrimonio de instituciones públicas o privadas. • Contar con conocimiento del sistema

	administrativo del sector educación.
Funciones Principales	• Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades referentes de control patrimonial del instituto en coordinación directa con instancias competentes. • Organizar y mantener actualizado el margesí y auxiliares, su contrastación de bienes activos, por dependencia y del inventario físico general institucional. • Aplica los procedimientos técnicos de Abastecimientos según normas de control vigente en el MINEDU. • Mantiene actualizado el control individual de bienes del personal docente y administrativo. • Se encarga del trámite de altas y bajas de los bienes institucionales. • Manejo del sistema SIGA Patrimonio • Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores. • Participar en las comisiones de altas y bajas cuando así lo requiera. • Otras funciones inherentes al cargo.

12.4.2.10. Mantenimiento y Servicios Generales

PERSONAL DE SERVICIO	ÁREA ADMINISTRATIVA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Personal de Servicio
Dependencia Jerárquica	Jefe del Área de Administración
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Quinto de Secundaria • Tener experiencia profesional en gasfitería, electricidad y otros en instituciones públicas o privadas. • Contar con conocimiento de servicios de gasfitería, instalaciones eléctricas, jardinería,

	carpintería, limpieza, etc. • Tener certificado de capacitaciones en mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, carpintería, jardinería y otros.
Funciones Principales	• Limpieza y desinfección diaria de aulas, oficinas, talleres, laboratorios, servicios higiénicos y demás ambientes de acuerdo a su distribución. • Arreglar y conservar los jardines y áreas verdes de la institución. • Mantenimiento del mobiliario institucional. • Mantenimiento y reparación de infraestructura. • Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos. • Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo. • Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto. • Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas. • Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo. • Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades. • Otras funciones inherentes al cargo.

12.4.2.11. Técnico Administrativo

TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ÁREA ADMINISTRATIVA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica	Jefe del Área de Administración
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del	• Título Profesional Técnico, bachiller o egresado universitario en administración, contabilidad o economía. • Tener experiencia profesional en labores técnicas de la especialidad en instituciones

Cargo	públicas o privadas. • Contar con conocimiento de actividades técnicas de los sistemas administrativos. • Tener certificado de capacitaciones en manejo de archivos.
Funciones Principales	• Coordinar actividades administrativas. • Recopilar y preparar información de la oficina en que se encuentre. • Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. • Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. • Registrar operaciones contables. • Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. • Dar información relativa al área de su competencia. • Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros del área de su dependencia. • Recopilar y consolidar información de su área u oficina. • Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada. • Redactar proveídos, memorandos y otros documentos de rutina. • Llevar archivos variados. • Otras funciones inherentes al cargo.

12.4.2.12. Oficinista

OFICINISTA	ÁREA ADMINISTRATIVA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Oficinista
Dependencia Jerárquica	Jefe del Área de Administración
Jornada Laboral	40 horas
	• Quinto de Secundaria • Capacitación en actividades afines a su labor • Tener experiencia profesional en actividades de

Requisitos del Cargo	oficinas en instituciones públicas o privadas. • Contar con conocimiento de archivos, redacción de documentos • Tener certificado de capacitaciones en manejo de archivos.
Funciones Principales	• Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada. • Redactar proveídos, memorandos y otros documentos de rutina. • Llevar archivos variados. • Elaborar inventarios, llevar controles diversos, controlar stock de útiles, materiales, bienes y similares. • Brindar información a los docentes, administrativos, alumnos y público en general de los trámites y servicios que presta la institución. • Ejecución de labores de oficina de cierta complejidad. • Llevar archivos. • Otras funciones inherentes al cargo.

12.4.2.13. Asistente del Centro de Desarrollo Informático

ASISTENTE DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO	ÁREA ADMINISTRATIVA
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Asistente del Centro de Desarrollo Informático
Dependencia Jerárquica	Jefe del Área de Administración
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Título Profesional Técnico, bachiller o egresado universitario en Computación, Ingeniería de Sistemas o afines. • Tener experiencia profesional en actividades de manejo de sistemas, página web en instituciones públicas o privadas. • Conocimiento de gestión de sistemas informáticos. • Conocimientos de gestión de hardware y software de equipos informáticos.

	• Capacitaciones y cursos de formación continua en gestión de sistemas y manejo de equipos informáticos.
Funciones Principales	• Administrar la página web institucional. • Administrar C panel institucional. • Administrar el Sistema Conecta. • Administrar redes e internet institucional. • Brindar soporte técnico institucional. • Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos de la institución. • Diseñar recursos publicitarios (banner, formulario) para comunicación y difusión en las distintas plataformas. • Brindar apoyo en la administración del Sistema Registra. • Brindar apoyo logístico en la atención de diversas actividades institucionales. • Brindar apoyo a las oficinas administrativas y otras según se requiera. • Otras funciones inherentes al cargo.

