



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SAN LUIS"

CREADO CON RM N°305-97 ED - REVALIDADO RD N°0315-2006-ED



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

2021 – 2024

ANCASH – PERÚ

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de nuestro instituto, ha sido elaborado teniendo en cuenta las normas y dispositivos legales vigentes.

El Manual de Perfiles de Puestos es un documento de gestión que contiene en forma ordenada y sistemática, la información sobre el perfil y atribuciones, que debe de poseer el talento humano que conforma la estructura orgánica de nuestra institución, describe la identificación del puesto, las funciones básicas y específicas; las relaciones de autoridad, conocimientos, habilidades y competencias del puesto a ser ocupado por el personal tanto nombrado como contratado; además contribuye a la orientación para la asignación de un puesto, selección, evaluación y capacitación de los servidores al servicio del IESTP.

Tiene por objeto, proporcionar al personal jerárquico, directivo, docentes, personal administrativo y de servicios, así como a la comunidad educativa en general, la información de sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica.

El Manual de Perfiles de Puestos ha sido elaborada utilizando la metodología establecida, por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR; en la Directiva 001-2013- SERVIR/GDSRH, de fecha 27 de setiembre de 2013 "Normas para la formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva 161-2013 SERVI/PER y; ha dejado sin efecto las directivas que regulan la elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) en las entidades públicas y en su lugar, a partir del 02 de enero de 2014, las entidades públicas requieren obligatoriamente que utilizar la metodología para la formulación de perfiles de puestos. Del mismo modo en aplicación de la "Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de perfiles de Puestos – MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE

Mg. Nilthon Paul Menacho Gonzales
DIRECTOR DEL IESTP SAN LUIS

ÍNDICE

CAPÍTULO I: LINEAMIENTOS GENERALES	3
1.1. FINALIDAD	3
1.2. OBJETIVOS	3
1.3. ALCANCE	3
1.4. BASE LEGAL	3
1.5. MISIÓN INSTITUCIONAL	5
1.6. VISIÓN INSTITUCIONAL	5
1.7. PRINCIPIOS	5
1.8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	7
1.9. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	7
CAPÍTULO II: PERFILES DE PUESTOS	9
2.1. DOCENTES REGULARES DE 40 HORAS	9
2.2. DOCENTES REGULARES POR HORAS	10
2.3. PERSONAL ADMINISTRATIVO	10
2.4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS A NIVEL DE CARGOS	11
2.4.1. DEL CONSEJO ASESOR	11
A. DIRECTOR GENERAL	12
D. JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	16
E. JEFE DEL ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA	17
F. COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	19
G. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	20
H. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	21
I. PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO	22
J. PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO PARCIAL	24
K. JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN	26
L. RESPONSABLE DE TESORERIA	27
M. SECRETARIA	28
2.5. GLOSARIOS DE TERMINOS	29
2.6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	31

CAPÍTULO I: LINEAMIENTOS GENERALES

1.1. FINALIDAD.

El presente Manual de Perfil de Puestos constituye un documento de gestión institucional que describe de manera estructurada la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público San Luis, su misión, función, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

1.2. OBJETIVOS.

Determinar para cada puesto las funciones esenciales, específicas y responsabilidades, estableciendo los requisitos mínimos para ocupar cada uno de estos, tales como experiencia, capacitación académica, entre otros criterios que se detallan en cada apartado correspondiente.

1.3. ALCANCE

El presente documento es de aplicación y cumplimiento por todo el personal nombrado y contratado del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público San Luis, con el propósito de lograr la identificación de sus funciones en los diferentes niveles, y mayor comprensión en la descripción de la estructura orgánica, siendo diseñado para el conocimiento, que cumple cada trabajador dentro de la organización para el desempeño de su puesto o cargo con plena responsabilidad, con conocimiento de sus deberes y los límites de su acción correspondiente; representado para ello el nivel de competencia de los demás trabajadores, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos, estrategias y planes del instituto de educación superior tecnológica pública.

1.4. BASE LEGAL

- 1.4.1. Constitución Política del Perú.
- 1.4.2. Ley N° 30512. Nueva ley de Institutos y Escuelas de Educación

