



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
"OTUZCO"
Tecnología, liderazgo y excelencia



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "OTUZCO"



MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES (MPP) 2022 – 2028





OTUZCO – OTUZCO – LA LIBERTAD

ÍNDICE

Contenido	
PRESENTACIÓN	3
CAPÍTULO I	4
ASPECTOS GENERALES	4
1.	5
2.	5
3.	5
4.	6
5.	6
6.	7
7.	7
a)	7
b)	7
c)	7
d)	7
8.	9
9.	10
ÓRGANOS DE APOYO	9
Órgano De Línea	9
CAPÍTULO II	10
PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS	10
1.1	12
1.1.1	12
1.2	16
1.2.1	16
1.3	17
1.3.1	17
CAPÍTULO III	68
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	68



PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Público "Otuzco" es una institución de educación superior pública, ubicada en el distrito y provincia de Otuzco, Región La Libertad, que oferta un servicio de formación profesional técnica en los Programas de Estudios: Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica y Contabilidad.

Como institución educativa pública, su funcionamiento se rige en base a normas y dispositivos emanados del Ministerio de Educación, que son adaptadas al contexto social en donde se desarrolla la institución, así como, a sus normas internas que orientan su accionar educativo evidenciadas en sus documentos de gestión

El presente Manual de Perfiles de Puestos – MPP es un documento de gestión institucional que ha sido elaborado en base a las normas y dispositivos legales vigentes en materia de organización institucional. Contiene información ordenada y específica sobre las instancias orgánicas, áreas o dependencias, así como los puestos o cargos que los conforman, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad, perfil profesional del potencial servidor, requisitos mínimos e impedimentos; en concordancia con lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. Es importante resaltar que los puestos pueden ser ocupados tanto por personal nombrado y/o contratado, por lo que además se considera la orientación para la asignación de un puesto, selección, evaluación y capacitación del personal al servicio del IES PÚBLICO "Otuzco".

El presente Manual es actualizado periódicamente, de acuerdo a las necesidades de la institución, así como a la aparición de nuevos puestos que por necesidad del servicio educativo son necesarios para una mejora continua de nuestra oferta educativa que contribuyan al crecimiento y desarrollo de la institución. En tal sentido, será la Dirección General, la responsable directa conjuntamente con las demás áreas operativas, quienes contribuirán a su evolución y actualización conforme la necesidad de la institución.

Cabe señalar que, el presente MPP será aprobado una vez que se obtenga la licencia como Instituto de Educación Superior - IES, cuya vigencia estará acorde con el inicio del servicio educativo como IES Público Otuzco.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
"OTUZCO"
Tecnología, liderazgo y excelencia



CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES



DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
Denominación	Instituto de Educación Superior Público Otuzco	Tipo de gestión	Pública
DATOS DE LA INSTITUCIÓN			
Sede principal	Calle Bolívar N° 1220, Barrio La Ermita, Otuzco		
N° total de locales	1		
CECAP	Ubicación rural / Sector Trigopampa / Predio Trigopampa - Unidad Catastral 050825		
N° de programas de estudios	3		
Denominación del programa de estudios	Contabilidad Enfermería Técnica Producción Agropecuaria		
Nivel formativo	Profesional técnico		
Modalidad del servicio educativo	Presencial		
Turnos y Horario	Lunes a viernes de 7:30 am a 1:05 pm		
Teléfono	044- 636069		
Portal Institucional	https://iestpo.edu.pe/		

1. FINALIDAD

El presente Manual de Perfiles de Puestos del Instituto de Educación Superior Público "Otuzco", tiene como finalidad establecer el detalle de las funciones generales y específicas de los puestos establecidos en la estructura orgánica de la institución.

2. NATURALEZA

El Instituto de Educación Superior Público "Otuzco", es una institución del nivel de educación superior, que forma profesionales técnicos altamente calificados en los programas de estudio que oferta, relacionada con las actividades económicas, productivas de la provincia de Otuzco y de la Región La Libertad.

3. BASE LEGAL



El presente MPP, tiene como base la normatividad legal vigente del Ministerio de Educación y otras normas legales pertinentes, según el siguiente listado:

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- Decreto Legislativo N° 1495, Decreto 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.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual regulan las obligaciones y responsabilidades que deben ser cumplidas por todos los órganos internos del IES PÚBLICO “Otuzco”. Están obligados a cumplir el presente Manual todos los miembros de la comunidad educativa de la Institución:

5. VISIÓN Y MISIÓN

- VISIÓN:

Al 2028, el IES Público Otuzco tendrá sus programas de estudios acreditados, y sus egresados serán profesionales técnicos de calidad,



competentes, innovadores y emprendedores, con una alta inserción laboral y comprometidos con el desarrollo sostenible de su región.

- MISIÓN

Somos una institución, que forma profesionales técnicos competentes, innovadores y emprendedores, atendiendo la demanda del mercado laboral, promoviendo la práctica de valores y contribuyendo al desarrollo sostenible de su región.

6. OFERTA FORMATIVA

El IES Público "Otuzco", oferta los siguientes programas de estudios:

- Contabilidad
- Producción Agropecuaria
- Enfermería Técnica.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica del IES Público "Otuzco", es la siguiente:

a) ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección General.

b) ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- Consejo Asesor.

c) ÓRGANOS DE APOYO

- Secretaría de Dirección
- Secretaría Académica.
- Área de Calidad
- Área de Administración
 - o Tesorería
 - o Cómputo
 - o Biblioteca
 - o Seguridad y Vigilancia
 - o Personal de servicio
 - o Portería
 - o CECAP
 - Técnico Administrativo
 - Técnico Agropecuario

d) ÓRGANO DE LÍNEA

- Unidad Académica.
 - Área Académica de Contabilidad
 - Área Académica de Producción Agropecuaria
 - Área Académica de Enfermería Técnica
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - Servicio de Tópico
 - Servicio psicopedagógico
 - Servicio de bienestar y empleabilidad
- Unidad de Innovación



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
"OTUZCO"

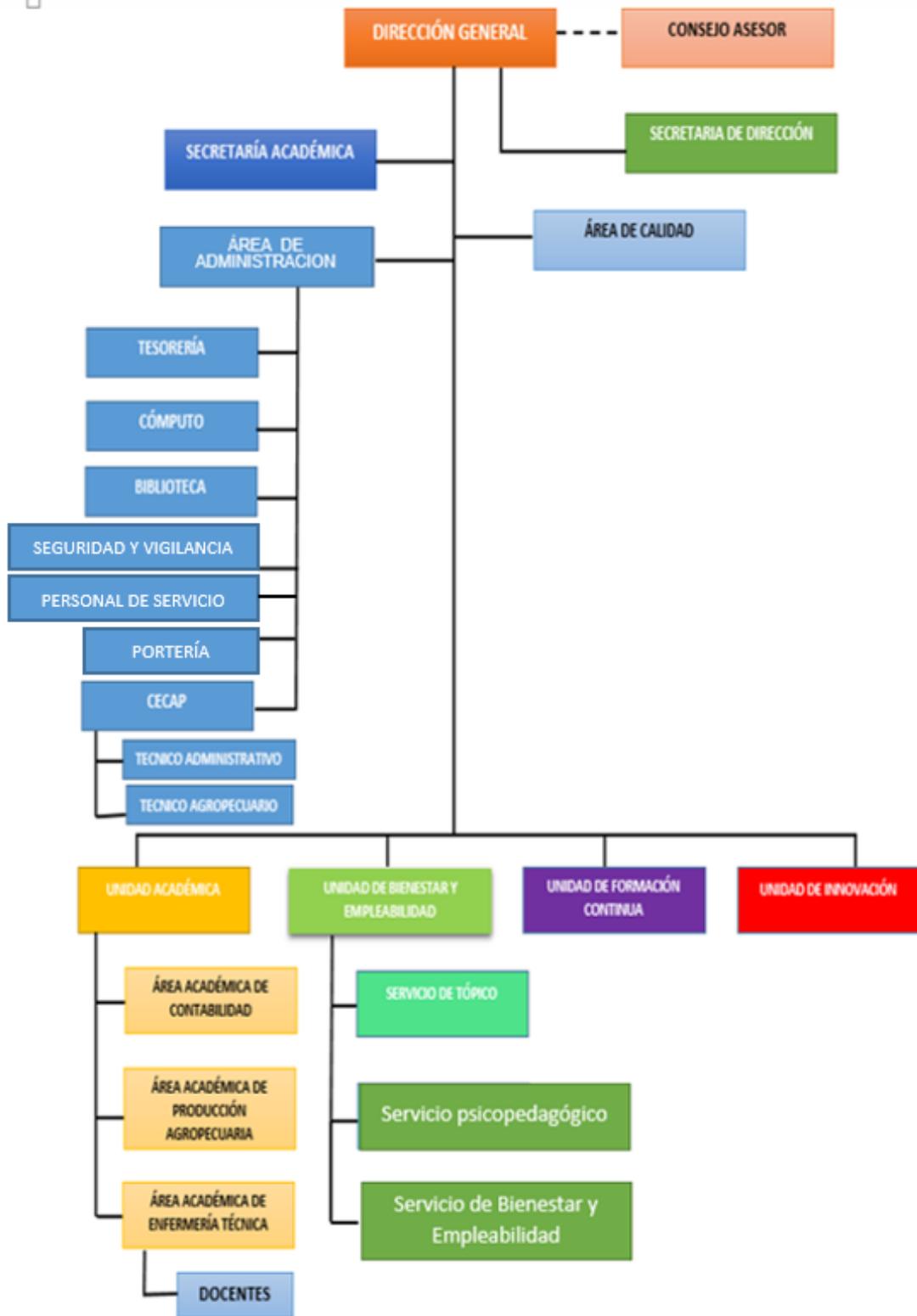
Tecnología, liderazgo y excelencia



- Unidad de formación Continua
- Docentes.



