

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“ADOLFO VIENRICH”**



**MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS**

TARMA-PERÚ

2022 - 2026



Resolución Directoral
Instituto de Educación Superior Tecnológico
Público “Adolfo Vienrich” – Tarma

Tarma, 09 de noviembre del 2022

R.D. N° **0286**-2022-DG-IESTP” AV”-T

VISTO;

El Manual de Perfil de Puestos (2022 – 2026), el Libro de Actas de Reunión General y el V°B° Dirección General adjuntos y;

CONSIDERANDO:

Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich” velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, realizando acciones que permitan elevar la calidad educativa en beneficio de los estudiantes de nuestra institución;

Que, de conformidad con la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y el Decreto Supremo N° 10-2017-MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, es necesario aprobar el Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich” Que, mediante Resolución Vice Ministerial Nro. 178-2018-MINEDU, se aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica” Que, mediante Resolución Vice Ministerial N° 020-2019-MINEDU se aprueba la norma técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los institutos de educación superior tecnológica “que establece en el numeral 8.4 la Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudios, de los cuales el veinte por ciento debe ser a tiempo completo. Que, es necesario establecer el documento normativo básico, que exprese en detalle su estructura orgánica y describe la organización, así como la interrelación de la Dirección General con los órganos de la línea y apoyo; identifica los grados de autoridad y de la responsabilidad de los encargados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich”, los mismos que se encuentran alineados con las normas vigentes emitidos por el Ministerio de Educación.

Que según D.S N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 7.- Régimen de los actos de administración interna, siempre que no se violen normas de orden público ni afecte a terceros; y demás normas legales vigentes;


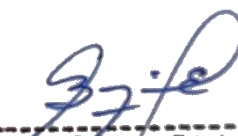
SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR, El Manual de Perfil de Puestos (MPP) 2022-2026 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich”, cuyo texto forma parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2º.- ENCARGAR, a los órganos funcionales académicos y administrativos del IESTP “Adolfo Vienrich” su estricto cumplimiento bajo responsabilidad.

Artículo 3º.- DISPONER, la publicación de la presente norma en el portal web de la Institución www.iestpvienrich.edu.pe.

Regístrese, y comuníquese.

Mr. Gilmer E. Bejarano Eulogio
C.M. 1020036455
DIRECTOR GENERAL

ÍNDICE

- I. Presentación.
- II. Finalidad.
- III. Marco Normativo.
- IV. Misión y Visión.
- V. Organigrama estructural.
- VI. Cuadro Orgánico de Plazas y Cargos.
- VII. Descripción de Funciones a nivel de Cargos.
 - 7.1 Consejo Asesor.
 - 7.2 Dirección General.
 - 7.3 Área Administrativa.
 - 7.4 Secretaría Académica.
 - 7.5 Unidad Académica.
 - 7.6 Unidad de Investigación.
 - 7.7 Unidad de Formación Continua.
 - 7.8 Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - 7.9 Área de Calidad
 - 7.10 Coordinadores de los Programas de Estudio.
 - 7.11 Docente regular.

I. Presentación

El presente Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich” es el documento de gestión normativo que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos del instituto, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, así como en base a los requerimientos de puestos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP.

El Manual de Perfiles de Puestos contiene información estructurada respecto a 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; esta información es fundamental en los procesos técnicos de recursos humanos, tales como: selección, inducción y capacitación de personal, gestión del desempeño y contratación de personal y es de alcance al personal jerárquico, docente, administrativo, y de apoyo.

El presente manual ha sido formulado en el marco de la Ley de Modernización del Estado, así mismo, se ha considerado la Directiva N°001-013-SERVIR/GDSRH “Manual de Perfiles de Puestos”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013SERVIR/PE, y la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

II. Finalidad

El Manual de Perfil de Puestos de la I.E.S.T.P. “Adolfo Vienrich”, es el documento normativo básico, que expresa en detalle su estructura orgánica y describe la organización, así como la interrelación de la Dirección General con los órganos de línea y apoyo; identifica los grados de autoridad y de la responsabilidad de los encargados de la institución.

El Jefe del Área Administrativa y los Coordinadores de las Áreas Académicas son los encargados de difundir el contenido de este Manual de Perfil de Puestos a la comunidad educativa, estableciendo asimismo un canal permanente de comunicación con el propósito de que cada profesional que labore en la institución tenga pleno conocimiento de las funciones que cumple y de lo que ello significa para la obtención de los objetivos y metas del IESTP “Adolfo Vienrich”.

III. Base Legal:

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N° 28044 Ley General de Educación.
- D.S. N° 011-2012-ED que aprueba el Reglamento de Ley de 28044.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.

- D.S. N° 010-2017-ED que aprueba el Reglamento de Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 271878 Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú
- Ley N° 28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Ley N° 28518 Ley sobre modalidades formativas
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante el Decreto Supremo 304-2012-EF.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto de urgencia N° 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° 30512”
- Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid- 19.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 101-2020-PCM, que aprueba la Fase 2 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, y modifica el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM.
- Decreto Supremo N° 117-2020-PCM, que aprueba la Fase 3 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional.
- Decreto Supremo N° 157-2020-PCM, que aprueba la Fase 4 de la reanudación de actividades económicas dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.

- Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de treinta y un (31) días calendario, a partir del martes 01 de diciembre de
- 2020, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 039-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico “Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción al Coronavirus 2019-nCoV”.
- Resolución Ministerial N° 040-2020/MINSA, que aprueba el “Protocolo para la Atención de Personas con Sospecha o Infección Confirmada por Coronavirus (2019-nCoV)”.
- Resolución Ministerial N° 084-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico “Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19”.
- Resolución Viceministerial N° 080-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en los Centros de Educación Técnico-Productiva en Institutos y Escuelas de Educación Superior".
- Resolución Viceministerial N° 095-2020-MINEDU, que dispone excepcionalmente, con relación al servicio educativo correspondiente al año lectivo 2020, brindado por los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados, la suspensión del servicio educativo presencial, en el supuesto que la institución educativa hubiera iniciado la prestación del servicio educativo con anterioridad a la entrada en vigencia de la mencionada resolución, o, la postergación de su inicio, en el supuesto que la institución educativa no lo hubiera iniciado; en tanto se mantenga vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria dispuesta por el COVID-19, hasta que se disponga el restablecimiento del servicio educativo presencial.
- Resolución Viceministerial N° 097-2020-MINEDU, aprueban el documento normativo denominado “Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del Covid- 19”.
- Resolución Viceministerial N° 105-2020-MINEDU, que dispone en el marco de lo establecido en el artículo 14 del Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que el personal los Centros de Educación Técnico-Productiva, e Institutos y Escuelas de Educación Superior público y privado, pueda ingresar a los locales de las sedes y filiales de dichas instituciones, con el fin de que de manera excepcional realicen determinadas actividades que faciliten la continuidad y mejora en la calidad y oportunidad del servicio educativo que se viene prestando de manera no presencial.

- Resolución Viceministerial N° 00225-2020-MINEDU, aprobar el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica de los institutos y escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos”.
- Resolución Viceministerial N° 00226-2020-MINEDU, aprobar el documento normativo denominado “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”.
- Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, aprobar la norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- D.S. N°028-2007-ED. Aprueban Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Publicas.
- Resolución Vice Ministerial N° 176-2017-MINEDU, deja sin efecto el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica y modifica el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
- Resolución de Secretaría General N° 311-2017- MINEDU, que aprueba los lineamientos académicos generales de los Institutos de Educación Superior.
- Resolución de Secretaría General N°349-2017- MINEDU, aprueba la Norma técnica “Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los institutos de Educación Superior Públicos”
- R.E.R. N° 552-2013-GRJ/PR, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín.
- Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU. Aprueba el Documento Normativo denominado “Actualización de los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

IV. Visión:

Al 2028 ser una institución de educación superior tecnológica licenciada y con proyección a la acreditación institucional, que es reconocida por su contribución al desarrollo regional y nacional; y por sus prácticas innovadoras de formación.