12.4.3. Imagen institucional

RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL.	
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Responsable de Imagen Institucional.
Dependencia Jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Título profesional registrado en Sunedu y formación continua en la especialidad. • Experiencia en el cargo mínimo un año a nivel de educación superior. • Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o Periodismo. • Experiencia en Educación Superior. • Habilidades de comunicación oral y escrita. • Manejo de herramientas tecnológicas de vanguardia.

	• Capacidad de adaptarse a los cambios. • Capacidad de análisis y síntesis. • Habilidad para la creación, diseño y desarrollo de elementos gráficos, imágenes, símbolos o textos. • Habilidad de escucha empática.
Funciones Principales	• Planear, organizar y controlar las actividades de comunicación estratégica de la institución. • Asistir a la Directora General en el diseño de estrategias de comunicación interna, orientadas a mejorar el clima laboral y a optimizar la calidad de los servicios que se presta. • Coordinar con las entidades públicas y privadas las actividades de la Directora General en eventos y actos como: colocación de primera piedra, inauguraciones, entrega de llaves, firma de convenios y otras relacionadas. • Diseñar, programar y organizar los programas de actividades oficiales, sociales, culturales y otras de la institución. • Coordinar la aplicación de encuestas a los usuarios de la institución para determinar el grado de satisfacción del servicio recibido. • Coordinar la actualización del portal web según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. • Formular y proponer planes de acción sobre manejo y prevención de controversias o crisis relacionadas con la imagen y reputación institucional. • Difundir los eventos y los actos que se realicen a nivel institucional • Elaborar contenido compatible de interés para ser consumido y generar valor. • Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el Director (a) General.

12.4.4. Área de Medio Ambiente y Seguridad

RESPONSABLE DEL ÁREA DE MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD	

Naturaleza del Cargo	
Denominación	Responsable del Área de Medio Ambiente y Seguridad
Dependencia Jerárquica	Director general
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Poseer título universitario de carreras afín a un programa de estudios ofertadas para IESTP. • Tener experiencia docente, mínimo de 5 años • Tener relación con el sector Productivo • Capacidad de organizar y planificar; liderazgo; iniciativa y espíritu emprendedor; habilidades de gestión de la información; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; dinamismo; madurez de criterio. • Contar con conocimientos en Cuidados y Protección del Medio Ambiente.
Funciones Principales	• Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los Programas de formación de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. • Ofrecer programas de formación continua en cuidados y protección del Medio Ambiente y Seguridad. • Promover una educación en valores de medio ambiente en los estudiantes en cambio climático, biodiversidad y contaminación ambiental. • Promover la participación de la comunidad educativa en medidas preventivas y seguridad entre fenómenos naturales y desastres.

12.4.5. Área de Responsabilidad Social

COORDINADOR GENERAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	
Naturaleza del Cargo	
Denominación	Coordinador General de Responsabilidad

	Social
Dependencia Jerárquica	Director general
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos del Cargo	• Ser docente con experiencias en IESTP • Tener capacitaciones y/o conocimiento de Responsabilidad social. • Estar relacionado con el área productiva de su especialidad • Título profesional universitario afin a los programas de estudios que oferta la institución. • Tener experiencia docente, mínimo de 5 años • Tener relación con el sector Productivo. • Capacidad de organizar y planificar; liderazgo; iniciativa y espíritu emprendedor; habilidades de gestión de la información; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; dinamismo; madurez de criterio.
Funciones Principales	• Contribuir al cumplimiento de objetivos de desarrollo sostenible de la Institución a la sociedad. • Desarrollar actividades académicas de la institución a través de los programas de estudios dirigidos al servicio de la comunidad, preferentemente en los sectores populares. • Brindar asesoría al sector productivo a través de cada programa de estudios de la institución. • Capacitar a los administrativos, docentes y estudiantes en responsabilidad social. • Capacitar a la comunidad educativa en temas que concierne a cada programa de

	estudios. • Brindar orientación vocacional a través de los programas de estudios dirigidos a estudiantes de educación secundaria. • Contribuir con el desarrollo de conocimientos, actitudes y prácticas socialmente responsables en la comunidad. • Establecer la participación de docentes y estudiantes en proyectos de responsabilidad social, creando lazos con la sociedad. • Acercar a los estudiantes al servicio de la sociedad, tomando conciencia de sus problemáticas. • Fomentar el vínculo de la Institución con la comunidad, buscando el desarrollo social, la producción, impacto ambiental y el crecimiento económico.
--	---