- Superior.
- 1.4.3. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512.
 - 1.4.4. Ley del Servicio Civil N° 30051 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
 - 1.4.5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE de fecha 27 de setiembre de 2013, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, de fecha 27 de setiembre de 2013.
 - 1.4.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
 - 1.4.7. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
 - 1.4.8. Decreto Supremo N° 012-2017-MINEDU, establece las categorías de la carrera pública docente de la Ley N° 30512 aplicables a los docentes comprendidos en el segundo párrafo del artículo 4 de la Ley N° 30541.
 - 1.4.9. Resolución Ministerial N° 002-2018-MINEDU, modifica el anexo 4 y los numerales 8.6, 8.7 y 8.14 de la Resolución de Secretaría General N° 324- 2017-MINEDU e incorpora el numeral 9.4.
 - 1.4.10. Resolución Ministerial N° 005-2018- MINEDU, que regula los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos. Exceptúa de los alcances de la Resolución de Secretaría General N° 040-2017-MINEDU. Modifica el literal b) del numeral 5.5 y los numerales 6.2.2.2 y 6.3.9, así como el anexo 2-B de la Norma Técnica que regula el concurso público de contratación docente en Institutos y escuelas de educación Superior Públicos. Modifica el numeral 6.3 de los Lineamientos Académicos Generales e incorpora el numeral 10.10 de la Resolución de Secretaría General N° 311-2017-MINEDU.
 - 1.4.11. Resolución de Secretaría General N° 324-2017, aprueba la norma técnica Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los

Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos. Exceptúa de los alcances de la norma técnica N° 022-2010-ME/SG-OGA-UPER, aprobada por la Resolución Jefatural N° 0452-2010-ED y sus modificatorias.

- 1.4.12. Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU, norma técnica que aprueba Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
- 1.4.13. Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las EESP

1.5. MISIÓN INSTITUCIONAL

“Somos un Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública que forma Profesionales Técnicos de Calidad, articulado el ciclo productivo de acuerdo a las exigencias del mercado actual, desarrollando una práctica de valores éticos y excelencia profesional”.

1.6. VISIÓN INSTITUCIONAL

“Ser un IESTP, Licenciado y Acreditado en su Programa de Estudio al 2024; con alianzas estratégicas, para desarrollar actividades productivas y de servicio, formando profesionales técnicos de calidad competitivos en el mercado laboral, comprometidos en la conservación del medio ambiente”.

1.7. PRINCIPIOS

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público San Luis, tiene como principio el servicio a la sociedad y la contribución al desarrollo local, regional y nacional. Para ello tiene las siguientes consideraciones filosóficas:

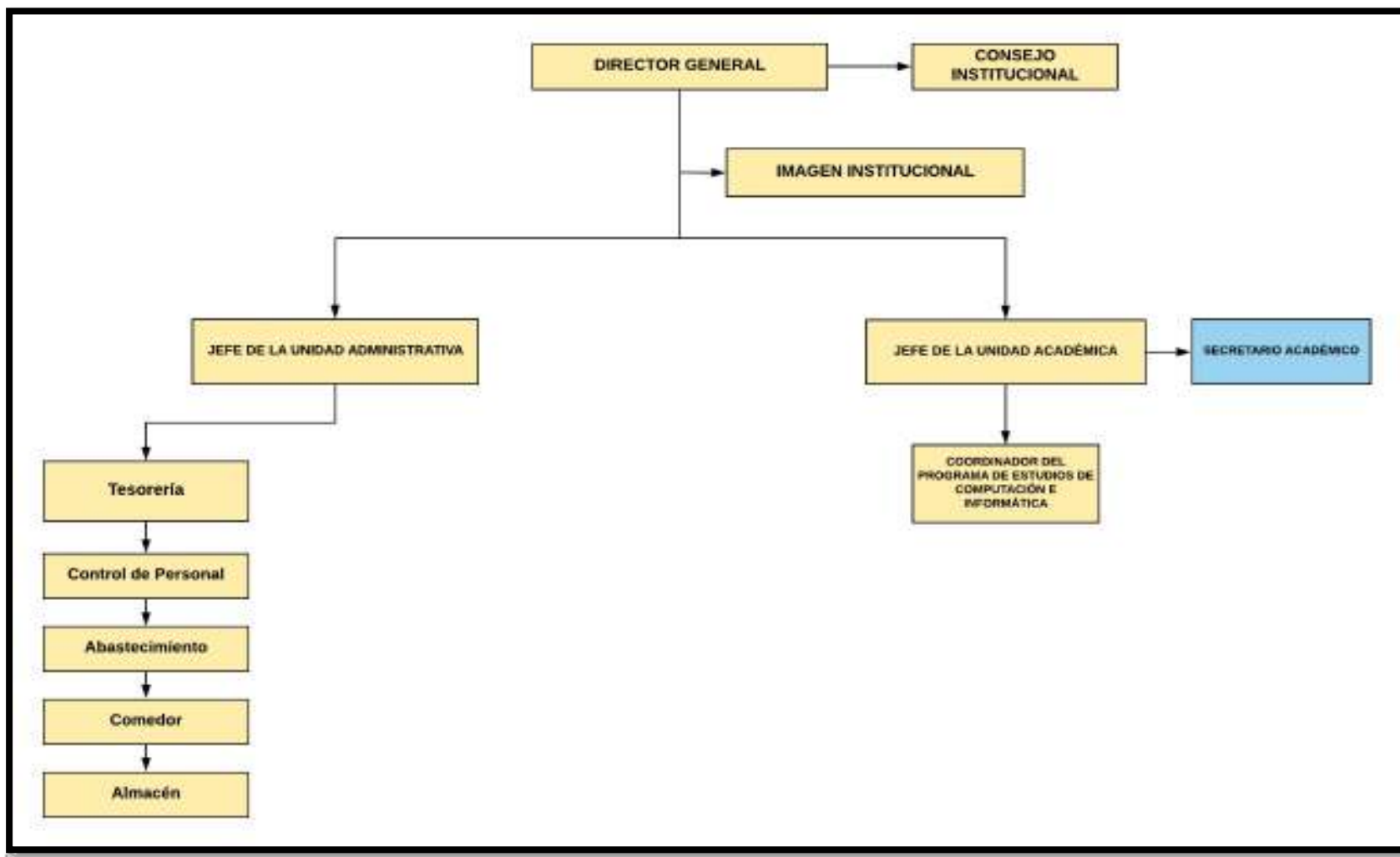
- 1.7.1. Formación integral del ser humano, mediante el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las responsabilidades asumidas.
- 1.7.2. Fortalecimiento de su autonomía, expresando su capacidad institucional para determinar su propio desarrollo en un futuro deseable, e incidencia en la construcción de una nueva cultura.
- 1.7.3. Construcción, difusión, adaptación y legitimación de nuevos conocimientos y acciones innovadoras, creativas, reguladas por los principios y normas de la comunidad científica.
- 1.7.4. Desarrollo de comunidades en todos los miembros de su comunidad educativa en torno al logro del Proyecto Educativo Institucional.
- 1.7.5. Soluciones a los problemas de su desarrollo, sin comprometer las posibilidades de desarrollo de las generaciones futuras en un ambiente sano.
- 1.7.6. Prioridad de sus políticas, planes y proyectos de gestión, docencia, investigación tecnológica y proyección social, definida por su articulación al estudio y solución de los problemas relevantes del desarrollo de la región y del país.
- 1.7.7. Planificación prospectiva para potenciar el aprendizaje.
- 1.7.8. Trabajo colaborativo para construir el aprendizaje.
- 1.7.9. Énfasis en la evaluación por desempeños.
- 1.7.10. Reorientación del liderazgo.
- 1.7.11. Renovación permanente de la alianza estratégica estudiante – instituto – empresa.
- 1.7.12. Incorporación de líneas de investigación y temas de innovación tecnológica.