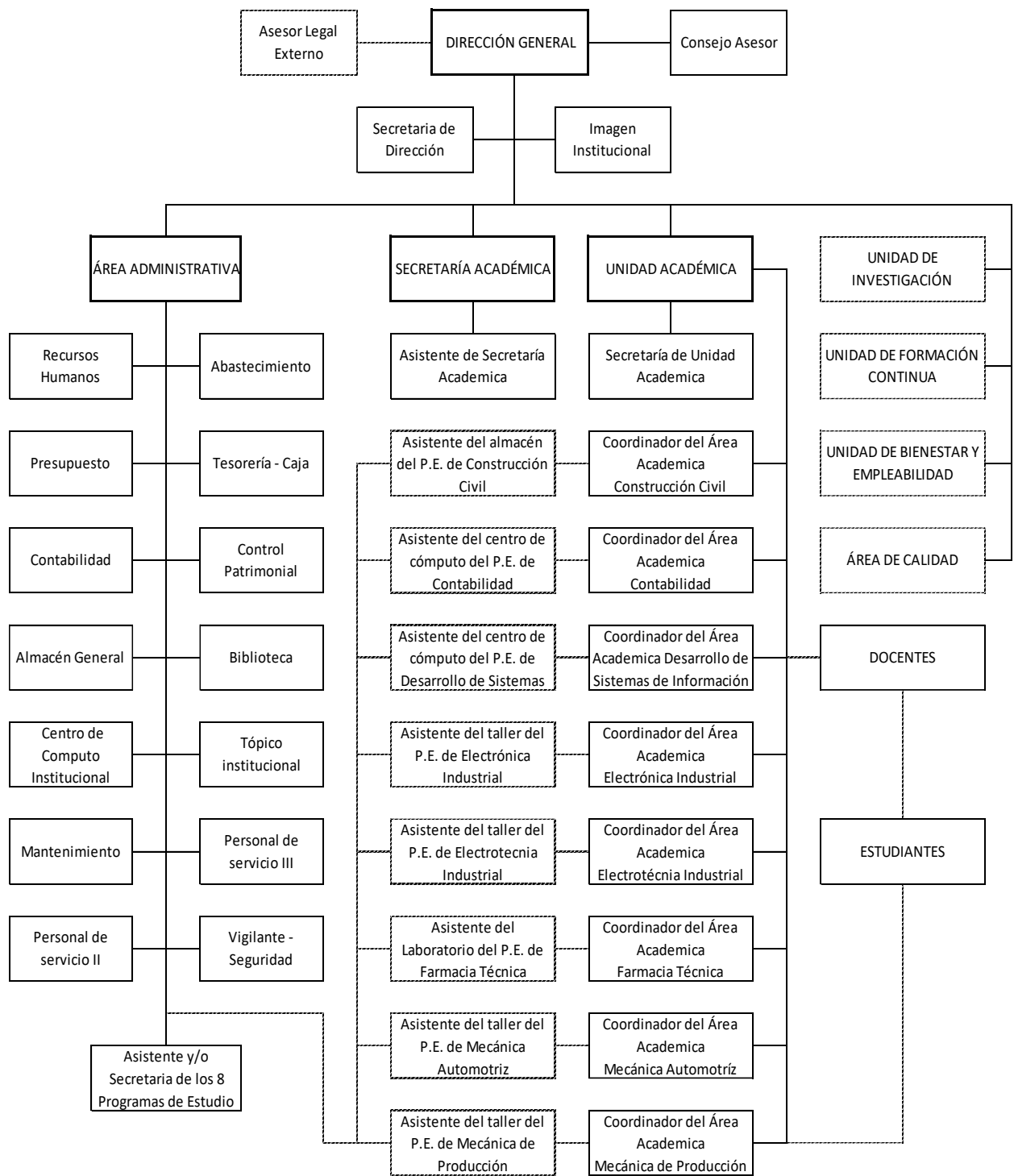
V. Misión

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich” tiene como misión formar profesionales técnicos emprendedores, competentes e innovadores con sólidos valores éticos que contribuyan al desarrollo regional y nacional.

Filosofía institucional

Brindamos formación tecnológica en un ambiente especializado e implementado con laboratorios modernos, infraestructura adecuada a las necesidades de la Educación Superior, amplios talleres y espacios para actividades deportivas. Otorgamos certificación modular progresiva basado en la formación por Competencias a cargo de docentes especialistas en formación tecnológica y expertos en resolver los requerimientos del mercado laboral.

VI. Organigrama Estructural:



VII. Cuadro Orgánico de Plazas y Cargos:

a. Plazas:

Item	DESCRIPCIÓN	
1	Dirección General	
	1.1.	Director General
	1.1.1.	Secretaria de Dirección
	1.1.2.	Imagen Institucional
2	Área Administrativa	
	2.1.	Jefe del Área de Administración
	2.1.1	Recursos Humanos.
	2.1.2	Abastecimiento.
	2.1.3	Presupuesto.
	2.1.4	Tesorería.
	2.1.5	Contabilidad.
	2.1.6	Control Patrimonial.
	2.1.7	Almacén General.
	2.1.8	Biblioteca.
	2.1.9	Centro de Computo Institucional.
	2.1.10	Tópico institucional.
	2.1.11	Mantenimiento.
	2.1.12	Personal de Servicio III.
	2.1.13	Personal de Servicio II.
	2.1.14	Seguridad – vigilante.
	2.1.15	Asistente y/o Secretaria de los Programas de Estudio.
	2.1.16	Asistente del almacén del P.E. de Construcción Civil
	2.1.17	Asistente del centro de cómputo del P.E. de Contabilidad
	2.1.18	Asistente del centro de cómputo del P.E. de D.S.I.
	2.1.19	Asistente de taller del P.E. de Electrónica Industrial.
	2.1.20	Asistente de taller del P.E. de Electrotecnia Industrial.
	2.1.21	Asistente de laboratorio del P.E. de Farmacia Técnica.
	2.1.22	Asistente del taller del P.E. de Mecánica Automotriz.
	2.1.23	Asistente del taller del P.E. de Mecánica de Producción.
3	Secretaria Académico	
	3.1.	Jefe del Área de Secretaría Académica.
	3.1.1.	Asistente y/o Secretaria de Secretaría Académico.
4	Unidad Académica	
	4.1	Jefe de Unidad Académica.
	4.1.1	Secretaria del Jefe de Unidad Académica.
	4.1.2	Coordinador del P. E. de Construcción Civil.
	4.1.3	Coordinador del P. E. de Contabilidad.
	4.1.4	Coordinador del P. E. de Desarrollo de Sistemas de Información.
	4.1.5	Coordinador del P. E. de Electrónica Industrial.
	4.1.6	Coordinador del P. E. de Electrotecnia Industrial.
	4.1.7	Coordinador del P. E. de Farmacia Técnica.
	4.1.8	Coordinador del P. E. de Mecánica Automotriz.
	4.1.9	Coordinador del P. E. de Mecánica de Producción.
5	Unidad de Investigación.	

	5.1.	Jefe de Unidad de Investigación.
6	Unidad de Formación Continua.	
	6.1.	Jefe de Unidad de Formación Continua.
7	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	
	7.1.	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
8	Área de Calidad.	
	8.1.	Jefe del Área de Calidad.

b. Cargos:

DESCRIPCIÓN	TOTAL
Dirección General	3
Director General	1
Secretaria de Dirección	1
Responsable de Imagen Institucional	1
Área de Administración	24
Jefe del Área de Administración	1
Recursos Humanos	1
Abastecimiento	1
Presupuesto	1
Tesorería	1
Contabilidad	1
Control Patrimonial	1
Almacén General	1
Biblioteca	1
Centro de Computo Institucional	1
Tópico institucional	1
Mantenimiento	1
Personal de Servicio III	1
Personal de Servicio II	1
Seguridad – vigilante	1
Asistente y/o secretaria de los Programas de Estudio	8
Asistente del almacén del P.E. de Construcción Civil	1
Asistente del centro de cómputo del P.E. de Contabilidad	1
Asistente del centro de cómputo del PE de Desarrollo de Sistemas de Información	1
Asistente del taller del PE de Electrónica Industrial	1
Asistente del taller del PE de Electrotecnia Industrial	1
Asistente del laboratorio del PE de Farmacia Técnica	1
Asistente del taller del PE de Mecánica Automotriz	1
Asistente del taller del PE de Mecánica de Producción	1
Secretaría Académica	2
Secretaría Académica	1
Asistente de secretaria Académica	1
Unidad Académica	10
Jefe de Unidad Académica	1
Secretaria de Unidad Académica	1
Coordinador del PE de Construcción Civil	1
Coordinador del PE de Contabilidad	1
Coordinador del PE de Computación e Informática y Desarrollo de Sistemas de Información	1
Coordinador del PE de Electrónica Industrial	1
Coordinador del PE de Electrotecnia Industrial	1
Coordinador del PE de Farmacia Técnica	1
Coordinador del PE de Mecánica Automotriz	1
Coordinador del PE de Mecánica de Producción	1

Unidad de Investigación	1
Jefe de Unidad de investigación	1
Unidad de Formación Continua	1
Jefe de Unidad de Formación Continua	1
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1
Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1
Área de Calidad	1
Jefe del Área de Calidad	1

VIII. Descripción de Funciones a Nivel de Cargos:

7.1 Consejo Asesor.

El Director General es quien lo preside y lo conforman el responsable de la unidad académica, área administrativa, secretaría académica, los responsables de coordinación de cada programa de estudios, el representante de los estudiantes, representantes del sector productivo o profesional.

Los representantes del sector productivo participan directamente en la elaboración de los planes de estudios.

Es responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

Funciones:

- Asesorar al Director General.
- Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo
- institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- Contribuir al éxito de la gestión institucional.
- Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el IESTP “Adolfo Vienrich”.