8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





9. PLAZAS Y PUESTOS

NIVEL
Órgano de Dirección Director General
Órgano de Asesoramiento - Consejo Asesor
ÓRGANOS DE APOYO <ul style="list-style-type: none">- Secretaría de Dirección- Secretaría Académica.- Coordinador del Área de Calidad- Jefe del Área de Administración<ul style="list-style-type: none">○ Tesorero(a)○ Jefe de Cómputo○ Bibliotecario(a)○ Responsable de Seguridad y Vigilancia○ Personal de servicio○ Personal de Portería○ Coordinador CECAP<ul style="list-style-type: none">- Técnico Administrativo- Técnico Agropecuario
Órgano De Línea <ul style="list-style-type: none">- Jefe de Unidad Académica.<ul style="list-style-type: none">● Coordinador de Área Académica de Contabilidad● Coordinador de Área Académica de Producción Agropecuaria● Coordinador de Área Académica de Enfermería Técnica- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad<ul style="list-style-type: none">● Responsable del Servicio de Tópico● Responsable del Servicio psicopedagógico● Responsable del Servicio de bienestar y empleabilidad- Jefe de Unidad de Innovación- Jefe de Unidad de Formación Continua- Docentes.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
"OTUZCO"
Tecnología, liderazgo y excelencia



CAPÍTULO II

PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS



I.1 ORGANO DE DIRECCIÓN

I.1.1 Director General

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL
Denominación del Puesto	Director General
Régimen de dedicación	40 horas (tiempo completo)
Dependencia Jerárquica Lineal ¹	Gerencia Regional de Educación La Libertad
Rol	Máxima autoridad institucional y representante legal de la institución. Tiene a su cargo la conducción académica, administrativa y logística de la institución, es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, Institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas de acuerdo a Ley.
Dependencia Jerárquica funcional ²	Todas las unidades, áreas y sub áreas de: <ul style="list-style-type: none">- Secretaria de Dirección- Secretaría Académica- Área de Calidad- Área de Administración- Unidad Académica- Unidad de Formación Continua- Unidad de Bienestar y Empleabilidad- Unidad de Innovación
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Grado de Maestro registrado en SUNEDU Se docente de la Carrera Pública Docente (en adelante CPD) o contratado con evaluación favorables para su renovación.
Experiencia	Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (05) años.
Aptitudes Cognitivas	<ul style="list-style-type: none">● Gestión de Personas.● Planeamiento estratégico.● Docencia en educación superior.

¹ Nombre del puesto al que reporta jerárquicamente, es decir, de quien ocupe el cargo de jefe directo.

² Equipos funcionales a quién reporta o con quién coordina sobre funciones, más no jerárquicamente.



Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">● Administración de Recursos.● Contar con conocimientos del sistema de educación superior tecnológica, en desarrollo de equipos interdisciplinarios de trabajo,● Desarrollo de planeación estratégica. Orientación a resultados.● Liderazgo.● Nivel de negociación de conflictos, análisis, comunicación.● Motivador e Innovador.● Capacidad para resolver problemas
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none">a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.e) 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.f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional, así como proyectar su desarrollo.b. Vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter institucional, académico y administrativo emanadas por el MINEDU.c. Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.d. Firma cheques y ser titular de las cuentas corrientes y/o cuentas mancomunadas de ingresos y recursos propios a nombre del Instituto, conjuntamente con el Jefe del Área de administración.e. Diagnosticar y proponer conjuntamente con su equipo multidisciplinario, la creación de nuevos programas de estudios de acuerdo a los requerimientos del mercado y normatividad pertinente.f. Proponer el proyecto de presupuesto anual.g. Aprobar mediante resolución los documentos de gestión del Instituto, previamente consensuado con la comunidad educativa.	



- h. Promover y firmar convenios o alianzas estratégicas de cooperación inter institucional con entidades públicas o privadas
- i. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- j. Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- k. Autorizar la designación de los miembros del Consejo Asesor de la Institución
- l. Promover la Innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- m. Encargar el despacho de Dirección en su ausencia, al Jefe de Unidad Académica o cualquier docente de la Institución.
- n. Dirimir en caso de empate de las decisiones adoptadas por la asamblea general de docentes, o por otro organismo en el que participa.
- o. Planificar, organizar, ejecutar y monitorear conjuntamente con el área correspondiente la gestión de calidad.
- p. Realizar gestiones interinstitucionales a nivel local, regional y nacional para capacitación del personal
- q. Realizar gestiones para la mejora de la infraestructura y equipamiento, buscando financiamiento para todas las áreas académicas.
- r. Autorizar visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito regional y nacional, de acuerdo a las normas específicas.
- s. Dirigir el proceso de admisión, proceso de matrícula y autorizar los traslados, exoneraciones convalidaciones.
- t. Proponer al órgano inmediato superior la cobertura de las plazas administrativas vacantes, en reemplazo del personal con licencia, de acuerdo a normas específicas.
- u. Cumplir y permanecer puntualmente en el centro de labores, registrando su ingreso, salida, así como registrar su papeleta de salida en caso de abandonar por horas el centro laboral.
- v. Presidir la comisión encargada de otorgar la administración del Cafetín de la institución, de acuerdo a las disposiciones vigentes, evitando la monopolización de dichos servicios.
- w. Publicar su horario de atención en un lugar visible de la institución, para facilitar la atención a los usuarios
- x. Autorizar el uso eventual de los ambientes y/o equipos de la Institución a las entidades de la comunidad para fines educativos y culturales de acuerdo con los dispositivos y normas legales vigentes.
- y. Promover la ejecución de proyectos de innovación, producción y/o prestación de servicios tendientes a mejorar la eficacia Institucional.



- z. Participar en el proceso de selección de personal docente y administrativo, según normas vigentes.
 - aa. Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con Secretaría Académica y Áreas Académicas.
 - bb. Gestionar la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal
 - cc. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas de instrumentos para la evaluación del aprendizaje en la institución conforme a los lineamientos académicos generales
 - dd. Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de Innovación tecnológica de acuerdo a lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por el MINEDU
 - ee. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación de Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
 - ff. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del Instituto, así como las de vinculación y orientación educativa.
 - gg. Promover la difusión de las normas y lineamientos que regulan el funcionamiento del Instituto en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.
 - hh. Establecer las medidas correctivas de reorientación, modificación cancelación o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades estrategias y procedimientos del Instituto.
 - ii. Integrar las comisiones y comités provinciales u otros órganos que apoyen el funcionamiento del instituto.
 - jj. Integrar y organizar al personal de acuerdo con la estructura orgánica autorizada, los planes y programas de estudio y las necesidades del Instituto.
 - kk. Promover el estímulo y reconocimiento a la labor de innovación desarrollada por el Instituto.
- II. Firmar los documentos de gestión aprobados
 - mm. Elaborar y difundir directiva para el inicio del año académico
 - nn. Solicitar a la GRELL Metas de atención
 - oo. Conformar comisión del proceso de admisión
 - pp. Presentar la propuesta de creación de plazas ante la GRE, GORE y el MINEDU y realizar seguimiento
 - qq. Informar y sustentar a la GRELL el cuadro de horas para cada año lectivo
 - rr. remitir los expedientes de los ganadores del concurso docente y puestos pedagógicos a la GRELL
 - ss. Brindar un reconocimiento a los integrantes de los proyectos de innovación que se ejecutaron
 - tt. Aprobar el plan de intermediación e inserción laboral



- uu. Firmar convenios para lograr la Inserción laboral de nuestros estudiantes
- vv. Aprobar el plan de estrategias de seguimiento de egresados
- ww. Firmar convenios con empresas e Instituciones para el desarrollo del CECAP
- xx. Coordinar acciones de capacitación con la Gerencia de Educación y el SINEACE
- yy. Solicitud de la acreditación de nuestros tres programas de estudios
- zz. Premiar a todo el equipo de trabajo por lograr la acreditación
- aaa. Firmar los convenios por programa de estudios para las EFSRT y bolsa de trabajo
- bbb. Aprobar el plan de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- ccc. Aprobar el Plan de Mantenimiento de la Infraestructura física y del soporte tecnológico
- ddd. Aprobar el plan de seguridad y vigilancia Institucional
- eee. Remitir los planes de estudios al MINEDU, en caso corresponda
- fff. Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

I.2 ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

I.2.1 Consejo Asesor

COMPOSICIÓN	- El Consejo Asesor es la instancia encargada de asesorar al Director General en materia académica, formativa e institucional. En concordancia con el artículo 30 de la Ley 30512, se conforma por los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Asesorar al Director General en materia académica, formativa e institucional. Propone, monitorea y supervisa, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual; así como



contribuir al éxito de la gestión de la institución, de acuerdo al artículo 30 de la Ley N° 30512.

FUNCIONES

- Asesorar al Director General en todos sus alcances: Proyecto Educativo Institucional, en la planificación de los diversos documentos de gestión y el presupuesto anual, así como en el seguimiento y evaluación de las acciones planificadas, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
- Contribuir al éxito de la gestión de la Institución
- Asesorar al Director General en la identificación de necesidades de los sectores productivos, para la actualización o ampliación de la oferta formativa.
- Proponer al Director la creación, fusión o supresión de áreas académicas para la tramitación correspondiente.
- Resolver en última instancia, los procesos disciplinarios de los docentes, administrativos, estudiantes y otros que señale el MOF.
- Monitorear el cumplimiento de las actividades institucionales programadas anualmente (Plan Anual de Trabajo).
- Dirimir el aspecto académico no contemplados por el MINEDU.
- Dirimir en caso de convalidaciones de unidades didácticas por cambio de nuevos planes de estudio.
- Establecer los criterios de evaluación del rendimiento académico institucional.
- Otros aspectos relacionados al proceso académico de su competencia.
- Asesorar al Director General en acciones vinculadas a la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo, de modo que garanticen la formación integral, ética ciudadana y sostenible de los estudiantes.

I.3 ÓRGANOS DE APOYO

I.3.1 Secretaría de Dirección

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARÍA DE DIRECCIÓN
Denominación del Puesto	Secretaria de Dirección
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Elaborar con eficiencia toda documentación que emite la Dirección General, así como administrar



	y controlar toda información que ingrese o salga de la dirección, manteniendo la confidencialidad que corresponda.
Dependencia Jerárquica funcional	Todas las unidades, áreas y sub áreas de: <ul style="list-style-type: none">- Secretaria de Dirección- Secretaría Académica- Área de Calidad- Área de Administración- Unidad Académica- Unidad de Formación Continua- Unidad de Bienestar y Empleabilidad- Unidad de Innovación
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Gestión Administrativa u otro afín.- Cursos y/o diplomados en redacción documentaria- Cursos y/o diplomados de ofimática- Inglés básico
Experiencia	Tener 2 años de experiencia comprobada en el puesto en instituciones públicas o privadas.
Aptitudes Cognitivas	<ul style="list-style-type: none">- Administración documentaria.- Organización operativa.- Buen trato al usuario.- Comunicación efectiva.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad discrecional- Planificación y organización oportuna- Autonomía y proactividad.- Tolerancia y empatía- Habilidades de trabajo en equipo
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none">- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.- 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.- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">- Preparar y redactar la documentación oficial de la institución.	



- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa, observando un estricto control.
- Organizar, conducir y mantener actualizados los archivos y documentación a su cargo.
- Ingresar la información correspondiente, en las plataformas virtuales relacionado a censos educativos, fondos concursables para obtener financiamiento, ejecución de recursos del programa de mantenimiento, etc.
- Imprime los títulos de Profesional Técnico a nombre de la Nación de los estudiantes que han cumplido con todos los requisitos de titulación
- Mantener en reserva, orden y seguridad la documentación oficial.
- Efectuar gestiones trámites y diligencias por encargo del Director.
- Redactar e imprimir Resoluciones por encargo del Director y Secretaría Académica llevando un estricto orden de la numeración y cronológico
- Dar respuestas a solicitudes de acuerdo al manual de procedimientos académicos.
- Apoyar a las jefaturas cuando estas lo requieran en la redacción de documentos.
- Es responsable del área de trámite documentario y agilizar la respuesta o resultados de cualquier trámite.
- Controla de manera digital el registro de ingreso y atención de los expedientes que se presentan de los niveles externos e internos de la institución.
- Clasifica y dispone la distribución de los documentos que ingresan por mesa de partes.
- Organiza y controla el inventario de bienes del área.
- Atiende, orienta e informa al público en sus gestiones, así como en los servicios institucionales que requieran.
- Mantiene en custodia el archivo de documentos y materiales o enseres a su encargo.
- Apoya en la difusión y publicación de documentos en la institución, de interés de estudiantes y trabajadores.
- Aplica estrategias para fortalecer la imagen institucional
- Es responsable del manejo de caja chica para gastos menudos de la institución
- Otras funciones que le asigne el Director.
- Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

I.3.2 Secretaría Académica

UNIDAD ORGÁNICA

SECRETARÍA ACADÉMICA



Denominación del Puesto	Secretaria(o) Académica(o)
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Unidad Académica
Rol	Es el órgano responsable de la programación, organización, conducción, supervisión, control de las acciones de registro y certificación académica; así como administración documentaria.
Dependencia Jerárquica funcional	Todas las unidades, áreas y sub áreas de: <ul style="list-style-type: none">- Secretaría de Dirección- Secretaría Académica- Áreas Académicas- Unidad de Bienestar y Empleabilidad- Docentes
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación- Título profesional en Contabilidad, Enfermería Técnica, Producción Agropecuaria o en Educación.- Cursos y/o diplomados en educación superior- Cursos y/o diplomados en ofimática.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Tener 2 años de experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas.- Experiencia docente en Educación Superior tecnológica no menor de 2 años
Aptitudes Cognitivas	<ul style="list-style-type: none">- Gestión de Personas.- Comunicación Efectiva- Docencia en educación superior.- Administración de Recursos.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados.- Liderazgo y trabajo en equipo- Organización documentaria- Motivador e Innovador.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<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.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

FUNCIONES

- Recepcionar y atender las solicitudes vinculadas a los procesos de régimen académico (convalidación, traslado, licencia de estudios, reserva de matrícula, titulación, entre otros) y derivar a otras unidades orgánicas, en caso correspondan.
- Organizar y administrar los servicios de registro académico y evaluación del estudiante.
- Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- Elaborar y sistematiza la base de datos estadísticos de la institución.
- Organizar, desarrollar e informar sobre el proceso de admisión conjuntamente con la comisión para dicho proceso.
- Coordinar con los Coordinadores de Áreas Académicas con respecto a matrícula, registros y actas.
- Supervisar la recepción, preparación y tramitación de la correspondencia oficial y los expedientes a través de la mesa de partes del instituto.
- Actuar como fedatario del instituto.
- Registrar los acuerdos a cumplir en el libro de actas de la institución.
- Procesar los documentos de inscripción de postulantes, matrícula, carnés de estudiantes.
- Elaborar, revisa y aprueba los Registros de Actas de Evaluación promocionales y repitencias.
- Informar de los registros de matrículas, actas, títulos, certificación modular, certificados de estudios, a las instancias superiores.
- Refrendar, registra y transcribe a los interesados las resoluciones del Instituto.
- Elaborar resoluciones, certificados, constancias, diplomas, méritos a los usuarios internos y externos.
- Refrendar los diplomas de los títulos que otorgue el Instituto de conformidad con las normas establecidas.
- Supervisar la organización, conservación y mantenimiento del archivo central del instituto y dicta las medidas necesarias que aseguren el eficiente servicio, como el Consolidado de Notas, Registro de Actas de Evaluación de Repitencia, Recuperación, Extraordinaria, Convalidaciones, Subsanaciones y Cargos.



- Expedir Constancias de Aprobación de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Llevar el control de documentos remitidos y recibidos por el Instituto en los registros correspondientes y velar por el correcto mantenimiento de los archivos tanto académicos como administrativos.
- Brindar información Institucional de acuerdo a la Ley de Transparencia.
- Solicitar la codificación de Títulos en el MINEDU para culminar el proceso de titulación.
- Emitir certificados de capacitación docente, según corresponda y en coordinación con el jefe de formación continua.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de puesto pedagógico.
- Realizar un taller a los estudiantes sobre el uso de formatos de trámites académicos y administrativo contenidos en el MPA
- Elaborar un cronograma para el proceso de titulación
- Actualizar el reglamento de titulación.
- Desarrollar charla de orientación sobre el proceso de titulación procedimiento de titulación, requisitos, costos, etc.
- Ingresar al sistema Titula los expedientes de los estudiantes que concluyeron con el cumplimiento de requisitos de Titulación
- Otros que señale el Director General y el MPP, que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

I.3.3 Coordinador del Área de Calidad

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE CALIDAD
Denominación del Puesto	Coordinador del Área de Calidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
Dependencia Jerárquica funcional	- Coordinadores de Áreas Académicas - Docentes
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación



	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Contabilidad, Enfermería Técnica o Producción Agropecuaria- Cursos y/o diplomados en educación superior- Cursos y/o diplomados en calidad educativa- Cursos y/o diplomados en ofimática.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Tener 02 años de experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas.- Experiencia docente en Educación Superior tecnológica no menor de 3 años
Aptitudes Cognitivas	<ul style="list-style-type: none">- Gestión de Personas.- Comunicación Efectiva- Docencia en educación superior.- Administración de Recursos.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados.- Liderazgo y trabajo en equipo- Motivador e Innovador.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- 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.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

FUNCIONES

- Diseñar y evaluar políticas y estrategias eficaces para el mejoramiento continuo de la calidad educativa institucional.
- Elaborar el Manual de Calidad conjuntamente con todos los jefes de unidades y coordinadores de la institución
- Realizar en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, los Coordinadores de Área Académicas, Jefe del Área de Administración para efectuar los procesos de evaluación al personal Docente, Directivo, Jerárquico, Administrativo y de Servicio.
- Realizar Gestiones para entablar convenios con instituciones públicas y privadas con el fin de ampliar las oportunidades académicas y de aprendizaje de los estudiantes.



- Informar y difundir los resultados y niveles de calidad que se vienen alcanzando en la institución, así como proponer planes de mejora continua.
- Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo del grado de cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas para el mejoramiento de la calidad y excelencia académica.
- Proporcionar información idónea, oportuna y pertinente a la Dirección General y al Jefe de Unidad Académica para mejorar la toma de decisiones, diseño de planes de mejora y evaluar los niveles de desempeño de los agentes impulsores.
- Elaborar y aprobar proyectos que beneficien y/o potencien la calidad educativa de la institución
- Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia e impacto social del sistema institucional de evaluación de la calidad educativa.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de puesto pedagógico
- Realizar un taller sobre atención al usuario
- Elaborar el Plan para trabajar el proceso de acreditación
- Ejecutar las actividades del plan de autoevaluación
- Elaborar el plan de mejora con el presupuesto para el recorte de brechas
- Liderar el trabajo de todos los documentos que se debe cumplir con cada estándar de acuerdo al cronograma
- Realizar el informe de Acreditación
- Levantar observaciones en coordinación con los docentes del SINEACE, en caso se requiera
-
- Otras funciones relacionadas a su competencia
- Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

I.3.4 Jefe del Área de Administración

UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Jefe del Área de Administración
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General



Rol	Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none">- Docentes- Jefe de Unidad Académica- Coordinadores de Áreas académicas- Tesorería- Personal de Cómputo- Personal de Biblioteca- Personal de Servicio- Personal de Seguridad y Vigilancia- Personal de Portería- Personal del CECAP
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación- Título profesional en Contabilidad, Economía o Administración.- Cursos y/o diplomados en educación superior- Cursos y/o diplomados en ofimática.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Tener 2 años de experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas.- Experiencia docente en Educación Superior tecnológica no menor de 2 años.
Aptitudes Cognitivas	<ul style="list-style-type: none">- Gestión de Personas.- Comunicación Efectiva- Docencia en educación superior.- Administración de Recursos humanos- Gestión y administración económica
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados.- Liderazgo y trabajo en equipo- Motivador e Innovador.- Capacidad para resolver problemas
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<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.	



- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

FUNCIONES

- Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- Firmar cheques y es titular de las cuentas corrientes y/o cuentas mancomunadas de ingresos y recursos propios a nombre del Instituto, conjuntamente con Director General
- Elaborar y proponer en coordinación con los Coordinadores de las áreas académicas, el Presupuesto anual por cada programa de Estudios
- Administrar los bienes y recursos institucionales.
- Actualizar el inventario físico de los activos fijos, y otros bienes de uso duradero al término del año.
- Programar, ejecutar coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento, biblioteca y presupuestos según las normas vigentes
- Administrar los recursos financieros y presupuestales de acuerdo a las funciones que le han asignado
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de Abastecimiento.
- Elaborar y supervisar el plan de mantenimiento, renovación y conservación de bienes, muebles e inmuebles y equipos
- Implementar un protocolo de bioseguridad en cada área o dependencia de la institución para disminuir el riesgo de contagio del Covid 19.
- Programar, recepcionar y controlar los materiales y bienes que ingresan y salen de la institución
- Es responsable de la elaboración y presentación de la información contable según las normas del Sistema Nacional de Contabilidad y de Tesorería
- Realizar el control de la prestación de servicios y compras de bienes y dar la conformidad de los mismos
- Ejecutar acciones de control de ingresos y egresos de los recursos financieros de la institución
- Formular el cuadro de necesidades de bienes y de servicios de la entidad
- Racionalizar y supervisar el trabajo del personal administrativo y de servicios de la institución
- Cumplir y hacer cumplir la políticas y directivas de personal establecida por el Ministerio de Educación



- Elaborar y proponer normas internas relacionadas con los Sistemas los Sistemas Administrativos de Personal, Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad de la Institución.
- Implementar un sistema de contabilidad gubernamental en las operaciones presupuestarias y patrimoniales que genere la institución para fines internos
- Publicar de manera mensual el flujo de ingresos y gastos de la institución y trimestralmente los Estados Financieros y elevarlo a la Dirección.
- Prever el aprovisionamiento de recursos económicos y financieros, orientados a la consecución de los objetivos institucionales
- Prever y proporcionar los recursos materiales y financieros necesarios para la supervisión y monitoreo de la ejecución de las EFSRT.
- Elaborar el Tarifario de los servicios educativos del Instituto
- Efectuar el control previo, concurrente y posterior de la ejecución de los ingresos y los gastos institucionales
- Controlar la asistencia diaria del personal de la Institución en fichas personales e informar el record de asistencia, tardanzas y permisos a los órganos de control
- Mantener relaciones funcionales y de gestión con la Dirección jefaturas y Organismos del sector Educación y la Administración Pública.
- Velar por la seguridad, el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles, equipos y otros
- Promover la comercialización de los productos generados por el instituto
- Administrar los recursos del CECAP e informar el flujo de ingresos y egresos de dicho centro de experimentación agropecuaria
- Proporcionar los servicios de impresión, publicación y distribución de documentos técnico pedagógicos y administrativos que sean requeridos y debidamente justificados por las dependencias de la institución
- Supervisar el control patrimonial de los bienes tanto en el CECAP, como dentro de la sede institucional.
- Administrar los servicios generales, que comprende los equipos de: transporte, mantenimiento, seguridad y difusión.
- Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal del instituto, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose al Presupuesto Anual
- Mantener al día los diferentes registros de Contabilidad
- Distribuye las utilidades obtenidas en coordinación con el comité de actividades productivas empresariales de cada actividad productiva de acuerdo a la normatividad vigente.



- Elaboración de manera mensual informes de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la institución.
- Practicar arquezos sorpresivos de caja a la encargada de la recaudación
- Determinar la cantidad del presupuesto de la institución para el financiamiento de los proyectos de innovación
- Financiar el Proyecto de Innovación aprobado con los RDR
- Financiar el presupuesto para el plan de mejora con los RDR
- Elaborar el plan de proyectos productivos con los coordinadores de área académica
- Brindar el financiamiento para cada proyecto productivo
- Realizar el estado financiero de los proyectos productivos
- Realizar las compras para la implementación de talleres de los programa de estudios, como resultado de las ganancias
- Realizar el informe del estado financiero al director general
- proporcionar el presupuesto aprobado proveniente de los RDR para el mantenimiento de infraestructura y equipamiento
- Ejecutar las acciones establecidas en el plan de mantenimiento de infraestructura
- proporcionar el presupuesto aprobado proveniente de los RDR para la ejecución de las actividades del plan de seguridad y vigilancia institucional
- Ejecutar las acciones establecidas en el plan de seguridad y vigilancia institucional
- brindar la logística para la entrega de reconocimiento a los docentes con buen desempeño
- Apoya en el desarrollo de las actividades del plan de seguridad y vigilancia
- Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

I.3.4.1 Jefe de Cóputo

UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Jefe de Cóputo
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Responsable del Centro de Cóputo, administración del portal web, aula virtual y manejo de softwares y conservación equipos del



	instituto.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none">- Docentes- Jefe de Unidad Académica- Coordinadores de áreas académicas
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Bachiller, Profesional Técnico o profesional en Computación, Sistemas, Administración de Centros de Cómputo o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Tener 1 año de experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas.
Aptitudes Cognitivas	<ul style="list-style-type: none">- Comunicación Efectiva- Administración de Recursos Informáticos
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">- Orden- Honradez- Colaborativo y comprometido- Proactivo.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<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.- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">- Elabora su plan anual de trabajo Informático (plan anual de las TICs)- Elabora el cuadro de necesidades y de requerimientos para un óptimo servicio del centro de cómputo- Actualiza el inventario del hardware existente en el área- Promueve la instalación de softwares informativos para uso de los estudiantes- Organiza cursos de capacitación sobre herramientas digitales- Es responsable del cuidado y adecuado funcionamiento del laboratorio de cómputo.- Organiza los horarios de atención a los alumnos de los diversos programas de estudios.- Vela por el mantenimiento de los equipos de cómputo de las diversas unidades y áreas de la IES.- Mantenimiento y actualización del portal web institucional y del aula virtual.	



- Colabora con la implementación de estrategias para fortalecer la imagen institucional.
- Participar en la actualización y ejecución del Plan de Mantenimiento de Infraestructura y del soporte tecnológico
- Brinda el soporte adecuado a los programas que utiliza la IES
- Otros que se le encomiende por necesidad del servicio
- Publicar en el sitio web los proyectos de innovación que resulten seleccionados
- Solicitar información al personal de la Institución para la actualización del sitio web
- Actualizar y publicar la información institucional en el sitio web
- Realizar un seguimiento a la comunidad educativa a fin de que realicen visitas continuas al sitio web
-
- Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

I.3.4.2 Tesorero(a)

UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Tesorero(a)
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Responsable de manejar y custodiar los recursos financieros del Instituto de acuerdo a normas vigentes.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes - Jefe de Unidad Académica - Coordinadores de áreas Académicas
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado o Profesional Técnico en Contabilidad - Cursos y/o diplomados en ofimática.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Tener 1 año de experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas.
Aptitudes Cognitivas	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Efectiva - Manejo de Recursos - Organización económica y documentaria - Conducta organizativa



Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">- Confiabilidad- Honradez- Colaborativo y comprometido- Motivador e Innovador
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<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.- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">- Programa, ejecuta y controla las acciones de tesorería, dando cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el área.- Realiza acciones de cobranzas y/o recaudación de los recursos financieros por conceptos de venta de bienes y servicio de la institución (recursos directamente recaudados (RDR) y recursos propios- Registra en el registro de ingresos, la recaudación de los mismos de manera mensual- Realiza los depósitos en las cuentas de ahorros.- Emite los recibos de ingresos propios y recursos propios- Efectúa el control de saldos y movimiento de las cuentas de ahorros en soles.- Controlar y verificar los ingresos y egresos del sistema de caja y emitir el informe correspondiente.- Proporciona información y apoyo en asuntos de su competencia.- Archivar los recibos de ingresos por derecho de matrículas y por ingresos varios.- Remite al Jefe del Área de Administración los movimientos de ingresos y depósitos de manera consolidada mensual por cada cuenta de ahorros.- Elaborar el Flujo de Caja en coordinación con el Jefe del Área de Administración.- Realiza la conciliación bancaria.- Realiza las demás actividades que le asigna el Jefe del Área de Administración quien depende, de acuerdo a su competencia y el interés Institucional.	



- Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

I.3.4.3 Bibliotecario(a)

UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Bibliotecario(a)
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Manejo de los recursos bibliográficos y el adecuado trato a los usuarios de la biblioteca física, del mismo modo es su responsabilidad los requerimientos de material bibliográfico.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none">- Docentes- Jefe de Unidad Académica- Coordinadores de áreas académicas
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en Bibliotecología o afines y/o profesional técnico en Gestión Administrativa y/o afines.- Curso y/o programa de especialización de la Información o gestión de Bibliotecas o afines.- Conocimiento de Ofimática
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas.
Aptitudes Cognitivas	<ul style="list-style-type: none">- Comunicación Efectiva- Educación superior tecnológica
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">- Orden- Colaborativo y comprometido- Motivador e Innovador
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<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.	



- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

FUNCIONES

- Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico y audiovisual para la lectura en sala y /o domicilio.
- Elaborar catálogos de los libros existentes en biblioteca por Programa de estudios
- Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándole en el uso de catálogos y / o fichas de biblioteca.
- Implementar una biblioteca virtual
- Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca.
- Hacer requerimientos acerca de las necesidades de bibliografía de la oficina
- Otros que le asigne el Jefe del Área de Administración
- Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

I.3.4.4 Personal de Servicio

UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Personal de Servicio
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Jefe del Área de Administración
Rol	Limpieza y mantenimiento de los ambientes internos y espacios externos del IES Público Otuzco
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none">- Jefe del Área de Administración- Jefe de Cóputo- Responsable de Seguridad y Vigilancia
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	- Mínimo educación secundaria completa
Experiencia	- Tener 1 año de experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas.
Aptitudes Cognitivas	- Capacidad de Servicio



Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">- Limpieza- Honradez- Colaborativo y comprometido
--	---

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- 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.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

FUNCIONES

- Realizar tareas de limpieza de la infraestructura del Instituto.
- Mantener constantemente aseadas las oficinas, corredores, y pasadizos patios laboratorios, servicios higiénicos y demás sitios que se le señale.
- Dar parte de cualquier deterioro en muebles, local o servicios que efectuaran los alumnos.
- Dar mantenimiento constante al mobiliario y la infraestructura del instituto.
- Verificar que los servicios funcionen adecuadamente en las aulas y las oficinas del instituto.
- Efectuar el acarreo de la basura, traslado de mobiliario, equipos. etc.
- Recibir bajo inventario los materiales e instrumentos de trabajo.
- Utilizar adecuadamente los insumos entregados para su trabajo
- Apoyar en las actividades organizadas por la institución.
- Revisar permanentemente las instalaciones eléctricas y sanitarias y cerciorarse de su mantenimiento
- Realizar requerimiento de insumos de acuerdo a su necesidad.
- Apoyar a la administración en la implementación de protocolos de bioseguridad contra el covid 19.
- Participar en la actualización y ejecución del Plan de Mantenimiento de Infraestructura y del soporte tecnológico
- Otras funciones que le asigne el administrador.
- Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

I.3.4.5 Responsable de Seguridad y Vigilancia



UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Responsable de Seguridad y Vigilancia
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Ejercer la seguridad y vigilancia, y protección de bienes, establecimientos, lugares y eventos, tanto privados como públicos, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos, llevando a cabo las comprobaciones, registros y prevenciones necesarias para el cumplimiento de su misión en el turno nocturno.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none">- Director General- Jefe del Área de Administración- Personal de Portería- Coordinadores de áreas académicas
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	- Mínimo Educación Secundaria Completa
Experiencia	- Tener 1 año de experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas.
Aptitudes Cognitivas	- Capacidad de servicio
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">- Confiabilidad- Honradez- Colaborativo y comprometido
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<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.- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">- Ejecutar tareas de custodia, guardianía y vigilancia de la Institución cumpliendo con sus turno respectivo.	