1.8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

<p>Objetivo estratégico 01: Oportunidades y resultados educativos de igual calidad para todos.</p>	<p>La Educación Superior Tecnológica asegura igualdad de oportunidades y resultados educativos de calidad para todos los peruanos, cerrando las brechas de inequidad educativa.</p>
<p>Objetivo estratégico 02: Estudiantes e instituciones educativas que logran aprendizajes pertinentes y de calidad.</p>	<p>Las instituciones de educación superior tecnológica, deben ser efectivas e innovadoras, ofreciendo una educación pertinente y de calidad, que desarrollen el potencial de las personas y garanticen su aporte al desarrollo económico y social.</p>
<p>Objetivo estratégico 03: Profesionales con formación continua que les permita asumir el desarrollo responsable y efectivo.</p>	<p>Asegurando el desarrollo profesional docente, revalorando su papel en el marco de una carrera pública centrada en el desempeño responsable y efectivo, así como de una formación continua integral.</p>
<p>Objetivo estratégico 04: La educación Superior de calidad se convierte en factor favorable para el desarrollo y la competitividad nacional.</p>	<p>Logrando la calidad en de la educación superior tecnológica, permitiendo su aporte al desarrollo socioeconómico y cultural regional y local.</p>

1.9. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

GRÁFICO N° 01
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ACTUAL DEL IESTP SAN LUIS



Fuente: Elaboración propia - IESTP

CAPÍTULO II: PERFILES DE PUESTOS

2.1. DOCENTES REGULARES DE 40 HORAS

Nº	Cargo	Ley de Carrera	Área	Código Plaza	Jornada Laboral	Nivel	Condición
1	Director General	Ley 29944	Gestión Institucional	625264810619	40 horas. Cronológicas	III	Encargado
2	Docente estable	Ley 29944	Gestión Pedagógica	625281818111	40 horas. Cronológicas	I	Contratado
3	Docente estable	Ley 29944	Gestión Pedagógica	625281818115	40 horas. Cronológicas	I	Contratado