7.2 Dirección General.

7.2.1. Director General.

Unidad orgánica	Dirección General
Denominación	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección Regional de Educación de Junín
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica. • Jefe de Unidad Académica. • Coordinadores de los Programas de Estudio. • Jefe de Unidad de Investigación. • Jefe de Unidad de Formación Continua. • Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. • Coordinador del Área de Calidad. • Jefe del Área de Administración. • Personal Administrativo. • Personal docente.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Maestro registrado en SUNEDU. • Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco 05 años.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. c) Proponer el proyecto de presupuesto anual. d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional. e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación. f) Aprobar la renovación de los docentes contratados. g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. j) Representar legalmente a la Institución. k) Aprobar los cuadros de necesidades de bienes y servicios. l) Procurar los medios técnicos y materiales requeridos para que la institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos. m) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, implementando las directivas requeridas. n) Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de la práctica, autorizar los traslados, exoneración y convalidaciones, y, controlar las evaluaciones cuidando que las notas se asienten correcta y oportunamente. o) Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de las prácticas profesionales y de promoción educativa. p) Remitir a la Dirección de Educación de Junín la cobertura, la evaluación académica extraordinaria, recuperación y otras, dentro de los treinta días posteriores a su ejecución del

	<p>semestre académico lectivo correspondiente.</p> <p>q) Otorgar permiso al personal hasta por tres días al año, en casos debidamente justificados, informando al órgano superior.</p> <p>r) Administrar los fondos provenientes de las actividades productivas, de acuerdo a normas y autorizar los gastos de la institución mediante la firma de cheques u otras operaciones bancarias.</p> <p>s) Promover la ejecución de proyectos de investigación educativa, producción y/o prestación de servicios.</p> <p>t) Gestionar la licencia por fallecimiento de padres, cónyuges e hijos, al personal del instituto conforme a ley.</p> <p>u) Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con Secretaría Académica y la jefatura de Unidad Académica.</p> <p>v) Aprobar el Plan Anual de Trabajo.</p> <p>w) Presentar el informe semestral de su gestión a la comunidad educativa y a la dependencia superior del sector al término del semestre lectivo.</p> <p>x) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hayan sido sancionados administrativamente en el cargo de director. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

7.2.2. Secretaria de Dirección General.

Unidad orgánica	Dirección General
Denominación	Secretaria de Dirección General
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario y/o Título de Profesional Técnico en secretaria ejecutiva o secretaria de gerencia. • Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. • Manejo de software de oficina, procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos software para presentaciones. • Manejo de Microsoft office nivel intermedio.
Funciones	<p>a) Administrar, prever, coordinar y controlar el acervo documentario y archivo tanto interno como externo de las comunicaciones en las distintas modalidades.</p> <p>b) Mantener actualizado el archivo e inventario del área.</p> <p>c) Atención personalizada de Mesa de partes, llevar el registro de los documentos recepcionados.</p> <p>d) Mantener al día el libro de registro de Expedientes</p>

	<p>recepcionados y su respectivo seguimiento foliar cada expediente recibido.</p> <p>e) Realizar el despacho diariamente a fin de dar salida a los documentos recepcionados, asimismo distribuir los documentos varios para las diversas dependencias del Instituto.</p> <p>f) Elaborar la redacción de oficios, cartas, memorándum, memorándum múltiple, informes, resoluciones y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional.</p> <p>g) Recepción de manera obligatoria las llamadas telefónicas y dar informe de lo solicitado por los usuarios.</p> <p>h) Elaboración de cartas de presentación a los estudiantes y egresados de la institución educativa.</p> <p>i) Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario bajo inventario, cumplir otras acciones que le solicite la dirección.</p> <p>j) Coordinar con los Jefes de Área los acuerdos y comunicaciones escritas para conocimiento de los Docentes y Administrativos.</p> <p>k) Otras actividades que sean requeridas por el Director general.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

7.2.3. Imagen Institucional.

Unidad orgánica	Dirección General
Denominación	Responsable de Imagen Institucional
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o carreras afines. • Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. • Manejo de software de publicaciones, Microsoft nivel intermedio. • Competencias específicas: Liderazgo, Toma de Decisiones, Planificación y organización, Orientación al cliente, solución de problemas, Comunicación.
Funciones	<p>a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de las funciones asignadas a la Oficina de Imagen Institucional.</p> <p>b) Revisar y aprobar las notas de Institucionales, comunicados, programas informativos, boletines y revistas de la institución.</p> <p>c) Aprobar la publicación de notas de Institucionales, eventos, comunicados, noticias del sector y fotografías en página web.</p> <p>d) Formular y proponer planes de acción sobre manejo y prevención de controversias o crisis relacionadas con la</p>

	<p>imagen y reputación del I.E.S.T.P. A.V.</p> <p>e) Velar por el adecuado uso de la imagen del IESTP. A.V.</p> <p>f) Gestionar entrevistas especializadas del Director General y Coordinadores de los diferentes Programas de Estudios de la institución con los medios de comunicación.</p> <p>g) Coordinar con las entidades públicas y privadas las actividades de Dirección del IESTP. AV en eventos como: Capacitaciones a docentes y administrativos, capacitaciones a estudiantes, firma de convenios y otras relacionadas.</p> <p>h) Apoyar la planificación y organización de los eventos institucionales tanto en Proyectos Tecnológicos, eventos deportivos, desfiles y otros, dentro y fuera de la provincia.</p> <p>i) Producir y gestionar la información para los medios de comunicación, acerca de las actividades y eventos realizados por el IESTP. AV.</p> <p>j) Dirigir y recopilar datos para la revista Institucional.</p> <p>k) Diseñar y producir spots publicitarios para programas de radio, tv y redes sociales referentes a la difusión de las actividades del IESTP. AV.</p> <p>l) Otros que ordene su jefe inmediato superior.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

7.3 Área de Administración.

7.3.1 Jefe del Área de Administración.

Unidad orgánica	Área de Administración.
Denominación	Jefe del Área de Administración.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos. • Abastecimiento • Presupuesto. • Tesorería - Caja. • Contabilidad. • Control Patrimonial • Almacén General. • Biblioteca • Centro de Computo Institucional. • Tópico institucional. • Mantenimiento • Personal de Servicio III. • Personal de Servicio II. • Seguridad – vigilante. • Asistente y/o secretaria de los Programas de Estudio. • Asistente del almacén del P.E. de Construcción Civil

	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente del centro de cómputo del P.E. de Contabilidad • Asistente del centro de cómputo del P.E. de D.S.I. • Asistente de taller del P.E. de Electrónica Industrial. • Asistente de taller del P.E. de Electrotecnia Industrial. • Asistente de laboratorio del P.E. de Farmacia Técnica. • Asistente del taller del P.E. de Mecánica Automotriz. • Asistente del taller del P.E. de Mecánica de Producción.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administración, Contador Público Colegiado y/o Economista. • Conocimientos de los Sistemas Administrativos del estado, instrumentos de gestión educativa entre otras. • Experiencia en el cargo mínima de tres (03) años, gestión pública y/o privada.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. b) Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional. c) Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional. d) Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional. e) Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal y de recursos de materiales y financieros autorizados; así como de abastecimiento y servicios auxiliares de la Institución. f) Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos de la institución. g) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto, así como los servicios auxiliares. h) Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y laboratorio. i) Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes del Departamento de Producción y Servicios. j) Visar los estados financieros emitidos por el sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP). k) Elaborar anualmente el proyecto del presupuesto de la institución. l) Convocar y presidir las reuniones de personal a su cargo, previa citación y difusión de la agenda. m) Elevar informes mensuales de los ingresos y egresos a la superioridad para su difusión y/o publicación y cada vez que se le solicite. n) Supervisar que el Contador tenga la documentación sustentatoria al día en el desarrollo de las actividades administrativas y productivas, aplicando el sistema de Contabilidad Gubernamental, en las áreas de fondos, bienes, tesorería y presupuestos, para lo cual establece lo siguiente: Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias y libros auxiliares necesarios, así como sus anexos que sustente el Balance General. o) Supervisar y controlar el uso de fotocopadoras, equipos de impresión y a la vez separatas o materiales de impresión. p) Demás funciones que le asigne la dirección general en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.
Impedimentos	Están impedidos de postulas quienes:

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

7.3.2 Recursos Humanos.

Unidad orgánica	Área de Administración.
Denominación	Responsable de Recursos Humanos.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe del Área de Administración
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en derecho y/o Título de Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o afines. • Manejo de Microsoft Office nivel intermedio. • Amplio conocimiento en trámites administrativos, normas y leyes laborales, administrativas vigentes. • Manejo de Control de personal. • Experiencia en el Área dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, normar, organizar, conducir y controlar las acciones del Sistema de Recursos Humanos del IESTP AV. b) Proponer y aplicar políticas, estratégicas, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de Recursos Humanos, así como el diseño y Plan de Recursos Humanos, alineados a los objetivos de la institución y en el marco de lo dispuesto de la normativa del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos. c) Aplicar las normas, instrumentos de gestión y procesos técnicos en materia de recursos humanos, en concordancia con las necesidades institucionales, usando como criterios orientadores: el mérito desempeño y capacidad del personal docentes y administrativos. d) Elaborar el programa de capacitación, formación y superación del personal administrativo y directivo. e) Proponer y coordinar la celebración de convenios interinstitucionales orientados al mejoramiento de la calidad del servicio y la capacitación y perfeccionamiento de los servidores. f) Controlar la incidencia por faltas y tardanzas del personal, según horario de trabajo y/o horario de dictado de clases. g) Informar el registro de asistencia del personal docente y administrativo en forma mensual. h) Tramitar por conducto regular los expedientes del personal docente y administrativo del Instituto conforme a normas legales vigentes. i) Proyectar informes y proveídos a trámites administrativos. j) Revisar las solicitudes de pensión complementaria que presente el personal. k) Recibir las solicitudes para registro y trámite de pago del

	<p>Programa de Estudios del Personal Académico y Administrativo.</p> <p>l) Supervisar el proceso de contratación del personal de docente y administrativo.</p> <p>m) Elaborar el presupuesto de egresos correspondiente al rubro de Servicios Personales.</p> <p>n) Organizar y coordinar los actividades y ceremonias institucionales.</p> <p>o) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.</p> <p>p) Elaborar un programa anual de trabajo del sistema de Recursos Humanos para la integración del Programa Anual de Actividades.</p> <p>q) Mantener actualizado el archivo de legajos de servidores y ex servidores (docentes, administrativos y personal de servicio).</p> <p>r) Demás funciones que le asigne el área de administración y dirección general en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