- Vigilar y controlar la seguridad del local durante su horario de trabajo.
- Registrar en un cuaderno el personal que ingresa fuera del horario de clases.
- Informar por escrito, en el cuaderno correspondiente cualquier ocurrencia durante su servicio.
- Registrar lo bienes que salen de la institución.
- Hacer el recorrido de inspección por todo el local finalizada las clases escolares y durante la noche.
- Elaborar un reporte mensual de incidencias.
- Es responsable del cuidado y guardianía del local.
- Realiza la limpieza nocturna de los ambientes de la institución.
- Vela por el cuidado de la institución de lunes a viernes de 07 am. a 7:00 pm y los sábado, domingos y feriados las 24 horas del día.
- Cumple fielmente las acciones que le encomienden sus superiores.
- Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.
- Velar por el cumplimiento de los protocolos de seguridad y vigilancia establecidos en la institución.
- Responsable de la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de seguridad y vigilancia y responsable y representante del comité de seguridad y vigilancia
- Otras funciones que le asigne el administrador.
- Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

I.3.4.6 Personal de Portería

UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Personal de Portería
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Controlar el ingreso y salida de los estudiantes, del personal del instituto, de los bienes, equipos u otros y de la seguridad y vigilancia del turno diurno.



Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none">- Director General- Jefe del Área de Administración- Personal de Servicio- Responsable de Seguridad y Vigilancia- Coordinadores de áreas académicas
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Mínimo Educación Secundaria Completa
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Tener 1 año de experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas.
Aptitudes Cognitivas	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de servicio- Capacidad de resolver incidencias
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">- Buen trato- Proactivo- Colaborativo y comprometido
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<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.- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">- Cumplir con el servicio de seguridad y vigilancia establecidos en la institución(local 01) en el turno diurno en el horario de 07:00 am. a 07:00 pm. de lunes a viernes.- Controlar los registros al personal que ingresa y sale de las instalaciones de la Institución- Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de la institución.- Solicitar documento de identidad o credencialización de las personas externas, que acceden a los ambientes de la institución.- Controlar los registros al personal que ingresa y sale de las instalaciones de la Institución- Revisar, registrar y verificar los bienes que salen de la institución para eventos.- Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue.	



- Informar oportunamente a su unidad orgánica superior, sobre incidencias que requieran ser canalizadas a la Dirección General o Instancias superiores.
- Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

I.3.4.7 Coordinador CECAP

UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Coordinador CECAP
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Responsable de la planificación, organización, ejecución, supervisión, monitoreo y la evaluación de las actividades productivas y servicios del IES PÚBLICO "OTUZCO", así como la seguridad y vigilancia.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none">- Director General- Jefe del Área de Administración- Coordinadores de las Áreas Académicas
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación- Título profesional en Contabilidad, Enfermería Técnica o Producción Agropecuaria- Cursos y/o diplomados en Formulación y Evaluación de Proyectos.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Tener 4 años de experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas.- Experiencia docente en Educación Superior tecnológica no menor de 3 años.
Aptitudes Cognitivas	<ul style="list-style-type: none">- Gestión de Personas.- Conducta ecológica- Comunicación Efectiva- Docencia en educación superior.- Administración de Recursos humanos
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados.- Liderazgo y trabajo en equipo



- Motivador e Innovador.
- Capacidad para resolver problemas

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- 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.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

FUNCIONES

- Coordina con el comité de gestión de recursos propios y de actividades productivas y servicios para formular, aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Anual de Actividades Productivas y de Servicios en el CECAP
- Promueve, programa y ejecuta la elaboración de proyectos productivos y servicios con la participación de la comunidad educativa.
- Coordina y apoya las acciones de adquisición, conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la institución, en acciones de producción de la Institución.
- Remite a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y de servicios.
- Propone contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Servicios.
- Informa semestralmente a la Unidad de Administración de la gestión de Actividades Productivas y Servicios de la Institución.
- Deposita los ingresos obtenidos anualmente a Tesorería de la Institución.
- Aprueba los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Actividades Productivas y Servicios.
- Presenta el balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.
- Propone políticas de producción para el autofinanciamiento de la Institución.
- Motiva la ejecución de EFSRT con actividades productivas y servicios generadas por las Áreas Académicas de la Institución.



- Distribuye las utilidades obtenidas en coordinación con el comité de actividades productivas empresariales de cada actividad productiva de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar las funciones de seguridad y vigilancia en el CECAP en caso se requiera.
- Desarrollar proyectos productivos y de innovación en el CECAP
- Implementar con tecnología mas moderna el CECAP de la Institución
- Promover la siembra y cosecha de un producto agrícola característico de la zona
- Participar en ferias locales regionales y nacionales
- Desarrollar programas de capacitación de Producción agropecuaria a la población en general
- Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

I.3.4.8 Técnico Administrativo

UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del CECAP.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Director General - Jefe del Área de Administración - Coordinador CECAP
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Técnico en Producción Agropecuaria - Cursos y/o diplomados en Producción Agropecuaria.
Experiencia	- Tener 1 año de experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas.
Aptitudes Cognitivas	- Comunicación Efectiva
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none"> - Cultura organizativa - Puntualidad en la elaboración de la información



- Orientación a resultados.
- Liderazgo y trabajo en equipo
- Innovador y creativo.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- 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.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

FUNCIONES

- Lleva el control de los ingresos y egresos del CECAP
- Deposita los ingresos obtenidos directamente a la cuenta de ahorros de la CECAP
- Participa en la elaboración del Presupuesto de actividades productivas empresariales
- Solicita los Recursos para la ejecución del Plan Anual de Actividades Productivas y Servicios.
- Presenta el balance Anual de los resultados de la gestión al Comité, de Gestión De Recursos Propios y actividades productivas empresariales
- Controla la asistencia del personal
- Es responsable de la comercialización de la producción
- Realiza la compra o adquisiciones de insumos y materiales para las actividades agrícolas y pecuarias
- Actualiza de manera permanente el inventario de herramientas y maquinaria agrícola
- Participa y promueve actividades productivas.
- Elabora informes semanales de las ventas Y servicios que se comercializan
- Vela por la conservación de la infraestructura
- Evalúa proyectos estudiantiles para fortalecerlos y potenciar su trascendencia.
- Ejecuta los gastos en coordinación con el Jefe del Área de Administración



- o) Lleva actualizado los registros y documentos contables relacionados a las actividades que generan movimiento de dinero
- p) Realizar un balance de ingresos y egresos como resultados de los proyectos productivos para continuar optimizando el CECAP
- q) Apoyar en el servicio de seguridad y vigilancia cuando el coordinador del CECAP lo requiera.
- r) Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional

I.3.4.9 Técnico Agropecuario

UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Técnico Agropecuario
Dependencia Jerárquica Lineal	Coordinador CECAP
Rol	Responsable del control, la conservación y mantenimiento de la infraestructura del CECAP".
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Director General - Jefe del Área de Administración - Coordinador CECAP - Técnico Administrativo
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Técnico en Producción Agropecuaria - Cursos y/o diplomados en Producción Agropecuaria.
Experiencia	- Tener 1 año de experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas.
Aptitudes Cognitivas	- Comunicación Efectiva
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none"> - Conducta ecológica y conservacionista - Orientación a resultados. - Liderazgo y trabajo en equipo - Innovador y creativo.



RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- 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.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

FUNCIONES

- a) Apoyar las operaciones y procesos productivos de la institución desde los componentes técnicos de la nutrición, salud productiva, genética y administración.
- b) Supervisar tareas técnicas, liderar y facilitar el trabajo en equipo en el cumplimiento de funciones productivas.
- c) Registrar los datos e información de las operaciones del CECAP y realizar su análisis básico.
- d) Responsable en el control de la producción conjuntamente con el Técnico Administrativo de las siguientes actividades:
- e) Manejo de los campos de producción de hortalizas
- f) Limpieza de tuberías y represas CECAP I Y II
- g) Arreglo y mantenimiento de instalaciones sanitarias riego tecnificado
- h) Manejo de vivero forestal
- i) Manejo de pasturas
- j) Manejo de frutales
- k) Limpieza y republica de acequias y caminos
- l) Mantenimiento de infraestructura
- m) Riego tecnificado
- n) Manejo de cultivos
- o) Manejo de viveros
- p) Manejo de gallinas ponedoras
- q) Manejo de ganado de engorde
- r) Manejo de galpón de cuyes
- s) Módulo de porcinos
- t) Registro entrega y salida de herramientas
- u) Limpieza y arreglo de jardines
- v) Apoyar en el servicio de seguridad y vigilancia en el CECAP cuando el coordinador del CECAP lo requiera
- w) Otros que le asigne su jefe inmediato.
- x) Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.



I.4 ÓRGANOS DE LÍNEA

I.4.1 UNIDAD ACADÉMICA

I.4.1.1 Jefe de Unidad Académica

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Planificación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades académicas en coordinación con las áreas académicas de los programas de estudios que forman parte de la oferta formativa del instituto.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none">- Coordinadores de Áreas Académicas.- Secretaría académica- Área de Gestión de la calidad.- Secretaría académica- Docentes- Consejo estudiantil
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Contabilidad, Enfermería Técnica o Producción Agropecuaria- Cursos y/o diplomados en educación superior- Cursos y/o diplomados en ofimática.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación.- Tener 3 años de experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas.- Experiencia docente en Educación Superior tecnológica no menor de tres años
Aptitudes Cognitivas	<ul style="list-style-type: none">- Gestión de Personas.- Planeamiento estratégico.- Comunicación Efectiva- Docencia en educación superior.- Administración de Recursos.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">- Desarrollo de planeación estratégica.- Orientación a resultados.- Liderazgo y trabajo en equipo



- Organización
- Motivador e Innovador.
- Capacidad para resolver problemas

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- 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.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
- Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente para procesos de contratación docente.