2.2. DOCENTES REGULARES POR HORAS

N°	Cargo	Ley Laboral	Área	Código Eventual	Jornada Laboral	Nivel	Condición
1	Docente por Horas (Profesional Técnico en Computación e Informática)	Ley 29944	Gestión Pedagógica	Según Bolsa	10 horas. Pedagógicas	I	Contratado
2	Docente por Horas (Profesional Técnico en Computación e Informática)	Ley 29944	Gestión Pedagógica	Según Bolsa	18 horas. Pedagógicas	I	Contratado
3	Docente por Horas (Profesional en Ingeniería de sistemas e informática)	Ley 29944	Gestión Pedagógica	Según Bolsa	20 horas. Pedagógicas	I	Contratado

2.3. PERSONAL ADMINISTRATIVO

N.º	Cargo	Ley Laboral	Área	Código Eventual	Jornada Laboral	Nivel	Condición
1	Trabajador de Servicio	D. Leg 276	Función Administrativa	-----	40 horas. Cronológicas	AE	Nombrado

2.4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS A NIVEL DE CARGOS

2.4.1. DEL CONSEJO ASESOR

El IESTP San Luis, cuenta con un consejo asesor para asesorar al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión institucional, lo conforman:

Conformación:

- ✓ El director general, quien lo preside
- ✓ El jefe de área
- ✓ Coordinador del programa de estudio.
- ✓ El secretario académico
- ✓ 01 representante de los estudiantes
- ✓ 01 representantes del sector empresarial o profesional
- ✓ Un representante de los docentes.

Funciones y responsabilidades:

Son las siguientes:

- ✓ Evaluar el Proyecto Educativo Institucional
- ✓ Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa
- ✓ Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente
- ✓ Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- ✓ Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- ✓ Resolver, en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes, y otros que señale su reglamento.
- ✓ El Consejo Asesor del IESTP-San Luis, evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

A. DIRECTOR GENERAL

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
DIRECTOR GENERAL	1
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
ALTA DIRECCIÓN	625264810619
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
<p>El director general es la máxima autoridad y el representante legal del instituto. Es Responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, administrativo e institucional, depende de la Dirección Regional de Educación de Ancash.</p>	
ACTIVIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. 2. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. 3. Proponer el proyecto de presupuesto anual. 4. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. 5. 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. 6. Aprobar la renovación de los docentes contratados. 7. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. 8. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. 9. Otras que le asigne el EDUCATEC. 	
REQUISITOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser docente de la Carrera Pública Docente o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IESTP de la jurisdicción de la DRE convocante. 2. Título profesional, profesional técnico o técnico equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP. 3. Estudios de maestría o cursos de formación continua relacionados en temas de gestión, administración o afines. 	

4. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
ESPECIALIDAD:
Afín a alguno de los programas de estudios que se oferta en el IESTP-San Luis
EXPERIENCIA GENERAL:
Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menos de tres (03) años.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:
Experiencia no menor de 05 (cinco) años en cargos directivos, jerárquicos y/ o conducción de actividades productivas o empresariales en institucionales públicas o privadas.

B. JEFE DEL ÁREA DE CALIDAD

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
JEFE DEL ÁREA DE CALIDAD	2
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
ALTA DIRECCIÓN	-----
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el responsable de aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo del IESTP	
ACTIVIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, ejecutar, evaluar el Plan del Área de Calidad 2. Promover la correcta organización e implementación del Servicio Educativo Modelo de Excelencia, en coordinación con las unidades y áreas respectivas del IESTP. 3. Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante su implementación del Modelo. 4. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica. 5. Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para la acreditación de la calidad educativa del programa de estudio. 6. Fomentar y organizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales de la gestión institucional y pedagógica de la institución educativa como criterio de calidad. 7. Modernizar los servicios educativos con implementación de herramientas digitales y 	

software.

8. Fortalecer los procesos de acreditación y licenciamiento.

REQUISITOS:

1. Ser docente de CPD con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IESTP.
2. Título profesional, profesional técnico o técnico, en la especialidad de la carrera profesional que oferta el IESTP-SAN LUIS.
3. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años.
4. Manejar paquetes informáticos.

ESPECIALIDAD:

Afín al programa de estudios que se oferta en el IESTP-SAN LUIS

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

No menos de tres años de experiencia en gestión de proyectos productivos.

C. JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA	3
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
ALTA DIRECCIÓN	-----
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el responsable del monitoreo académico del IESTP	
ACTIVIDADES:	

1. Planificar el desarrollo de actividades académicas.
2. Planificar, organizar y ejecutar la supervisión y monitoreo del desarrollo de actividades académicas.
3. Organiza el Plan de Estudios Modular por la carrera profesional.
4. Fortalece el desempeño docente en el manejo del sistema modular por carreras profesionales.
5. Monitorear y acompañar el proceso de la programación curricular por unidades didácticas.
6. Diseñar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades académicas y de las unidades didácticas.
7. Organizar el archivo de syllabus temporalizado por unidades didácticas.
8. Organizar el horario de jornada laboral del personal jerárquico, docente y jefe de laboratorio.
9. Elaborar el reglamento de prácticas pre profesionales.
10. Diseñar el Plan de prácticas pre profesionales.
11. Diseñar el Plan de supervisión de prácticas pre profesionales.
12. Organizar el Registro Consolidado de prácticas pre profesionales.
13. Organizar el archivo de resoluciones de conformación del Comité de Supervisión de prácticas pre profesionales.
14. Organizar el archivo de instituciones y/o empresas donde realizan prácticas pre profesionales de cada Área Académica.
15. Otras funciones y responsabilidades al cargo.
16. Organiza el procedimiento académico y administrativo para efecto de titulación.

REQUISITOS:

1. Ser docente de la Carrera Pública Docente o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.
2. Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IESTP
3. Estudios de especialización o post gradado en el campo tecnológico o pedagógico.
4. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
5. Sujetarse al Art. 56 del Reglamento de la Ley N° 30512.

ESPECIALIDAD

Afín al programa de estudios que se oferta en el IESTP
EXPERIENCIA GENERAL
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA
No menos de tres años de experiencia en gestión académica.

D. JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	3
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
ALTA DIRECCIÓN	-----
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el responsable de establecer las políticas, lineamientos y actividades de la actividad investigativa del IESTP	
ACTIVIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el desarrollo de actividades académicas. 2. Planificar, organizar y ejecutar la supervisión y monitoreo del desarrollo de actividades académicas. 3. Organiza el Plan de Estudios Modular por carreras profesionales. 4. Fortalece el desempeño docente en el manejo del sistema modular 5. Monitorear y acompañar el proceso de la programación curricular por unidades didácticas. 6. Diseñar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades académicas y de las unidades didácticas. 7. Organizar el archivo de syllabus temporalizado por unidades didácticas. 8. Organizar el horario de jornada laboral del personal jerárquico, docente y jefe de laboratorio. 9. Elaborar el reglamento de prácticas pre profesionales. 10. Diseñar el Plan de prácticas pre profesionales. 11. Diseñar el Plan de supervisión de prácticas pre profesionales. 12. Organizar el Registro Consolidado de prácticas pre profesionales. 13. Organizar el archivo de resoluciones de conformación del Comité de Supervisión 	

de prácticas pre profesionales.

14. Organizar el archivo de instituciones y/o empresas donde realizan prácticas pre profesionales de cada Área Académica.

15. Otras funciones y responsabilidades al cargo.

16. Organiza el procedimiento académico y administrativo para efecto de titulación.

REQUISITOS:

1. Ser docente de CPD con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IESTP.
2. Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IESTP
3. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años.
4. Manejar paquetes informáticos.

ESPECIALIDAD

Afín a alguno de los programas de estudios que se oferta en el IESTP

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Capacitación y/o desarrollo de trabajos de investigación.

E. JEFE DEL ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
JEFE DEL ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA	4
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
APOYO	-----
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el responsable del monitoreo y gestión de la información académica, y documentaria del IESTP.	
ACTIVIDADES:	

1. Elaborar el Plan de Secretaría Académica.
2. Elaborar el Reglamento de Admisión.
3. Elaborar el Plan de estudios por carreras.
4. Elaborar la Guía de Estudiantes.
5. Elaborar el Reglamento Estudiantil.
6. Reglamentar la evaluación de estudiantes.
7. Reglamentar el flujo administrativo de la Secretaría Académica.
8. Organizar el archivo estadístico de estudiantes ingresantes por año.
9. Organizar las Actas Consolidadas de Evaluación por carreras profesionales.
10. Organizar el archivo estadístico de estudiantes egresados por año
11. Organizar el archivo estadístico de estudiantes retirados, con abandono y licencias.
12. Organizar el archivo de estudiantes con licencia anualizado.
13. Organizar el archivo de registro de traslados internos y externos.
14. Organizar el Registro de Titulados.
15. Llevar el Libro de Registro de postulantes por Carreras.
16. Llevar el Libro de Registro de ingresantes por Carreras.
17. Organizar el archivo de documentos atendidos a estudiantes: certificado de estudios, constancias, traslados, etc.

REQUISITOS:

1. Ser docente de CPD con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IESTP.
2. Título profesional, de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas
3. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años.

ESPECIALIDAD

Ingeniero de Sistemas y Computación y/o afín al ramo de la informática y computación.