7.2.3 Abastecimiento.

Unidad orgánica	Área de Administración.
Denominación	Responsable de Abastecimiento.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe del Área de Administración
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario y/o Título de Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o Economista. • Certificación ante el OSCE. • Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en trámites administrativos. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Conocimiento del sistema de abastecimiento. • Experiencia en manejo de SIAF. • Experiencia en manejo de SIGA. • Experiencia laboral en el Área mínimo dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Funciones	<p>a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimiento.</p> <p>b) Consolidar el Cuadro de Necesidades de las diferentes áreas y departamentos para su adquisición conforme a leyes vigentes.</p> <p>c) Ejecutar el proceso de abastecimiento (solicitud de</p>

	<p>cotizaciones, cuadro comparativo, órdenes de compra y servicios, etc.)</p> <p>d) Orientar para la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y características mínimas para la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>e) Realizar indagaciones en el mercado de los bienes y servicios requeridos de acuerdo con las características, cantidades solicitadas y conforme a la normatividad de contrataciones vigentes para obtener el precio estimado.</p> <p>f) Realizar las coordinaciones con el área de abastecimiento de la Dirección Regional de Educación de Junín para la atención de los requerimientos solicitados.</p> <p>g) Proyectar Oficios solicitando la atención de requerimientos</p> <p>h) Seguimiento de las diferentes etapas de los procesos de contratación pública, en la Dirección Regional de Educación de Junín.</p> <p>i) Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de expedientes de contratación a fin de atender las necesidades de bienes y servicio de la Entidad.</p> <p>j) Brindar documentación de gestión (formatos TDR, ET, otros) para otorgar la conformidad de la entrega y/o de servicio de los requerimientos solicitados.</p> <p>k) Coordinar fechas para la recepción de materiales, así como para la prestación de servicios dentro de la Institución.</p> <p>l) Realizar las coordinaciones con el área de Presupuesto de ser necesario para la elaboración de notas modificatorias en el presupuesto institucional en las Fuentes de Financiamiento 09-R.D.R. y 00 - R.O.</p> <p>m) Gestionar los bienes de la Institución a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.</p> <p>n) Dirigir los procesos de contratación de bienes, servicio y obras.</p> <p>o) Supervisa la recepción y almacenamiento adecuadamente de los bienes del almacén y su distribución.</p> <p>p) Verificar la realización del inventario físico y valorizado del almacén.</p> <p>q) Registrar los procesos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y PERU COMPRAS.</p> <p>r) Registrar la fase del compromiso de los requerimientos de bienes, servicios y otros a través de los sistemas (SIGA y SIAF).</p> <p>s) Registrar las órdenes de compra y servicio en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).</p> <p>t) Cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.</p> <p>u) Demás funciones que le asigne el área de administración y dirección general en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP.
--	--

7.3.4 Planificación y Presupuesto.

Unidad orgánica	Área de Administración.
Denominación	Responsable de Planificación y Presupuesto.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe del Área de Administración
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario y/o Título de Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o Economía. • Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Conocimiento del sistema Nacional de Presupuesto. • Experiencia en manejo de SIAF. • Experiencia en manejo de SIGA. • Experiencia laboral en el Área mínimo dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar y coordinar los procesos de programación, formulación y aprobación y evaluación del presupuesto institucional concordante con las normas emitidas con articulación al Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional. Conducir el proceso presupuestario y la programación institucional. Mantener relaciones técnico-funcionales con los órganos rectores del sistema administrativo de presupuesto público y de planeamiento estratégico. Conducir y orientar el proceso de formulación, seguimiento, análisis y evaluación del ámbito de su competencia, de los planes, programas proyectos productivos financiados con recursos públicos o de fuentes de cooperación. Establecer un tablero de control que permita hacer seguimiento a las acciones institucionales para el cumplimiento de las metas físicas y financieras Coordinar y proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran, así como dar la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia. Registrar, procesar, modificar y generar la información presupuestaria y financiera a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Utilizar la información del (SIAF) para la evaluación presupuestaria e informar a solicitud del director general y/o jefe del Área Administrativa. Coordinar la programación de las actividades para la formulación del Plan Operativo Institucional. Emitir opinión técnica en materia presupuestal. Efectuara el control presupuestal. Proponer medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto de acuerdo a los requerimientos de la institución. Realizar la certificación presupuestal en el SIAF. Las demás funciones que le asigne el área de administración y dirección general en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.
Impedimentos	Están impedidos de postulas quienes:

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

7.3.5 Tesorería - Caja.

Unidad orgánica	Área de Administración.
Denominación	Responsable de Tesorería - Caja.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe del Área de Administración
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario y/o Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o carreras afines. • Conocimiento del sistema Nacional de Tesorería. • Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en Microsoft Office. • Experiencia en manejo de SIAF. • Experiencia en manejo de SIGA. • Experiencia laboral en el Área mínimo dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) La realización de cobros y pagos que correspondan a los fondos y valores del instituto de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes. b) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad a las normas de tesorería vigentes. c) Ejecutar, conforme a las normas vigentes, las consignaciones en el Banco de la Nación. d) Cumplimiento de los procesos recaudatorios y proponer las medidas necesarias para que la cobranza se realice en los plazos señalados. e) Diseñar y actualizar el sistema que maneja el área de tesorería. f) Evaluar continuamente las actividades del sistema administrativos a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento. g) Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia. h) Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de las operaciones financieras de su competencia, cuando le sea requerido. i) Proponer a su Dirección las normas y medidas administrativas tendientes a la mayor operatividad y funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo. j) Controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan. k) Coordinar, dirigir y realizar los análisis financieros pertinentes a su función. l) Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos a su cargo para el logro de los objetivos y metas

	<p>de su unidad y de la entidad.</p> <p>m) Demás funciones que le asigne el área de administración y dirección general en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

7.3.6 Contabilidad

Unidad orgánica	Área de Administración.
Denominación	Responsable de Contabilidad.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe del Área de Administración
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario y/o Profesional Técnico en Contabilidad • Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en Microsoft Office. • Conocimiento en Sistema de Contabilidad. • Experiencia en manejo de SIAF. • Experiencia en manejo de SIGA. • Experiencia laboral en el Área mínimo dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad. b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad. c) Elaborar el balance económico e informar en forma mensual y anual al jefe del área de administración. d) Realizar arqueo de caja chica periódicamente conjuntamente con el jefe de administración e informar a dirección general. e) Evaluar continuamente las actividades del sistema administrativo a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento. f) Supervisar el cumplimiento de las rendiciones de cuentas por parte de los responsables y/o coordinadores del Centro de Nivelación Académica y Proceso de Admisión. g) Supervisar y gestionar la fase del devengado de ejecución del gasto público que se deriva de un gasto aprobado y comprometido dentro del marco de los créditos presupuestario aprobados en el PIA a través del SIAF. h) Supervisar y revisar las rendiciones de viáticos y encargos otorgados a los servidores de la institución. i) Realizar el control previo de las órdenes de compra y

	<p>servicio, conforme a las normas de control interno para contabilidad del sector público.</p> <p>j) Integrar las comisiones de trabajo sobre temas de bienes patrimoniales, alta, baja, donación, venta afectación, cesión, permuta, entre otros; así como elaborar informes técnicos para la ejecución de estos procesos</p> <p>k) Demás funciones que le asigne el área de administración y dirección general en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

7.3.7 Control Patrimonial.

Unidad orgánica	Área de Administración.
Denominación	Responsable de Control Patrimonial.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe del Área de Administración
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario y/o Profesional Técnico en Contabilidad, Administración o carreras afines. • Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en Microsoft Office. • Experiencia en manejo de SIAF. • Experiencia en manejo de SIGA. • Experiencia laboral en el Área mínimo dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Funciones	<p>a) Programar, ejecutar, registrar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventario anual de los bienes patrimoniales de la institución como inmueble, maquinarias, equipos y mobiliarios.</p> <p>b) Realizar la codificación, registrar, analizar, cautelar, clasificar y sistematizar la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, donaciones, altas, bajas, transferencia, exclusiones, de acuerdo a la normatividad.</p> <p>c) Proponer métodos, procedimientos y mejoras para verificar los bienes asignados a las diferentes áreas y/o trabajadores.</p> <p>d) Coordinar y ejecutar el proceso de saneamiento físico y legal, de los bienes inmuebles de la institución con el apoyo de los profesionales competentes.</p> <p>e) Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega-asignación y recepción de los bienes, así como actualizar el registro de los movimientos y/o salida de bienes.</p> <p>f) Integrar las comisiones de trabajo sobre temas de bienes patrimoniales, alta, baja, donación, venta afectación, cesión, permuta, entre otros; así como elaborar informes técnicos para la ejecución de estos procesos.</p>

	<p>g) Suscribir las actas de entrega-recepción para la aceptación de la donación, transferencia y para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles estatales.</p> <p>h) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y disposición de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la Entidad.</p> <p>i) Remitir a la SBN, copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en el Reglamento, para su respectiva sustentación y/o aprobación, según corresponda, así como solicitar a la SBN la incorporación de nuevos tipos de bienes.</p> <p>j) Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.</p> <p>k) Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad; y en los casos que corresponda, aquellos que van a ser dados de baja.</p> <p>l) Procurar una eficiente gestión del portafolio mobiliario e</p> <p>m) Gestionar y administrar el alquiler de bienes inmuebles de propiedad de la institución.</p> <p>n) Demás funciones que le asigne el área de administración y dirección general en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

7.3.8 Almacén General.

Unidad orgánica	Área de Administración.
Denominación	Responsable de Almacén General.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe del Área de Administración
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario y/o Profesional Técnico en Contabilidad, administración o carreras afines. • Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en Microsoft Office. • Experiencia en manejo de SIAF. • Experiencia en manejo de SIGA. • Experiencia laboral en el Área mínimo dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Funciones	a) Planificar, implementar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la entrada, stock y salida de