FUNCIONES

- Planifica, organiza, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Coordinadores de Áreas Académicas.
- Orienta y supervisa bajo responsabilidad funcional a los coordinadores de Áreas Académicas y docentes en el desarrollo curricular, en la aplicación de normas, evaluación, métodos, técnicas e instrumentos técnico pedagógicos.
- Fomenta la pertinencia de la coherencia curricular de acuerdo al requerimiento del mercado laboral y el avance de la ciencia y tecnología, para actualizar el currículo en forma permanente por Áreas Académicas.
- Realiza el diagnóstico de necesidades académicas del formador para mejorar su desempeño.
- Organiza jornadas de capacitación y actualización pedagógicas y tecnológicas para mejorar las competencias adquiridas del docente.
- Planifica y ejecuta un programa de monitoreo y acompañamiento de los docentes con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza a los estudiantes.
- Propone políticas, estrategias y métodos para la aplicación en el proceso de enseñanza- aprendizaje, impulsando la mejora continua.
- Formula, propone y evalúa el cumplimiento de las directivas técnico pedagógico del Instituto.



- Emitir los informes referidos a las solicitudes de convalidación de estudios en casos controversiales, en coordinación con los coordinadores de las áreas académicas, así como elaborar el proyecto de resolución directoral, que aprueba o rechaza la convalidación solicitada por el estudiante.
- Planifica, organiza ejecuta y evalúa el proceso de admisión.
- Elabora el cuadro de horas académicas de acuerdo a la propuesta de los coordinadores de áreas académicas y al perfil profesional de los docentes, en coordinación con la Dirección General.
- Informa periódicamente a Dirección General el avance de los planes y programas de actividades académicas.
- Desarrollar estrategias para impulsar la titulación de los egresados en los tres programas de estudios.
- Promueve durante el periodo académico actividades co-curriculares que favorecen la formación integral de los estudiantes.
- Coordina con los coordinadores de las Áreas Académicas la aplicación de políticas y procedimientos en el proceso de titulación.
- Monitorea y supervisa el cumplimiento de los planes de trabajo de los Coordinadores de área académica de la Institución.
- Monitorea y evalúa las acciones complementarias del docente.
- Realiza el informe de la gestión académica y propone acciones de mejora.
- Actualiza y monitorea permanentemente el Programa Curricular Institucional.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de puesto pedagógico.
- Lidera el Proceso de Actualización de los documentos de gestión
- Difunde los documentos de gestión, a través de medios digitales y físicos y ejecutar
- Elabora la calendarización institucional
- Planifica la ceremonia de inicio y clausura del año lectivo
- Elabora el Reglamento del proceso de admisión
- Realiza el proceso del examen de admisión y publicación de ingresantes
- Elabora el cuadro de horas para cada año lectivo
- Realiza el concurso de selección de los Puestos Pedagógicos de la Institución
- Realiza el concurso de selección de los docentes contratados para cada año lectivo
- Socializar los planes de estudios con el sector productivo y recoger los aportes de las empresas relacionadas a los programas de estudios



- Actualizar los planes de estudios por cada programa de estudios, en caso se requiera.
- Organizar la implementación de los nuevos planes de estudio, en caso se requiera.
- Elaborar plan de monitoreo docente Institucional
- Ejecutar el plan de monitoreo docente
- Identificar a los docentes con desempeño sobresaliente para su premiación
- Programar y organizar un evento público de reconocimiento para la premiación de los docentes que un buen desempeño
- Remitir los planes de estudios al MINEDU, en caso corresponda
- Organizar y ejecutar ceremonias de entrega de título en la Institución
- Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

I.4.1.2 Coordinadores de las Áreas Académicas

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Coordinador de Área Académica (Contabilidad, Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria)
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Unidad Académica
Rol	Responsables del control, acompañamiento a los docentes en el cumplimiento de sus funciones, así de brindar soporte pedagógico a los mismos, en temas de planificación, desarrollo y evaluación del proceso formativo, en el programa de estudios que corresponda.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria Académica - Jefe de la Unidad de Formación Continua - Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Docentes - Consejo Estudiantil - Alumnos
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Para contabilidad, Título profesional o profesional técnico en Contabilidad. - Para Enfermería, Título profesional o profesional Técnico en Enfermería.



	<ul style="list-style-type: none">- Para Producción Agropecuaria, Título profesional Ing. Agrónomo, Zootecnista, Ing. Zootecnista, Médico Veterinario, Ing. Agroindustrial, Técnico en Producción Agropecuaria.- Cursos y/o diplomados en Temas vinculados a las unidades didácticas a desarrollar de ser el caso.- Cursos y/o diplomados en ofimática.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación.- Tener 2 años de experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas.- Experiencia docente en Educación Superior tecnológica no menor de 2 años
Aptitudes Cognitivas	<ul style="list-style-type: none">- Gestión de Personas.- Planeamiento estratégico.- Comunicación Efectiva- Docencia en educación superior.- Administración de Recursos.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">- Desarrollo de planeación estratégica.- Orientación a resultados.- Liderazgo y trabajo en equipo- Organización- Motivador e Innovador.- Capacidad para resolver problemas

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- 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.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil



docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de puesto pedagógico.

- Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente para procesos de contratación docente.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades del Plan Anual de Trabajo, en coherencia el PEI, y demás documentos de gestión.
- Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las unidades didácticas del área académica a su cargo.
- Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente al área académica.
- Realizar reuniones de coordinación para la mejora del currículo de estudios, gestión institucional y cumplimiento del plan anual.
- Delegar funciones a los docentes a su cargo en actividades propias de su área académica.
- Proponer y programar actividades de capacitación y actualización docente para el desarrollo profesional del equipo de docentes a su cargo.
- Promover actividades productivas y/o servicios para la generación de ingresos económicos.
- Promover la firma de convenios para el desarrollo de las EFSRT, proyección social e Innovación.
- Establecer comunicación fluida con los Coordinadores de la Institución para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Evaluar y elaborar informes respecto a los procesos de convalidación en coordinación con el Jefe de Unidad Académica.
- Velar por el cuidado y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario.
- Coordinar diversas acciones con el equipo de consejeros y delegados de aula.
- Elaborar, ejecuta y evalúa el plan de supervisión interna especializada.
- Coordinar y propone acciones de Innovación tecnológica y pedagógica.
- Verificar y controla la actualización de los inventarios de equipos, herramientas, instrumentos y enseres del área académica a su cargo en coordinación con el responsable de control patrimonial.
- Planificar, coordina, ejecuta las EFSRT de los estudiantes y evalúa las sedes de prácticas.
- Coordinar con Secretaría Académica la programación y desarrollo del proceso de titulación.
- Desarrollar estrategias para impulsar la titulación de los egresados en los tres programas de estudios que será liderado por el secretario académico.



- Programar en coordinación con las áreas académicas la ejecución de cursos de actualización de egresados para la titulación.
- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas de pos título de las áreas académicas.
- Realizar el estudio de mercado del área académica.
- Elaborar el cuadro de necesidades de personal de puestos pedagógicos, docentes y administrativos
- Presentar los Proyectos de Innovación de cada programa de estudios a la Jefatura de Innovación
- Monitorear la ejecución de proyectos de innovación
- Asesorar a los estudiantes que logren su emprendimiento en la creación de una microempresa
- Ejecutar las actividades correspondientes desarrolladas en el plan de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Ejecutar los proyectos productivos de los programas de estudios de contabilidad y Enfermería Técnica
- Monitorear a los docentes a fin de que utilicen los valores del PEI como eje transversal
- Realizar Charlas de orientación vocacional dirigido a estudiantes de 4to y 5to de secundaria, en sus instituciones
- Realizar un taller de sensibilización a la comunidad educativa sobre el cuidado del medio ambiente
- Elaborar proyectos de conservación de medio ambiente uno por programa de estudios
- Organizar la elaboración de proyectos de conservación de medio ambiente uno por programa de estudios
- Realizar el informe de conservación del medio ambiente al jefe de Unidad académica.
- Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

I.4.1.3 Docente Regular³ de competencias específicas

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Docente Regular de Competencias Específicas

³ Perfiles establecidos en correspondencia con la normativa vigente para el proceso de contratación docente, en institutos públicos.



Dependencia Jerárquica Lineal	Coordinador del Área Académica
Rol	Planificación y conducción de las actividades enseñanza aprendizaje para el logro de las competencias previstas en el o los programas de estudios.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none">- Secretaria Académica- Jefe de Unidad Académica- Coordinadores de Áreas Académicas- Consejo Estudiantil- Alumnos
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica ⁴	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional o profesional técnico relacionado a los programas de estudios Contabilidad, Enfermería Técnica o Producción Agropecuaria o a fin.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general 3 años- Dos (2) años de experiencia laboral en actividades vinculadas al programa de estudio de Contabilidad, Enfermería Técnica o Producción agropecuaria en el sector productivo, distinta a la de docente.
Aptitudes Cognitivas	<ul style="list-style-type: none">- Comunicación Efectiva- Conocimiento de estrategias metodológicas y/o didáctica de evaluación y/o herramientas informáticas.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">- Empatía con los estudiantes- Liderazgo y trabajo en equipo- Proactividad e innovación pedagógica- Motivador e Innovador.- Capacidad para resolver problemas
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<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.- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.	

⁴ Los requisitos pueden variar en función de las normas específicas que emite el Minedu. Además, si bien podrían existir algunos requisitos adicionales a los que establece la normativa vigente, estos son deseables y aplicarán para casos de contratación de nuevos docentes.



- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
- Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente para procesos de contratación docente.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los demás docentes de competencias específicas de los programas de estudio.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- Asesorar, acompañar y supervisar en el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica.
- Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- Participar en los eventos de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales.
- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- Participar en la elaboración o actualización de los documentos de gestión convocadas por la institución.
- Promueve y participa en actividades co-curriculares: Proyectos productivos, innovación o de proyección social, dentro de su carga académica.
- Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.
- Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
- Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.
- Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.
- Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos por la institución en los periodos académicos del año lectivo.
- Preparar oportunamente el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
- Elaborar las sesiones de aprendizaje correspondientes a la unidad didáctica específica a su cargo.
- Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar o en el Sistema de Registro de Información Académica, o el que haga sus veces.
- Brindar procesos de retroalimentación a estudiantes con dificultades de aprendizaje.



- Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas oportunamente.
- Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.
- Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, oportunamente.
- Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados
- Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la programación curricular, registro auxiliar, avance de actividades, preparación de clases, y otros.
- Asesora proyectos de producción y/o servicios e Innovación de los estudiantes con fines de titulación.
- Ejecutar los proyectos de conservación del medio ambiente.
- Ejercer las responsabilidades de jefatura de bienestar y empleabilidad, y coordinación académica, en adición a sus funciones docentes, en caso se requiera.
- Ejercer las responsabilidades de los servicios de psicopedagogía (orientación vocacional), servicio de bienestar (tutoría) y servicio de empleabilidad, en adición a sus funciones docentes, en caso se requiera.
- Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

I.4.1.4 Docente regular de competencias para la empleabilidad

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Docente regular de competencias para la empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Coordinador del Área Académica
Rol	Planificación y conducción de las actividades enseñanza aprendizaje para el logro de las competencias para la empleabilidad, previstas el programa de estudios.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none">- Secretaria Académica- Jefe de Unidad Académica- Coordinadores de Áreas Académicas- Consejo Estudiantil- Alumnos
REQUISITOS PARA EL PUESTO	



Formación Académica ⁵	- Título Profesional o Profesional Técnico en los programas que dicta la Institución o programas vinculados a las unidades didácticas a desarrollar
Experiencia	- Experiencia general 4 años - Tres (3) años de experiencia como docente en unidades didácticas vinculadas a la competencia para la empleabilidad, en instituciones públicas o privadas.
Aptitudes Cognitivas	- Comunicación Efectiva - Conocimiento de estrategias metodológicas y/o didáctica de evaluación y/o herramientas informáticas.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	- Empatía con los estudiantes - Liderazgo y trabajo en equipo - Proactividad e innovación pedagógica - Motivador e Innovador. - Capacidad para resolver problemas
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<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.- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.- Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente para procesos de contratación docente.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los demás docentes de competencias específicas de los programas de estudio.- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.- Asesorar, acompañar y supervisar en el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica.	

⁵ Los requisitos pueden variar en función de las normas específicas que emite el Minedu. Además, si bien podrían existir algunos requisitos adicionales a los que establece la normativa vigente, estos son deseables y aplicarán para casos de contratación de nuevos docentes.



- Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- Participar en los eventos de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales.
- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- Participar en la elaboración o actualización de los documentos de gestión convocadas por la institución.
- Promueve y participa en actividades co-curriculares: Proyectos productivos, innovación o de proyección social, dentro de su carga académica.
- Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.
- Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
- Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.
- Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.
- Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos por la institución en los periodos académicos del año lectivo.
- Preparar oportunamente el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
- Elaborar las sesiones de aprendizaje correspondientes a la unidad didáctica específica a su cargo.
- Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar o en el Sistema de Registro de Información Académica, o el que haga sus veces.
- Brindar procesos de retroalimentación a estudiantes con dificultades de aprendizaje.
- Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas oportunamente.
- Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.
- Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, oportunamente.
- Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados
- Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la programación curricular, registro auxiliar, avance de actividades, preparación de clases, y otros.
- Asesora proyectos de producción y/o servicios e Innovación de los estudiantes con fines de titulación.



- Desarrollar proyectos de emprendimiento de los estudiantes de manera grupal
- Ejecutar los proyectos de conservación del medio ambiente
- Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

I.4.2 Unidad de Bienestar y Empleabilidad

I.4.2.1 Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Implementa acciones de intermediación laboral, seguimiento a egresados, y acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución, asimismo realiza el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual dirigidas al CPAD.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria Académica - Jefe de Unidad Académica - Coordinadores de Áreas Académicas - Responsable del servicio de Tópico - Responsable del servicio psicopedagógico - Responsable del servicio de bienestar y empleabilidad
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica ⁶	- Título Profesional en Psicología, Trabajo Social, o profesionales afines a los programas de estudios.
Experiencia	- Experiencia en instituciones de Educación Superior Tecnológica no menor de tres dos (2) años; o en funciones concordantes con el cargo.

⁶ Los requisitos pueden variar en función de las normas específicas que emite el Minedu. Además, si bien podrían existir algunos requisitos adicionales a los que establece la normativa vigente, estos son deseables y aplicarán para casos de contratación de nuevos docentes.



Aptitudes Cognitivas	<ul style="list-style-type: none">- Comunicación Efectiva- Capacidad en resolución de problemas vinculados al servicio.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">- Empatía con los estudiantes- Liderazgo y trabajo en equipo- Motivador e Innovador.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- 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.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
- Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente para procesos de contratación docente.

FUNCIONES

- Elaborar el Plan de Intermediación e Inserción Laboral en coordinación con el responsable del servicio de bienestar y empleabilidad y el Jefe de Unidad Académica para su aprobación por parte de la Dirección General y Consejo Asesor.
- Registrar y actualizar los datos de los estudiantes y egresados, así como las ofertas de empleo del mercado laboral vinculados a los programas de estudios Contabilidad, Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria
- Garantizar la disponibilidad y operatividad de la bolsa laboral en el portal institucional.
- Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa.
- Conformar y coordinar con 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.
- Coordinar con el comité de defensa del estudiante para hacer seguimiento a las denuncias de hostigamiento sexual.
- Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados.



- Gestionar y coordinar con el Responsable del servicio de tópico la atención básica de emergencias, a los estudiantes y estudiantes.
- Promover campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes.
- 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.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Estrategias de Seguimiento a Egresados, así como ejecutar y monitorear el cumplimiento de las actividades correspondientes.
- Elaborar instrumentos de recojo de información sobre la situación, su inserción y trayectoria laboral de los egresados, así como informar a la Dirección General de los resultados obtenidos.
- Brindar información de desempeño de los egresados a la Unidad Académica para actualizar el Plan de estudios.
- Identificar y proponer los programas de formación continua requeridos por el sector empresarial.
- Brindar asesoría u orientación a los estudiantes y egresados respecto a las opciones laborales u otras acciones que se consideren en los planes de intermediación e inserción laboral y/o seguimiento a egresados.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de puesto pedagógico
- Ejercer la responsabilidad del servicio de bienestar y empleabilidad y otras funciones contempladas en el perfil del encargado del servicio de bienestar y empleabilidad, en cuanto la institución requiera que el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad asuma dichas funciones, en adición a sus funciones.
- Supervisar al responsable del servicio de Tópico.
- Promover la suscripción de convenios con el sector productivo, a fin de proveer de espacios para el desarrollo de las EFSRT y/o incorporación de los estudiantes o egresados en el mundo laboral.
- Brindar asistencia o asesoría a los estudiantes durante el desarrollo de las EFSRT.
- Celebrar actividades festivas, como día de la madre, padre, maestro, aniversario, navidad etc.
- Elaborar el plan de intermediación e inserción laboral y ejecutar las actividades correspondientes
- Elaborar estrategias de mejora para la inserción laboral en caso se requiera



- Elaborar el plan de estrategia de seguimiento de egresados y ejecutar las actividades correspondientes
- Elaborar estrategias de mejora para el seguimiento de egresados en caso se requiera
- Elaborar el plan de capacitación de emprendimiento
- Realizar un diagnóstico a los egresados para conocer el porcentaje de titulados
- Identificar las empresas e Instituciones para la firma de convenios para las EFSRT
- Elaborar estrategias de mejora para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en caso se requiera
- Planificar, desarrollar y evaluar las estrategias para fortalecer el clima y la imagen institucional
- Monitorear el servicio de tóxico, Psicopedagogía, servicio de bienestar y empleabilidad
- Realizar una encuesta de satisfacción a nuestros estudiantes sobre las mejoras de los servicios complementarios
-
- Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

I.4.2.2 Responsable del servicio de Tópico

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Responsable del Servicio de Tópico
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol	Atención inmediata de primeros auxilios, y asistencia preventiva y promocional de salud, para estudiantes, personal docente, administrativo y de apoyo.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Unidad Académica - Coordinadores de Áreas Académicas - Responsable de Consejería y Psicología
REQUISITOS PARA EL PUESTO	



Formación Académica ⁷	- Título Profesional en carreras de Salud, licenciado en Enfermería y/o Profesional Técnico en Enfermería.
Experiencia	- Experiencia en atención de emergencia médica y/o atención de primeros auxilios, no menor a dos años.
Aptitudes Cognitivas	- Comunicación Efectiva - Capacidad en resolución de problemas vinculados al servicio. - Conocimiento sobre prevención de la salud
Competencias: (habilidades/aptitudes)	- Empatía con las demás personas - Vocación de servicio - Liderazgo y trabajo en equipo - Motivador e Innovador.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<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.- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.- Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente para procesos de contratación docente.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">- Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad.- Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones- Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos.- Canalizar la atención de estudiantes, docentes o personal administrativo, en situaciones de emergencia hacia los centros o establecimientos de salud que correspondan.	

⁷ Los requisitos pueden variar en función de las normas específicas que emite el Minedu. Además, si bien podrían existir algunos requisitos adicionales a los que establece la normativa vigente, estos son deseables y aplicarán para casos de contratación de nuevos docentes.



- Establecer protocolos de atención de primeros auxilios en la institución.
- Gestionar en coordinación con el Jefe del Área de Administración, la provisión del equipamiento necesario para la atención básica de emergencias en la institución.
- Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior.
- Planificar, organizar, ejecutar, y monitorear actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje.
- Coordinar con equipo docente para la asignación de estudiantes que tendrán a su cargo para el acompañamiento en sus procesos académicos.
- Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

I.4.2.3 Responsable del servicio psicopedagógico

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Responsable del Servicio Psicopedagógico
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol	Orientar sus acciones a coadyuvar el proceso de formación del estudiante, brindándole el apoyo necesario para la toma de decisiones y para la resolución de los problemas relacionados con su permanencia en el instituto.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Unidad Académica - Coordinadores de Áreas Académicas - Responsable de Consejería y Psicología
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica ⁸	Titulado o bachiller en psicología, psicopedagogía o asistencia Social, o profesionales afines a los programas de estudios.