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Manejo de paquetes informáticos

F. COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	5
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
LINEA	-----
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
<p>El responsable coordina directamente con el (la) responsable de la Unidad Académica y son dependientes de la Dirección General e integrada por el programa de estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computación e Informática 	
ACTIVIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el desarrollo de las actividades académicas sobre el Área de su competencia. 2. Planificar la supervisión y monitoreo sobre el desarrollo de actividades académicas del Área de su competencia. 3. Organizar el Plan de Estudios modular del Área de su competencia. 4. Planificar la Programación Curricular Modular por unidades didácticas del Área de su competencia. 5. Planificar la evaluación del desarrollo de actividades y unidades didácticas del Área de su competencia. 6. Elaborar y aplicar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades y unidades didácticas. 7. Organizar el archivo de syllabus temporalizado por unidades didácticas del Área Académica de su competencia. 8. Elaborar el horario de jornada laboral del personal docente del Área Académica de su competencia. 9. Elaborar el Reglamento de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia. 10. Planificar las prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia. 11. Planificar, organizar y ejecutar la supervisión de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia. 12. Llevar el Registro Consolidado de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia. 	

13. Organizar la conformación del Comité de Supervisión de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia, resolutivamente.
14. Organizar el archivo de instituciones y/o empresariales donde realizan prácticas pre profesional.
15. Promover las buenas relaciones interpersonales entre los compañeros de trabajo. 16. Otras funciones y responsabilidades al cargo.

REQUISITOS GENERALES:

1. Ser docente de CPD con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IESTP convocante.
2. Estudios de especialización o post grado afín al área a su cargo.
3. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años

ESPECIALIDAD:

Título profesional de la especialidad del área o especialidad académica afín a la ella.

EXPERIENCIA GENERAL:

Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Manejo de paquetes informáticos

G. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	3
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
LINEA	-----
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Es el órgano de línea destinado al mejoramiento permanente de la calidad del desempeño docente 	
ACTIVIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y desarrollar el Plan de Capacitación Docente. 2. Organizar la estadística de formación continua. 3. Proponer convenios de capacitación docente, especializada, con entidades de garantía. 4. Evaluar e informar a la dirección general sobre el desarrollo de capacitación docente. 	

5. Otras de su competencia.
REQUISITOS GENERALES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser docente de CPD con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IESTP. 2. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años.
ESPECIALIDAD
Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IESTP.
EXPERIENCIA GENERAL
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Manejo de paquetes informáticos

H. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	3
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
LINEA	-----
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Es el órgano de línea destinado que se convierte en un eje articulador muy importante del enfoque del Modelo de Excelencia 	
ACTIVIDADES:	
TUTORÍA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el servicio de tutoría y consejería 2. Elaborar el Plan de Certificación y Titulación. 3. Organizar el Comité de Defensa de los Estudiantes. 4. Organizar y llevar el Archivo de Ficha Social de Estudiantes por Carreras. 5. Elaborar y aplicar la ficha de Seguimiento de los Egresados. 6. Organizar y llevar el Libro de Registro de Seguimiento de los Egresados. 7. Realizar el Estudio de Oferta y Demanda de las Carreras que oferta el Instituto y otras 	

<p>en prospección.</p> <p>8. Elaborar el Reglamento de Bolsas de Prácticas Pre Profesionales.</p> <p>9. Otras de su competencia</p>
REQUISITOS GENERALES:
<p>1. Ser docente de CPD con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IESTP.</p> <p>2. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años.</p>
ESPECIALIDAD
Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IESTP
EXPERIENCIA GENERAL
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Manejo de paquetes informáticos

I. PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
PERSONAL DOCENTE	5
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
LINEA	<p>625281818111</p> <p>625264810619</p> <p>625281818115</p>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> Son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos. 	
ACTIVIDADES:	
<p>1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas</p> <p>2. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y eficacia con lealtad</p>	

a la Constitución y a las leyes de la república, a los fines y objetivos institucionales.

3. Orientar al estudiante respetando su libertad en el conocimiento de sus deberes y derechos establecidos por las leyes vigentes y los convenios internacionales suscritos por el gobierno.
4. Imprimir en la formación profesional un sentido crítico y reflexivo buscando en todo momento el logro de las capacidades programadas.
5. Evaluar en forma permanente el proceso de formación profesional por competencias y humanística del estudiante, empleando técnicas establecidas por los órganos pertinentes. Asimismo, proponer las acciones correspondientes para mejorar los resultados.
6. Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento institucional.
7. Elaborar e implementar las normas técnico – pedagógicas y administrativas de acuerdo con los lineamientos de política educativa.
8. Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se producen en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función.
9. Asesorar y supervisar la práctica pre –profesional.
10. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
11. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
12. Realizar acciones de consejería, orientación o autoría.
13. Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), syllabus y otros documentos.
14. Cumplir otras funciones que le asigne en la Jefatura de Área Académica.
15. Otras establecidas por la Dirección General.