	<p>bienes del almacén.</p> <p>b) Mantener los bienes del almacén en perfecto estado distribución, ubicación, forma de almacenaje, conservación, limpieza y orden.</p> <p>c) Mantener actualizado el saldo de Stock de bienes para brindar información a quienes hacen labores de programación y poder atender el requerimiento de las diferentes unidades y/o áreas de la institución.</p> <p>d) Coordinar y presentar al área de Contabilidad el movimiento mensual de almacén debidamente sustentado.</p> <p>e) Verificar el ingreso de los bienes al almacén en perfecto estado y/o condición de acuerdo a la orden de compra y guía de remisión.</p> <p>f) Generar las pecosas a través del SIGA para su salida del almacén.</p> <p>g) Llevar el control de PECOSA's, Órdenes de Compra, Notas de Entrada, Hojas de Modificación y Anulación, para su revisión, codificación y registro de tarjetas de existencia valorizadas.</p> <p>h) Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a las diversas áreas de la institución.</p> <p>i) Elaborar e informar reportes mensuales del almacén integrado de ingresos, egresos y saldos.</p> <p>j) Control y gestión de devolución de materiales.</p> <p>k) Recepción, Distribución, Control y Custodia de Bienes.</p> <p>l) Demás funciones que le asigne el área de administración y dirección general en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

7.3.9 Biblioteca.

Unidad orgánica	Área de Administración.
Denominación	Responsable de Biblioteca.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe del Área de Administración
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario y/o Profesional Técnico en Contabilidad, Administración o carreras afines. • Conocimiento en Microsoft Office. • Experiencia laboral en el Área mínimo dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Funciones	<p>a) Mantener actualizado el inventario de bienes bibliográficos y velar por su conservación y buen uso.</p> <p>b) Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico y</p>

	<p>audiovisual para la lectura en sala y /o domicilio.</p> <p>c) Codificar los libros y los Informes de Graduación que ingresan a la biblioteca.</p> <p>d) Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la institución.</p> <p>e) Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos de la biblioteca.</p> <p>f) Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos.</p> <p>g) Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la biblioteca.</p> <p>h) Proponer al jefe de la Unidad Administrativa del IESTP-Vienrich, el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse.</p> <p>i) Cautelar y evaluar periódicamente el Inventario de los recursos de la biblioteca.</p> <p>j) Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral al jefe de la Unidad de Administración.</p> <p>k) Evaluar los recursos Bibliográficos en relación a las necesidades de la programación y desarrollo de la programación Curricular para proponer su gradual incremento.</p> <p>l) Firmar constancias de no Adeudo de material bibliográfico.</p> <p>m) Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores.</p> <p>n) Organizar la funcionalidad de la biblioteca registrando el material bibliográfico</p> <p>o) Actualizar catálogos, registrando o codificando en texto por materia.</p> <p>p) Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de lectores.</p> <p>q) Ofrecer servicios de información y préstamos de material bibliográfico a los usuarios.</p> <p>r) Realizar inventario semestral de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca del IESTP AV.</p> <p>s) Atender al público lector que accede a la biblioteca.</p> <p>t) Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.</p> <p>u) Demás funciones que le asigne el área de administración y dirección general en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

7.3.10 Centro de Computo Institucional.

Unidad orgánica	Área de Administración.
Denominación	Responsable de Centro de Cómputo Institucional.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe del Área de Administración
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en Ingeniería de Sistemas y/o Profesional Técnico en Computación e Informática. • Conocimiento en Microsoft Office. • Conocimiento en Programación de Sistemas. • Conocimiento en Hardware y Software. • Experiencia laboral en el Área mínimo dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del centro de cómputo. b) Proveer soluciones de tecnologías de información al centro de cómputo, programas de estudios, docentes y áreas administrativas. c) Supervisar y/o vigilar que los equipos del centro de cómputo institucional sean usados adecuadamente. d) Aportar soluciones informáticas a los programas de estudios, unidades y áreas que se requiera. e) Realizar mantenimiento de los quipos computacionales periódicamente. f) Atender al público lector que accede a la biblioteca. g) Demás funciones que le asigne el área de administración y dirección general en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

7.3.11 Tópico Institucional.

Unidad orgánica	Área de Administración.
Denominación	Responsable de Tópico Institucional.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe del Área de Administración
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario y/o Profesional Técnico en Enfermería o carreras afines. • Conocimiento en asistencia de primeros auxilios. • Experiencia laboral en el Área mínimo dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Cuidar la salud de los docentes, administrativos y estudiantes en forma personalizada, integral y continúa teniendo en cuenta sus necesidades, respetando sus valores, costumbres y creencias

	<ul style="list-style-type: none"> b) Cumplir los principios éticos y legales de la salud. c) Realizar un análisis de la situación de salud del personal de la institución, detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando acciones tendientes a su disminución y/o eliminación. d) Ejecutar acciones que den solución a los problemas de salud, identificados en el Análisis de la Situación de Salud. e) Ejecutar acciones comprendidas en los programas de salud que den solución a los problemas de su institución. f) Realizar el proceso de Atención de Enfermería, como método científico de la profesión. g) Registrar y/o llevar un historial de la salud del personal atendido en el Tópico Institucional, indicando la información sobre los problemas identificados en el personal de la institución. h) Valorar la información recogida para realizar acciones de enfermería oportunamente y ser trasladados al centro de salud correspondiente. i) Planificar y ejecutar actividades de promoción y fomento de la salud a docentes, administrativos y estudiantes de la institución. j) Actuar como asesor y consultor en materia de salud de los docentes, administrativos y estudiantes de la institución. k) Ejecutar actividades de prevención y protección de las enfermedades a docentes, administrativos y estudiantes de la institución. l) Ejecutar actividades de curación y cuidados paliativos al docentes, administrativos y estudiantes de la institución. m) Ejecutar técnicas y procedimientos de enfermería en el ámbito de su competencia. n) Aplicar técnicas y procedimientos de la medicina alternativa en el ámbito de su competencia. o) Realizar acciones encaminadas a mantener la vigilancia en salud y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles. p) Planificar y ejecutar acciones encaminadas al control del medio ambiente y al logro de un entorno saludable. q) Detectar las necesidades educacionales y elaborar programas de educación para la salud, en la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida. r) Planificar y controlar y ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes. s) Garantizar las condiciones óptimas para la recepción y traslado del paciente. t) Realizar la recepción del paciente revisando en la historia del tópico antecedentes personales y familiares. u) Demás funciones que le asigne el área de administración y dirección general en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP.
--	--

7.3.12 Mantenimiento.

Unidad orgánica	Área de Administración.
Denominación	Responsable de Mantenimiento.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe del Área de Administración
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico en mantenimiento, Construcción Civil o carreras afines. • Conocimiento en gasfitería, albañilería. • Conocimiento en temas eléctricos. • Conocimiento en soldadura. • Experiencia laboral en el Área mínimo dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y supervisar el plan y presupuesto de mantenimiento de los activos bajo su responsabilidad. Gestionar las actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo. Gestionar al personal a su cargo para realizar las actividades bajo su responsabilidad. Gestionar los requerimientos de bienes y servicio para instalación, reparación y mantenimiento. Gestionar las garantías de los activos a su cargo. Planificar y gestionar la renovación de activos. Establecer normas y procedimientos de seguridad y control para garantizar el eficaz funcionamiento y la seguridad de máquinas, mecanismos herramientas, motores, dispositivos, instalaciones y equipos industriales. Coordinar y supervisar el diseño, construcción y montaje de las nuevas instalaciones o maquinarias. Coordinar y supervisar el diseño o adaptación de piezas o herramientas necesarias para atender los servicios educativos. Cumplir las normas de seguridad establecidas en la Institución. Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades. Mantener actualizados y archivados los planos de arquitectura, electricidad, sanitarios y de estructuras de la institución. Mantener conservado las áreas verdes incluida las masetas de la institución. Otras funciones que le asigne el jefe del área de administración o el director general de acuerdo a su competencia.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.

	<ul style="list-style-type: none"> • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP.
--	---

7.3.13 Personal de Servicio III.

Unidad orgánica	Área de Administración.
Denominación	Personal de servicio III.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe del Área de Administración
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en educación superior y/o secundarios. • Conocimiento en mantenimiento de inmuebles. • Experiencia laboral en el Área mínimo dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir labores de portería y vigilancia del local de la institución en el turno nocturno. Controlar y orientar el ingreso y la salida del personal y público usuario a la Institución, así como de equipos, muebles, enseres, materiales y/o vehículos de la Institución. Custodiar el local y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas. Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia. Llevar un cuaderno de control de incidencias y ocurrencias durante su jornada de trabajo, elabora informes de los mismos para presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo. Controlar y retraer cualquier altercado del público usuario al interior de la institución que pueda dañar la buena imagen de la institución. Operar equipos de seguridad (cámaras de seguridad). Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos. Custodiar y dar mantenimiento a los equipos, bienes y herramientas asignadas para su trabajo. Apoyar en limpiar y desinfectar ambientes, las oficinas, servicios higiénicos y otros ambientes de la institución para el confort del personal que labora y del estudiante. Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública. Otras funciones que le asigne el jefe del área de administración o el director general de acuerdo a su competencia.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.