⁸ Los requisitos pueden variar en función de las normas específicas que emite el Minedu. Además, si bien podrían existir algunos requisitos adicionales a los que establece la normativa vigente, estos son deseables y aplicarán para casos de contratación de nuevos docentes.



Experiencia	- Experiencia en servicio de orientación psicológica o asistencia social o tutoría, no menor a 1 año.
Aptitudes Cognitivas	- Comunicación Efectiva - Deseable conocimiento en psicopedagogía y/o tutoría.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	- Empatía con las demás personas - Vocación de servicio

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- 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.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
- Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente para procesos de contratación docente.

FUNCIONES

- Brindar el servicio Psicológico y orientación vocacional a los estudiantes de la Institución.
- Atender las dificultades de aprendizaje del estudiante de los diferentes períodos académicos.
- Facilitar la integración de los estudiantes y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- En coordinación con los docentes, identificar a los estudiantes que presenten algunos problemas personales y académicos.
- Realizar tutorías individuales y grupales con los estudiantes de los diferentes períodos académicos.
- Coordinar con equipo docente para la asignación de estudiantes que tendrán a su cargo para el acompañamiento en sus procesos académicos.
- Realizar la evaluación socio económica a los estudiantes para que puedan continuar sus estudios académicos y así puedan lograr sus objetivos profesionales.
- Aplicar técnicas e instrumentos que intensifiquen la participación de los estudiantes y trabajadores de la institución.



- Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

I.4.2.4 Responsable del servicio de bienestar y empleabilidad

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Responsable del servicio de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol	Implementa acciones que promuevan el bienestar de los estudiantes y la empleabilidad(vínculo laboral) de los estudiantes y egresados con el sector productivo.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none">- Jefe de Unidad Académica- Jefe del Área de Administración
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica ⁹	<ul style="list-style-type: none">- Titulado o bachiller en psicología, psicopedagogía o asistencia Social, o profesionales afines a los programas de estudio.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia en servicio de orientación psicológica o asistencia social o tutoría, no menor a 1 año.
Aptitudes Cognitivas	<ul style="list-style-type: none">- Comunicación Efectiva- Deseable conocimiento en psicopedagogía y/o tutoría.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">- Empatía con las demás personas- Vocación de servicio
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<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.	

⁹ Los requisitos pueden variar en función de las normas específicas que emite el Minedu. Además, si bien podrían existir algunos requisitos adicionales a los que establece la normativa vigente, estos son deseables y aplicarán para casos de contratación de nuevos docentes.



- 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.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
- Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente para procesos de contratación docente.

FUNCIONES

- Planificar el plan de tutoría y garantizar la ejecución del servicio
- Organizar, monitorear y evaluar el servicio de tutoría
- Organizar reuniones de acompañamiento y monitoreo a docentes que brindan el servicio de tutoría
- Elaborar y ejecutar el plan del servicio de empleabilidad cuyas acciones promuevan el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo.
- Elaborar el Plan de Intermediación e Inserción Laboral en coordinación con el Jefe de Unidad Académica y el jefe de unidad de bienestar y empleabilidad para su aprobación por parte de la Dirección General.
- Garantizar el cumplimiento del plan de intermediación e inserción laboral.
- Registrar y actualizar los datos de los estudiantes y egresados, así como las ofertas de empleo del mercado laboral vinculados al programa de estudios Gestión Administrativa, en la bolsa laboral
- Garantizar la disponibilidad y operatividad de la bolsa laboral en el portal institucional.
- Brindar asesoría u orientación a los estudiantes y egresados respecto a las opciones laborales u otras acciones que se consideren en los planes de intermediación e inserción laboral y/o seguimiento a egresados.
- Elaborar el plan de intermediación e inserción laboral y ejecutar las actividades correspondientes
- Elaborar estrategias de mejora para la inserción laboral en caso se requiera
- Elaborar un plan de orientación vocacional
- Capacitar a los docentes en el programa de orientación vocacional
- Brindar una charla de orientación vocacional en la academia pre ingreso
- Brindar una charla de orientación vocacional a nuestros postulantes de forma ordinaria



- Realizar el informe de orientación vocacional
- Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior.

I.4.3 Unidad de Formación Continua

I.4.3.1 Jefe de la Unidad de Formación Continua

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA
Denominación del Puesto	Jefe de la Unidad de Formación Continua
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none">- Jefe de Unidad Académica- Jefe del Área de Administración- Coordinadores de Áreas Académicas
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica ¹⁰	Grado académico o título docente
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a 2 años, o en cargos vinculados a la promoción de la formación continua.
Aptitudes Cognitivas	<ul style="list-style-type: none">- Comunicación Efectiva- Deseable conocimiento en psicopedagogía y/o tutoría..
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">- Empatía con las demás personas- Vocación de servicio
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none">- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.	

¹⁰ Los requisitos pueden variar en función de las normas específicas que emite el Minedu. Además, si bien podrían existir algunos requisitos adicionales a los que establece la normativa vigente, estos son deseables y aplicarán para casos de contratación de nuevos docentes.



- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
- Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente para procesos de contratación docente.

FUNCIONES

- Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua que requiere la comunidad educativa.
- Elaborar un plan de trabajo anual de su unidad
- Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución.
- Coordinar con el Jefe de Unidad Académica las capacitaciones que se realizarán en función de los resultados de la supervisión a los docentes.
- Elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el plan de capacitación de actualización y capacitación docente.
- Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- Coordinar con Secretaría Académica, la emisión de certificados de capacitación docente.
- Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- Organizar capacitaciones sobre emprendimiento dirigido a estudiantes y egresados
- Elaborar anualmente el Plan de Formación Continua en coordinación con la el Jefe de Unidad Académica y el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, así como gestionar su aprobación por el Director General y Consejo Asesor.
- Planificar e implementar actividades relacionadas con la mejora de la calidad de los servicios educativos, en correspondencia con la normativa de la educación superior.
- Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la mejora continua en los procesos pedagógicos de la institución.
- Conducir acciones vinculadas a la ampliación de servicio educativo, en el marco de la normativa vigente.
- Conducir las acciones para el proceso de acreditación de los programas de estudio que forman parte de la oferta formativa de la institución.



- Planificar y ejecutar acciones vinculadas a la evaluación del nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.
- Apoyar en la planificación e implementación de las acciones de intermediación laboral y de la bolsa de empleo para estudiantes y egresados.
- Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del servicio educativo.
- Otras que le asigne su superior, o que se deriven de las diversas acciones previstas en los documentos de gestión de la institución.
- Evaluar semestralmente el cumplimiento del desarrollo del plan de estudios previsto para dicho periodo.
- Respetar y ejecutar las decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada.
- Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico,
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los mismos.
- Brindar soporte al área de Secretaría Académica en la revisión y evaluación de los trámites correspondientes a los procesos de régimen académico, establecidos por la institución en correspondencia con los Lineamientos Académicos Generales y demás normas conexas.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.
- Realizar, la evaluación de desempeño del personal docente y administrativo en forma anual, en el marco de la mejora continua del servicio educativo.
- Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de puesto pedagógico
- Elaborar un taller para nuestros estudiantes sobre la creación de una microempresa
- Capacitar a los estudiantes sobre emprendimiento
- Elaborar un plan de capacitación para estudiantes y egresados
- Ejecutar los programas de capacitación de acuerdo al cronograma del Plan de formación continua
- Certificar a los estudiantes y egresados que concluyan con el programa de formación continua en su especialidad



- Revisión y/o diseño, ejecución, actualización y evaluación de las capacitaciones del plan de actualización y capacitación docente del IES
- Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

I.5 UNIDAD DE INNOVACIÓN

I.5.1 Jefe de Unidad de Innovación

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE INNOVACIÓN
Denominación del Puesto	Jefe de la Unidad Innovación
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Promueve la innovación tecnológica en el desarrollo de las diversas unidades didácticas de los tres programas de estudios
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none">- Director General- Jefe de Unidad Académica- Coordinadores Académicos- Coordinador del Área de Calidad- Jefe de la unidad de Formación Continua- Jefe del Área de Administración- Docentes
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">a) Establecer las líneas de innovación que se desarrollarán en la Institución.b) Elaborar su plan de innovación (que incluye desarrollar planes de innovación por programa de estudios)c) Capacitar al personal docente de la Institución en temas de Innovación.d) Coordinar con los coordinadores de los programas de estudios, los proyectos de innovación a desarrollar durante el año lectivo.e) Promover la producción y publicación bibliográfica científica en los docentes y estudiantes de la Instituciónf) Realizar convenios con el sector productivo o Instituciones dedicadas a la innovación, para el uso de sus laboratorios y talleres.	



- g) Gestionar recursos económicos con el sector productivo e Instituciones externas para la implementación de los proyectos de innovación
- h) Participar ferias tecnológicas y de innovación a nivel de la Institución.
- i) Brindar la orientación y preparación a los estudiantes que representarán a la Institución en los diversos concursos externos que promuevan la Innovación.
- j) Coordinar con el consejo asesor para que se destine un porcentaje del presupuesto Institucional, para temas de innovación.
- k) Coordinar con el área de administración la logística que requiere los diversos proyectos de innovación que se desarrollarán en la Institución.
- l) Establecer incentivos y reconocimientos
- m) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de puesto pedagógico
- n) Presentar sus informes de sus acciones realizadas por periodo académico
- o) Elaborar un Plan para desarrollar proyectos de Innovación para cada programa de estudios
- p) Seleccionar y evaluar los mejores proyectos de innovación para su aprobación, financiamiento y ejecución
- q)
- r) Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Docente contratado o nombrado en la Institución Conocimiento en Innovación.
Experiencia o condición	Experiencia en instituciones de Educación Superior Tecnológica no menor de tres dos (2) años; o en funciones concordantes con el cargo.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	<ul style="list-style-type: none">- Diplomados en investigación e innovación- Manejo de herramientas informáticas- Maestría en investigación e innovación

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- 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.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- En caso hubiera algún aspecto no contemplado en el presente manual, este será resuelto por la Dirección General o Consejo Asesor, en caso corresponda.
- El Director General y los Jefes directos son los encargados de velar por la estricta aplicación y cumplimiento del presente manual.
- El Director General es el encargado de disponer la actualización constante del presente manual, así como su evaluación periódica, de acuerdo a las necesidades de la institución.