REQUISITOS GENERALES:

1. Ser docente de CPD con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IESTP.
2. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado

administrativamente en los cinco últimos años.

ESPECIALIDAD:

Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IESTP

EXPERIENCIA GENERAL:

Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Manejo de paquetes informáticos

J. PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO PARCIAL

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
PERSONAL DOCENTE	5
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
LINEA	Según Bolsa de Horas informado por el programa de Estudios.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> Son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos. 	
ACTIVIDADES:	

1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas
2. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y eficacia con lealtad a la Constitución y a las leyes de la república, a los fines y objetivos institucionales.
3. Orientar al estudiante respetando su libertad en el conocimiento de sus deberes y derechos establecidos por las leyes vigentes y los convenios internacionales suscritos por el gobierno.
4. Imprimir en la formación profesional un sentido crítico y reflexivo buscando en todo momento el logro de las capacidades programadas.
5. Evaluar en forma permanente el proceso de formación profesional por competencias y humanística del estudiante, empleando técnicas establecidas por los órganos pertinentes. Asimismo, proponer las acciones correspondientes para mejorar los resultados.
6. Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento institucional.
7. Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se producen en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función.
8. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
9. Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), syllabus y otros documentos.
10. Cumplir otras funciones que le asigne en la Jefatura de Área Académica.
11. Otras establecidas por la Dirección General.

REQUISITOS GENERALES:

1. Ser docente de CPD con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IESTP.
2. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años.

ESPECIALIDAD
Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IESTP
EXPERIENCIA GENERAL
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Manejo de paquetes informáticos

K. JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN	4
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
LINEA	-----
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el órgano encargado de la marcha administrativa del IESTP.	
ACTIVIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, ejecutar, evaluar el Plan del Área de Administración. 2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Capacitación del Personal Administrativo. 3. Elaborar el Presupuesto Institucional de cada año. 4. Elaborar y ejecuta el Plan de Supervisión y Monitoreo del Personal Administrativo. 5. Elaborar el Reglamento del Flujo Administrativo por Sub áreas 6. Elaborar y actualiza el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA). 7. Elaborar el Reglamento del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales 8. Elaborar y actualiza el inventario institucional. 9. Elaborar el Registro de Proyectos Productivos Empresariales, de Servicios y Liquidaciones. 10. Elaborar el Registro y Archivo de Contratos del Personal. 11. Elaborar el Sistema de Control de Activos. Además, son funciones lo que dispone la Resolución Ministerial Nº 409 - 2017 – MINEDU: 12. Gestionar las acciones requeridas, según correspondan, para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del 	

Instituto de Excelencia.

13. Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo asegurando la calidad y pertinencia de su uso.
14. Gestionar, otras acciones que, dentro de su competencia, apoyen la eficiente implementación del Modelo en el Instituto de Excelencia.
15. Gestionar y selecciona docentes de acuerdo a normas y perfil establecidos por el Minedu y de acuerdo a las necesidades del Instituto de Excelencia y de los programas de estudios.
16. Contribuir a la mejora continua y aseguramiento de la calidad de la plana docente, implementando con un proceso de evaluación, determina la permanencia y promoción, en función de su desempeño, sus méritos académicos y sus méritos profesionales.
17. Mantener la confiabilidad, transparencia y honradez.

REQUISITOS GENERALES:

1. Ser profesional administrativo con jornada laboral de tiempo completo y que labore en IESTP.
2. Contar con estudios y/ o cursos de formación continua en la especialidad de administración, contabilidad o afines.
3. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado en los últimos cinco años.
4. No tener impedimento para contratar con el Estado.

ESPECIALIDAD:

Título profesional de administrador, contador o economista.

EXPERIENCIA GENERAL:

Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Manejo de paquetes informáticos de índole administrativo

L. RESPONSABLE DE TESORERIA

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
RESPONSABLE DE TESORERIA	5
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA

APOYO	-----
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> Es el órgano de apoyo encargado de la División de tesorería del IESTP. 	
ACTIVIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y actualiza los Libros Contables: mayor, menor, diario registro de compras, ventas, balance de estados financieros. Organizar el libro auxiliar estándar. Elaborar el Reglamento de Pago en efectivo. Elaborar Directivas de Viáticos y/0 bolsa de viaje. Organizar el Archivo de Comprobantes de Pago anualizado. Elaborar el Reglamento de estímulos por Bolsas de Prácticas Pre profesionales. Elaborar el Reglamento del Flujo Administrativo de la Sub área. Mantener la confiabilidad, transparencia y honradez. Otros. 	
REQUISITOS GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none"> Ser profesional administrativo o técnico administrativo con jornada laboral de tiempo completo y que labore en IEST. Contar con estudios y/ o cursos de formación continua en la especialidad de administración, contabilidad o afines. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado en los últimos cinco años. No tener impedimento para contratar con el Estado. 	
ESPECIALIDAD:	
Título profesional o profesional técnico administrador, contador o economista o afines.	
EXPERIENCIA GENERAL:	
Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
Manejo de paquetes informáticos de índole administrativo	