	<ul style="list-style-type: none"> • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP.
--	---

7.3.14 Personal de Servicio II.

Unidad orgánica	Área de Administración.
Denominación	Personal de servicio II.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe del Área de Administración
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en educación superior y/o secundarios. • Conocimiento en mantenimiento de inmuebles. • Experiencia laboral en el Área mínimo dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Limpiar y desinfectar ambientes, oficinas, servicios higiénicos, pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, muebles en general de la institución para el confort del personal que labora y del estudiante. b) Custodiar y efectuar labores de mantenimiento (gasfitería, electricidad, albañilería) para la buena conservación y funcionamiento de los Servicios Higiénicos de la institución. c) Custodiar y efectuar labores de mantenimiento (electricidad, albañilería) para la buena conservación y funcionamiento de las oficinas y demás ambientes de la institución. d) Arreglar y conservar jardines. e) Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente. f) Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos. g) Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo. h) Apoyar en trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de equipos, muebles y materiales de oficina. i) Apoyar en el transporte, equipos y enseres. j) Controlar y retraer cualquier altercado del público usuario al interior de la institución que pueda dañar la buena imagen de la Institución. k) Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública. l) Elabora informes de las ocurrencias durante su jornada de trabajo, presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo. m) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director según las necesidades de la institución.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP.
--	--

7.3.15 Seguridad - Vigilante.

Unidad orgánica	Área de Administración.
Denominación	Encargado de Seguridad - Vigilante.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe del Área de Administración
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en educación superior y/o secundarios. • Conocimiento en atención al público. • Experiencia laboral en el Área mínimo dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Cumplir labores de portería y vigilancia del local de la institución. b) Controlar y orientar el ingreso y la salida del personal y público usuario a la Institución, así como de equipos, muebles, enseres, materiales y/o vehículos de la Institución. c) Custodiar el local y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas. d) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia. e) Supervisar y prohibir el ingreso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos, armas blancas, armas de fuego y otros que puedan dañar la integridad del personal que este dentro de la institución. f) Llevar un cuaderno de control de incidencias y ocurrencias durante su jornada de trabajo, elabora informes de los mismos para presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo. g) Controlar y retraer cualquier altercado del público usuario al interior de la institución que pueda dañar la buena imagen de la institución. h) Operar equipos de seguridad (cámaras de seguridad). i) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos. j) Custodiar y dar mantenimiento a los equipos, bienes y herramientas asignadas para su trabajo k) Limpiar y desinfectar el ambiente y/o área a su cargo donde permanecerá en su horario de trabajo. l) Apoyar en la Custodia y labores de mantenimiento (gasfitería, electricidad, albañilería) para la buena conservación y funcionamiento de los Servicios Higiénicos de la institución. m) Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados. n) Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública. o) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director según las necesidades de la institución.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.

	<ul style="list-style-type: none"> • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP.
--	--

7.3.16 Asistente y/o secretaria de los Programas de Estudio.

Unidad orgánica	Área de Administración.
Denominación	Asistente y/o Secretaria de los Programas de Estudio.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe del Área de Administración. Jefes de los Programas de Estudio.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico en secretariado, contabilidad, computación o administración. • Conocimiento en Microsoft Office. • Experiencia laboral mínimo dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación. Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Coordinador del Programa de Estudios de los asuntos de su competencia. Mantiene la Agenda del Coordinador al día. Formula el requerimiento de materiales de enseñanza y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución Custodiar y mantener en perfecto estado los bienes asignados al Programa de Estudios. Verificar diariamente que los docentes cumplan con el dictado de clases según horario establecido. Lleva el libro de catas de las reuniones efectuadas por parte del jefe del Programa de Estudios. Llevar un cuaderno de control de incidencias y ocurrencias durante su jornada de trabajo, elabora informes de los mismos para presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo. Custodiar y dar mantenimiento a los equipos, bienes asignados para su trabajo. Limpiar y desinfectar el ambiente y/o área a su cargo donde permanecerá en su horario de trabajo. Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública. Demás funciones que le asigne el área de administración y dirección general en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.

	<ul style="list-style-type: none"> • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP.
--	--

7.3.17 Asistente del Almacén del Programa de Estudio de Construcción Civil.

Unidad orgánica	Área de Administración.
Denominación	Asistente del Almacén de Construcción Civil.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe del Área de Administración. Coordinador del Programa de Estudio de Construcción Civil.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico en Construcción o carreras afines. • Conocimiento en Microsoft Office. • Conocimiento en equipos y accesorios de ingeniería civil. • Experiencia laboral mínimo dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del almacén del Programa de Estudios. b) Controlar las entradas y salidas de los bienes asignados al Programa de Estudios. c) Supervisar y/o vigilar que los bienes solicitados por los estudiantes sean usados adecuadamente. d) Mantenimiento preventivo de los bienes asignados al Programa de Estudios. e) Mantener en perfecto estado los bienes asignados al Programa de Estudios. f) Llevar un control y/o inventario de los bienes asignados Programa de Estudios. g) Reportar y/o informar de los bienes en mal estado a fin de dar de baja de los mismos. h) Otras funciones que le asigne el Jefe del área de administración o el Director General de acuerdo a su competencia.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

7.3.18 Asistente del Centro de Cómputo de Desarrollo de Sistemas de Información.

Unidad orgánica	Área de Administración.
Denominación	Asistente de Centro de Cómputo del P.E. D.S.I..
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe del Área de Administración. Coordinador del Programa de Estudio de Desarrollo de Sistemas de Información.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico en Computación e Informática o afines. • Conocimiento en Microsoft Office. • Conocimiento en Hardware y Software. • Experiencia laboral mínimo dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del centro de cómputo del Programa de Estudios. b) Proveer soluciones de tecnologías de información al centro de cómputo, programas de estudios, docentes y áreas administrativas. c) Supervisar y/o vigilar que los equipos del centro de cómputo institucional sean usados adecuadamente. d) Aportar soluciones informáticas a los programas de estudios, unidades y áreas que se requiera. e) Realizar mantenimiento de los quipos computacionales periódicamente. f) Llevar un control y/o inventario de los bienes asignados al Laboratorio de Cómputo del Programa de Estudios. g) Otras funciones que le asigne el Jefe del área de administración o el Director General de acuerdo a su competencia.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

7.3.19 Asistente del Taller del P.E. de Electrónica Industrial.

Unidad orgánica	Área de Administración.
Denominación	Asistente de Taller del P.E. de Electrónica Industrial.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe del Área de Administración. Coordinador del Programa de Estudio de Electrónica Industrial
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico en Electrónica y/o Electrotecnia Industrial. • Conocimiento en Microsoft Office. • Experiencia laboral mínimo dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias

	<p>del Taller del Programa de Estudios.</p> <p>b) Controlar las entradas y salidas de los bienes asignados al taller del Programa de Estudios.</p> <p>c) Supervisar y/o vigilar que los bienes solicitados por los estudiantes sean usados adecuadamente.</p> <p>d) Mantenimiento preventivo de los bienes asignados al Programa de Estudios.</p> <p>e) Mantener en perfecto estado los bienes asignados al taller del Programa de Estudios.</p> <p>f) Llevar un control y/o inventario de los bienes asignados al taller del Programa de Estudios.</p> <p>g) Reportar y/o informar de los bienes en mal estado a fin de dar de baja de los mismos.</p> <p>h) Otras funciones que le asigne el Jefe del área de administración o el Director General de acuerdo a su competencia.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

7.3.20 Asistente de Taller del P.E. de Electrotecnia Industrial.

Unidad orgánica	Área de Administración.
Denominación	Asistente de Taller del P.E. de Electrotécnica Industrial.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe del Área de Administración. Coordinador del Programa de Estudio de Electrotecnia Industrial
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico en Electrotecnia y/o Electrónica Industrial. • Conocimiento en Microsoft Office. • Experiencia laboral mínimo dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Funciones	<p>a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del Taller del Programa de Estudios.</p> <p>b) Controlar las entradas y salidas de los bienes asignados al taller del Programa de Estudios.</p> <p>c) Supervisar y/o vigilar que los bienes solicitados por los estudiantes sean usados adecuadamente.</p> <p>d) Mantenimiento preventivo de los bienes asignados al Programa de Estudios.</p> <p>e) Mantener en perfecto estado los bienes asignados al taller del Programa de Estudios.</p> <p>f) Llevar un control y/o inventario de los bienes asignados al taller del Programa de Estudios.</p> <p>g) Reportar y/o informar de los bienes en mal estado a fin de dar de baja de los mismos.</p> <p>h) Otras funciones que le asigne el Jefe del área de administración o el Director General de acuerdo a su</p>

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

7.3.21 Asistente del Laboratorio del Programa de Estudios de Farmacia Técnica.

Unidad orgánica	Área de Administración.
Denominación	Asistente de Laboratorio del P.E. de Farmacia Técnica.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe del Área de Administración. Coordinador del Programa de Estudio de Farmacia Técnica
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico en Técnica en Farmacia y/o Enfermería. • Conocimiento en Microsoft Office. • Conocimiento equipos de Laboratorio médico. • Conocimiento en Instrumentos de Laboratorio médico. • Experiencia laboral mínimo dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del Laboratorio del Programa de Estudios. b) Controlar las entradas y salidas de los bienes asignados al taller del Programa de Estudios. c) Supervisar y/o vigilar que los bienes solicitados por los estudiantes sean usados adecuadamente. d) Mantenimiento preventivo de los bienes asignados al Programa de Estudios. e) Mantener en perfecto estado los bienes asignados al taller del Programa de Estudios. f) Llevar un control y/o inventario de los bienes asignados al taller del Programa de Estudios. g) Reportar y/o informar de los bienes en mal estado a fin de dar de baja de los mismos. h) Otras funciones que le asigne el Jefe del área de administración o el Director General de acuerdo a su competencia.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