M. SECRETARIA

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
SECRETARIA	6

NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
APOYO	-----
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el personal de apoyo encargado de los trámites documentarios del área donde se desempeña.	
ACTIVIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos oficiales dispuestos por el jefe inmediato superior. 2. Llevar el archivo de documentos oficiales de la Institución. 3. Mantener el orden y predisposición en el marco de la cultura organizacional. 4. Mantener el nivel de confidencialidad, empatía y asertividad. 	
REQUISITOS GENERALES:	
1. Estudios de computación e informática, buen nivel de redacción, predisposición al trabajo por resultados y cultura organizacional.	
ESPECIALIDAD:	
Profesional en secretariado, técnico administrativo, o afines.	
EXPERIENCIA GENERAL:	
Experiencia en labor secretarial no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
Manejo de paquetes informáticos.	

2.5. GLOSARIOS DE TERMINOS

- ✓ **Perfil del Puesto:** Información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto. Define los criterios a exigirse a quien asume el puesto.
- ✓ **Perfil del docente:** Conjunto de requisitos que se define para cada unidad didáctica y que se exige al docente para el desempeño de las funciones del puesto y el desarrollo del plan de estudios.
- ✓ **Plaza:** Dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones del personal permanente o eventual, se encuentra debidamente prevista en el presupuesto institucional, puede tener la condición de ocupada o vacante, permite habilitar los puestos o cargos contemplados en el cuadro

para asignación de personal (CAP), y se encuentra considerada en el presupuesto analítico de personal (PAP).

- ✓ **Posición vacante:** Son los docentes que el IESTP requiere contratar para el desarrollo de sus planes de estudios. Estas posiciones pueden ser: posiciones vacantes presupuestadas y posiciones vacantes que son requeridas identificadas en el cuadro de necesidades, pero no cuentan con presupuesto.
- ✓ **Usuarios:** Toda persona que interviene durante el proceso de contratación o de renovación.
- ✓ **Puesto:** Posición dentro del instituto público que contiene un conjunto de requisitos, funciones y responsabilidades en el marco de la Ley N°30512
- ✓ **Carrera Pública Docente:** Comprende el conjunto de principios, normas, procesos y condiciones que regulan el ingreso, promoción, cese, deberes, derechos y régimen disciplinario de los docentes dependientes del sector educación.
- ✓ **Competencia:** Facultad de combinar un conjunto de capacidades para resolver problemas y lograr propósitos, supone un actuar crítico – reflexivo que a su vez implica una movilización de recursos tanto internos como externos, con el propósito de generar respuestas pertinentes en situaciones retadoras y la toma de decisiones en un marco ético.
- ✓ **Enfoques transversales:** Son medios para la implementación de políticas nacionales que tienen el propósito de guiar las formas de comportamiento de las personas y su relación con los demás, con el entorno y con el espacio común; que constituyen valores y actitudes que, tanto estudiantes, docentes y autoridades deben esforzarse por demostrar en la dinámica diaria de la institución.
- ✓ **Competencias Técnicas o específicas:** Conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten en un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.
- ✓ **Competencias para la empleabilidad:** Conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para desempeñarse en el trabajo a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculados con características personales y

sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro, así como los procesos la innovación obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

- ✓ **Contrato:** Acuerdo a plazo determinado, suscrito por la DRE, o la que haga sus veces y el ganador al que se le adjudica una vacante de docente, mediante el cual se establecen las obligaciones de ambas partes. No debe exceder el año fiscal.
- ✓ **Docente contratado regular:** Profesional contratado para cubrir las necesidades de docencia en las UD de los programas de estudios por periodos no mayores al año fiscal. Puede desempeñar funciones de gestión pedagógica.
- ✓ **Docente de Carrera Pública:** Profesional que pertenece a la carrera pública docente regulada por la Ley N°30512 y su reglamento.
- ✓ **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- ✓ **DREA:** Dirección Regional de Educación de Ancash.

2.6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Las funciones y responsabilidades no precisadas en el presente Manual de Perfil de Puestos se contemplarán en reunión del Consejo Asesor, siendo determinado por el director general.
- Por ser una herramienta en proceso de perfeccionamiento será revisado anualmente.