7.3.22 Asistente del Taller del P.E. de Mecánica Automotriz.

Unidad orgánica	Área de Administración.
Denominación	Asistente de Taller del P.E. de Mecánica Automotriz.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe del Área de Administración. Coordinador del Programa de Estudio de Mecánica Automotriz.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico en Mecánica Automotriz. • Conocimiento en Microsoft Office. • Conocimiento equipos de automotriz. • Conocimiento en herramientas de automotriz. • Experiencia laboral mínimo dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del taller del Programa de Estudios. b) Controlar las entradas y salidas de los bienes asignados al taller del Programa de Estudios. c) Supervisar y/o vigilar que los bienes solicitados por los estudiantes sean usados adecuadamente. d) Mantenimiento preventivo de los bienes asignados al Programa de Estudios. e) Mantener en perfecto estado los bienes asignados al taller del Programa de Estudios. f) Llevar un control y/o inventario de los bienes asignados al taller del Programa de Estudios. g) Reportar y/o informar de los bienes en mal estado a fin de dar de baja de los mismos. h) Otras funciones que le asigne el Jefe del área de administración o el Director General de acuerdo a su competencia.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

7.3.23 Asistente del Taller del P.E. de Mecánica de Producción.

Unidad orgánica	Área de Administración.
Denominación	Asistente de Taller del P.E. de Mecánica de Producción.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe del Área de Administración. Coordinador del Programa de Estudio de Mecánica de Producción.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico en Mecánica de Producción. • Conocimiento en Microsoft Office. • Conocimiento equipos industriales. • Conocimiento en herramientas y aditamentos industriales. • Experiencia laboral mínimo dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias

	<p>del taller del Programa de Estudios.</p> <p>b) Controlar las entradas y salidas de los bienes asignados al taller del Programa de Estudios.</p> <p>c) Supervisar y/o vigilar que los bienes solicitados por los estudiantes sean usados adecuadamente.</p> <p>d) Mantenimiento preventivo de los bienes asignados al Programa de Estudios.</p> <p>e) Mantener en perfecto estado los bienes asignados al taller del Programa de Estudios.</p> <p>f) Llevar un control y/o inventario de los bienes asignados al taller del Programa de Estudios.</p> <p>g) Reportar y/o informar de los bienes en mal estado a fin de dar de baja de los mismos.</p> <p>h) Otras funciones que le asigne el Jefe del área de administración o el Director General de acuerdo a su competencia.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

7.4 Secretaría Académica.

7.4.1. Secretaría Académica.

Unidad orgánica	Secretaría Académico.
Denominación	Jefe de Secretaría Académico.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional. • Ser docente nombrado o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante. • Conocimiento en Microsoft Office. • Experiencia laboral en el Área mínimo dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Funciones	<p>a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.</p> <p>d) Suscribir la certificación académica y titulación.</p> <p>e) Opera el sistema notas del Instituto.</p> <p>f) Opera los sistemas REGISTRA, CONECTA y otros con el que cuenta la institución.</p> <p>g) Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos.</p> <p>h) Caligrafía los certificados de estudios de los egresados.</p>

	<p>i) Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los Programas de estudios, así como de los egresados.</p> <p>j) Maneja la documentación recibida de los Jefes de Área de cada Programa de estudios sobre las practicas pre profesionales para el proceso de titulación.</p> <p>k) Organiza, clasifica y controla la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención el mismo.</p> <p>l) Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros.</p> <p>m) Procesar la documentación de los estudiantes que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.</p> <p>n) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.</p> <p>o) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de Dirección General, Áreas Académicas y las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a la Secretaría General.</p> <p>p) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.</p> <p>q) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General.</p> <p>r) Entrega certificados de egresados</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. Nro 428-2018-MINEDU.

7.4.2. Asistente de secretaría Académico.

Unidad orgánica	Secretaría Académico.
Denominación	Asistente de Secretaría Académico.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Secretaría General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico en Contabilidad y/o Computación e Informática. • Conocimiento en Ofimática mínimo nivel Intermedio. • Conocimiento en Microsoft Office. • Experiencia laboral en el Área mínimo dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Funciones	a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.

	<p>b) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado a la Secretaria Académico de los asuntos de su competencia.</p> <p>c) Mantiene la Agenda de la Secretario Académica al día.</p> <p>d) Formula el requerimiento de útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el las necesidades.</p> <p>e) Custodiar y mantener en perfecto estado los bienes asignados a Secretaría Académica.</p> <p>f) Verificar diariamente que los docentes cumplan con el dictado de clases según horario establecido.</p> <p>g) Lleva el libro de catas de las reuniones efectuadas por parte de la Secretaria Académico.</p> <p>h) Llevar un cuaderno de control de incidencias y ocurrencias durante su jornada de trabajo, elabora informes de los mismos para presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo.</p> <p>i) Custodiar y dar mantenimiento a los equipos, bienes asignados para su trabajo.</p> <p>j) Limpiar y desinfectar el ambiente y/o área a su cargo donde permanecerá en su horario de trabajo.</p> <p>k) Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.</p> <p>l) Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.</p> <p>m) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director y/o Secretaria Académico según las necesidades de la institución.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. Nro 428-2018-MINEDU.

7.5 Unidad Académica.

7.5.1. Jefe de Unidad Académica.

Unidad orgánica	Unidad Académica.
Denominación	Jefe de Unidad Académica.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe de Unidad Académica. Coordinadores de los Diferentes Programas de Estudio.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas. • Conocimiento en Ofimática mínimo nivel Intermedio. • Conocimiento en Microsoft Office. • Experiencia laboral en el Área mínimo dos (03) años, en instituciones públicas y/o privadas.

<p>Descripción del Perfil de Puestos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Jefe de la Unidad Académica es el órgano encargado de implementar acciones técnicas pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuesta de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes Programas de estudios profesionales que brinda la institución.
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los responsables de los programas de estudio, unidades (investigación, formación continua, bienestar y empleabilidad) y áreas respectivas del instituto. b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión c) Supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, con la participación del sector productivo. d) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios. e) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios. f) Coordinar con los Jefes de área para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas. g) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente. h) Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes. i) Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como para las actividades especializadas, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje entre otros. j) Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada. k) Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Áreas. l) Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los Coordinadores de los Programas de Estudio, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación. m) Remplaza al Director General en su ausencia haciendo las funciones de Sub director. n) Es el responsable de elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación y de las Prácticas pre profesionales de acuerdo a las normas vigentes. o) Coordina con la Secretaría Académica la entrega de los Certificados modulares a los alumnos que así lo ameriten. p) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución. q) Orientar a los Coordinadores de los Programas de Estudio y

	<p>docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos.</p> <p>r) Orientar, apoyar y coordinar con los coordinadores de los Programas de Estudio, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las prácticas pre profesionales.</p> <p>s) Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión anual, juntamente con el equipo que para tal fin se designe, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento.</p> <p>t) Realizar, juntamente con las Áreas Académicas y el responsable del Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma anual, informando a la superioridad.</p> <p>u) Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.</p> <p>v) Elaborar el plan de trabajo anual de su Jefatura.</p> <p>w) Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de Promoción Institucional en los Colegios de Educación básica, coordinando presupuestos con la Administración para este fin.</p> <p>x) Dirigir la organización del Consejo Estudiantil.</p> <p>y) Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole cívica patriótica, deportivas y culturales.</p> <p>z) Coordinar con los jefes de Área Académica para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación.</p> <p>aa) Determinar, en coordinación con los jefes de área la asignación de tutores de los Programas de estudios profesionales en sus diferentes ciclos académicos, y colaborar con ellos para elaborar su plan de trabajo.</p> <p>bb) Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo.</p> <p>cc) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofrecidos.</p> <p>dd) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General según las necesidades de la institución.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. Nro 428-2018-MINEDU.

7.5.2. Asistente y/o secretaria de Jefatura de Unidad Académica.

Unidad orgánica	Jefatura de Unidad Académica.
Denominación	Asistente y/o secretaria de Unidad Académica.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe de Unidad Académica.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico en Secretariado, Contabilidad y/o Computación e Informática. • Conocimiento en Ofimática mínimo nivel Intermedio. • Conocimiento en Microsoft Office. • Experiencia laboral en el Área mínimo dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación. b) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al jefe de Unidad Académica de los asuntos de su competencia. c) Mantiene la Agenda del jefe de Unidad Académica al día. d) Formula el requerimiento de útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el las necesidades. e) Custodiar y mantener en perfecto estado los bienes asignados a la jefatura de Unidad Académica. f) Verificar diariamente que los docentes cumplan con el dictado de clases según horario establecido. g) Lleva el libro de catas de las reuniones efectuadas por parte de la jefatura de Unidad Académica. h) Llevar un cuaderno de control de incidencias y ocurrencias durante su jornada de trabajo, elabora informes de los mismos para presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo. i) Custodiar y dar mantenimiento a los equipos, bienes asignados para su trabajo. j) Limpiar y desinfectar el ambiente y/o área a su cargo donde permanecerá en su horario de trabajo. k) Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados. l) Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública. m) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director y/o Jefe de Unidad Académica según las necesidades de la institución.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. Nro 428-2018-MINEDU.

7.6 Unidad de Investigación.

7.6.1. Jefe de Unidad de investigación.

Unidad orgánica	Unidad de Investigación.
Denominación	Jefe de Unidad de Investigación.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe de Unidad Académica.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas. • Conocimiento en Ofimática mínimo nivel Intermedio. • Conocimiento en Microsoft Office. • Experiencia laboral como docente en educación superior tecnológica de (03) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Descripción del Perfil de Puestos	<ul style="list-style-type: none"> • Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los proyectos de investigación de la institución.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Promover la formulación de proyectos de investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo en los ámbitos: local, regional y nacional; así como la aplicación de tecnologías al campo académico y empresarial. b) Fomentar en los docentes el desarrollo de actividades de investigación e innovación tecnológica en el campo de su competencia. c) Promover la investigación e innovación tecnológica en el campo educativo, orientada a la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, producción de material e innovación de productos y servicios. d) Aprobar las propuestas de proyectos de investigación e innovación tecnológica presentados por los docentes. e) Coordinar con los docentes encargados del desarrollo de las unidades didácticas de Investigación Tecnológica y Gestión Empresarial para promover en los estudiantes la gestión de proyectos conjuntamente con las unidades y áreas respectivas del Instituto. f) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica formulada por los docentes y estudiantes, los mismos que serán difundidos en la intranet e internet. g) Elaborar directivas con propuestas de esquemas para formular proyectos de investigación e innovación tecnológica, para las áreas académicas. h) Elaborar el Plan anual de Investigación e Innovación tecnológica, en coordinación con los responsables de los programas de estudios y/o áreas académicas. i) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación tecnológica. j) Elaborar guías sobre el proceso de programación, aprobación y ejecución de los proyectos de investigación Tecnológica y Gestión Empresarial. k) Promover el desarrollo de ferias de investigación y cursos de capacitación dirigido al personal docente, administrativo, alumnos y público en general. l) Promover el desarrollo de ferias de investigación y cursos de capacitación dirigido al personal docente, administrativo, alumnos y público en general. m) Promover, incentivar y gestionar el financiamiento para las investigaciones e innovaciones tecnológicas y

	<p>empresariales en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.</p> <p>n) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo la ejecución de las investigaciones aplicadas.</p> <p>o) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General según las necesidades de la institución.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. Nro 428-2018-MINEDU.

7.7 Unidad de Formación Continua.

7.7.1. Jefe de Unidad de Formación Continua.

Unidad orgánica	Unidad de Formación Continua.
Denominación	Jefe de Unidad de Formación continua.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe de Unidad Académica.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas. • Conocimiento en Ofimática mínimo nivel Intermedio. • Conocimiento en Microsoft Office. • Experiencia laboral como docente en educación superior tecnológica de (03) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Descripción del Perfil de Puestos	<ul style="list-style-type: none"> • Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. b) 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 realizadas. c) Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente. d) Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores. e) Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua. f) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados;

	<p>con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.</p> <p>g) Incorporar la participación de los docentes y los estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.</p> <p>h) Implementar proyectos productivos educativos.</p> <p>i) Proponer, implementar y ejecutar cursos de capacitación, formación, actualización y extensión.</p> <p>j) Realizar la programación horaria (evaluaciones, exámenes, actividades académicas) de los cursos de formación continua, de los programas de estudios que oferta el instituto.</p> <p>k) Reprogramar clases por ausencias y/o feriados.</p> <p>l) Analizar índices de deserción, calificación académica y usabilidad de ambientes.</p> <p>m) Proponer la contratación de docentes cuando necesario y presentar toda la documentación al Director General para su contratación.</p> <p>n) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. Nro 428-2018-MINEDU.

7.8 Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

7.8.1. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Denominación	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe de Unidad Académica.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas. • Conocimiento en Ofimática mínimo nivel Intermedio. • Conocimiento en Microsoft Office. • Experiencia laboral como docente en educación superior tecnológica de (03) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Descripción del Perfil de Puestos	<ul style="list-style-type: none"> • Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, Consejería, Asistencia Social, Orientación profesional y psicopedagógica, Orientación en bolsa de empleo y bolsa de prácticas y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además,

	<p>debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; y, conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes. c) Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa. d) Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad. e) Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. f) Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados g) Gestionar y coordinar con el responsable de tópico la realización del servicio y de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes h) Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la Institución que permitan el bienestar del personal. i) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal. j) Coordinar con los docentes quienes participarán Obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo será publicado y actualizado permanentemente por el Jefe de Área de Bienestar estudiantil y publicado en el panel del IEST-AV y en la web institucional. k) Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB que se encuentra publicado en la web del MINEDU. l) Realizar acciones de coordinación con Las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos. m) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc. n) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral. o) Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad.

	<p>p) Realizar acciones psicopedagógicas y asistencia social a los alumnos del IESTP AV.</p> <p>q) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.</p> <p>r) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.</p> <p>s) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. Nro 428-2018-MINEDU.

7.9 Área de Calidad.

7.9.1. Jefe del Área de Calidad.

Unidad orgánica	Área de Calidad.
Denominación	Coordinador del Área de Calidad.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe de Unidad Académica.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas. • Conocimiento en Ofimática mínimo nivel Intermedio. • Conocimiento en Microsoft Office. • Experiencia laboral como docente en educación superior tecnológica de (03) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Descripción del Perfil de Puestos	<ul style="list-style-type: none"> • Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de calidad institucional.
Funciones	<p>a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.</p> <p>b) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.</p> <p>c) Elaborar normas y documentos académicos que estandaricen los distintos procesos y servicios que ofrecemos.</p> <p>d) Ejecutar programas de Inducción a los docentes nuevos.</p> <p>e) Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.</p> <p>f) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de</p>

	<p>la Institución.</p> <p>g) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.</p> <p>h) Asegurar que los procesos de enseñanza aprendizaje, se encuentren alineados al modelo de calidad educativa que el instituto establezca.</p> <p>i) Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivos de la Institución.</p> <p>j) Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional.</p> <p>k) Planear las estrategias para la aplicación de la autoevaluación institucional y el acompañamiento en la elaboración de los planes de mejoramiento del Establecimiento Educativo con el fin de asegurar las metas establecidas.</p> <p>l) Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos para garantizar la calidad del servicio educativo.</p> <p>m) Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo del instituto.</p> <p>n) Realizar ajustes al Plan de Calidad Educativa, por medio de procesos evaluativos.</p> <p>o) Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.</p> <p>p) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. Nro 428-2018-MINEDU.

7.10 Coordinadores de los Programas de Estudio.

7.10.1. Coordinador de los Programas de Estudio.

Unidad orgánica	Coordinador de los Programas de Estudio.
Denominación	<p>Coordinador del Programa de Estudio de Contabilidad.</p> <p>Coordinador del Programa de Estudio de Construcción Civil.</p> <p>Coordinador del Programa de Estudio de Desarrollo de Sistemas de Información y Computación e Informática.</p> <p>Coordinador del Programa de Estudio de Electrónica Industrial.</p>

	<p>Coordinador del Programa de Estudio de Electrotecnia Industrial. Coordinador del Programa de Estudio de Farmacia Técnica. Coordinador del Programa de Estudio de Mecánica Automotriz. Coordinador del Programa de Estudio de Mecánica de Producción.</p>
<p>Dependencia Jerárquica Lineal</p>	<p>Director General. Jefe de Unidad Académica.</p>
<p>Requisitos para el puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas. • Conocimiento en Ofimática mínimo nivel Intermedio. • Conocimiento en Microsoft Office. • Experiencia laboral como docente en educación superior tecnológica de (03) años, en instituciones públicas y/o privadas.
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios de Programa de estudios a su cargo. b) Aplicar la normatividad técnico Pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. c) Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación d) Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de Estudios a su cargo. e) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. f) Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica g) Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. h) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. i) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. j) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica. k) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. l) Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. m) Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico. n) Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. o) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados p) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.

	q) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. Nro 428-2018-MINEDU.

7.11 Docente Regular:

7.11.1 Docente Regular.

Unidad orgánica	Jefatura de Unidad Académica.
Denominación	Docente regular
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe de Unidad Académica. Coordinador de los Programas de Estudios.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el Programa de Estudios en la que desempeñara su labor de docente. • Conocimiento en Ofimática mínimo nivel Intermedio. • Experiencia laboral como docente en educación superior tecnológica de (03) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Descripción del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Los docentes del IESTP-AV son: profesionales con nivel académico actualizado responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional. • Los Formadores del IESTP-AV desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño defunciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas. b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. c) Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, así como orientar y asesorar proyectos de investigación y proyectos productivos de los estudiantes con fines de titulación. d) Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos

	<p>de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría. f) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico-pedagógico-administrativo y los sílabos. g) Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución. h) Participar en las actividades programadas por el IESTP-AV. i) Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes. j) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva. k) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto. l) Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura. m) Participar plenamente u oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad. n) Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias otros recursos, en forma oportuna. o) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga Horaria: Académica, Asesoría y Permanencia, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso del uniforme de los alumnos. p) Pasar lista diariamente a los alumnos para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas. q) Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar. r) Elaborar el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades. s) Tomar pruebas preliminares de entrada a los alumnos para ver la calidad en conocimientos, con el cual se trabajará. t) Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución. u) Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación. v) Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas 24 horas antes. w) Cumplir estrictamente con la calendarización semestral. x) Informar oportunamente al Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad sobre problemas de mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución. y) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicos patrióticas. z) Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva. aa) Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro
--	--

	<p>de los objetivos trazados.</p> <p>bb) Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, sílabos, sesión de aprendizaje, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento institucional.</p> <p>cc) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General según las necesidades de la institución.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. Nro 428-2018-MINEDU.