



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"SANTO DOMINGO DE GUZMÁN"

CREADO POR R.M. N° 444-2000-ED REVALIDADO POR R.D. N° 244- 2006-ED

CREADO POR R.M. N° 444-2000-ED REVALIDADO POR R.D. N° 244- 2006-ED

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2024



24 AÑOS
Formando
Profesionales



COMPUTACIÓN E
INFORMÁTICA



PRODUCCIÓN
AGROPECUARIA

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	4
II.	FINALIDAD	4
III.	BASE LEGAL	5
IV.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	7
V.	CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	8
VI.	CARGOS.....	9
VII.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	10
	1 Dirección General	10
	1.1 Director General	10
	1.2 Secretaría de Dirección	12
	2 Unidad Académica.....	13
	2.1 Jefe de Unidad Académica	13
	2.1.1 Coordinador del Área Académica de Producción Agropecuaria.....	14
	2.1.2 Coordinador de Área Académica de Computación e Informática	15
	3. Unidad de Investigación e Innovación	16
	3.1 Jefe de Unidad de Investigación e Innovación	16
	4 Unidad de Formación Continua	18
	4.1 Jefe de Unidad de Formación Continua	18
	5 Unidad de Bienestar y Empleabilidad	19
	5.1 Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	19
	6 Unidad Administrativa	20
	6.1 Jefe de Unidad Administrativa	20
	6.1 Encargado de Tesorería	22
	7. Área de Docente.....	24
	8. Asistente de Campo	25
	9. Área de Calidad	26
	9.1 Jefe del Área de Calidad.....	26
	10. Secretaría Académica.....	27

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

I. PRESENTACIÓN

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

El Manual de Perfiles de Puestos contiene información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente; esta información es fundamental en los procesos técnicos de recursos humanos, tales como: selección, inducción y capacitación de personal, gestión del desempeño y contratación de personal y es de alcance al personal jerárquico, docente, administrativo y de apoyo.

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

II. FINALIDAD

El manual de perfil de puestos de la IESTP “Santo Domingo de Guzmán”, es el documento normativo básico, que expresa en detalle su estructura orgánica y describe la organización, así como la interrelación de la Dirección General con los órganos de línea y apoyo; identifica los grados de autoridad y de la responsabilidad de los encargados de la institución.

Los coordinadores de cada área académica y administrativa son encargados de difundir el contenido de este Manual de Perfil de Puestos al personal bajo su supervisión, estableciendo asimismo un canal permanente de comunicación con el propósito de que cada profesional que labore en la institución, tenga pleno conocimiento de las funciones que cumple y de lo que ello significa para el logro de los objetivos y metas del IESTP “Santo Domingo de Guzmán”.

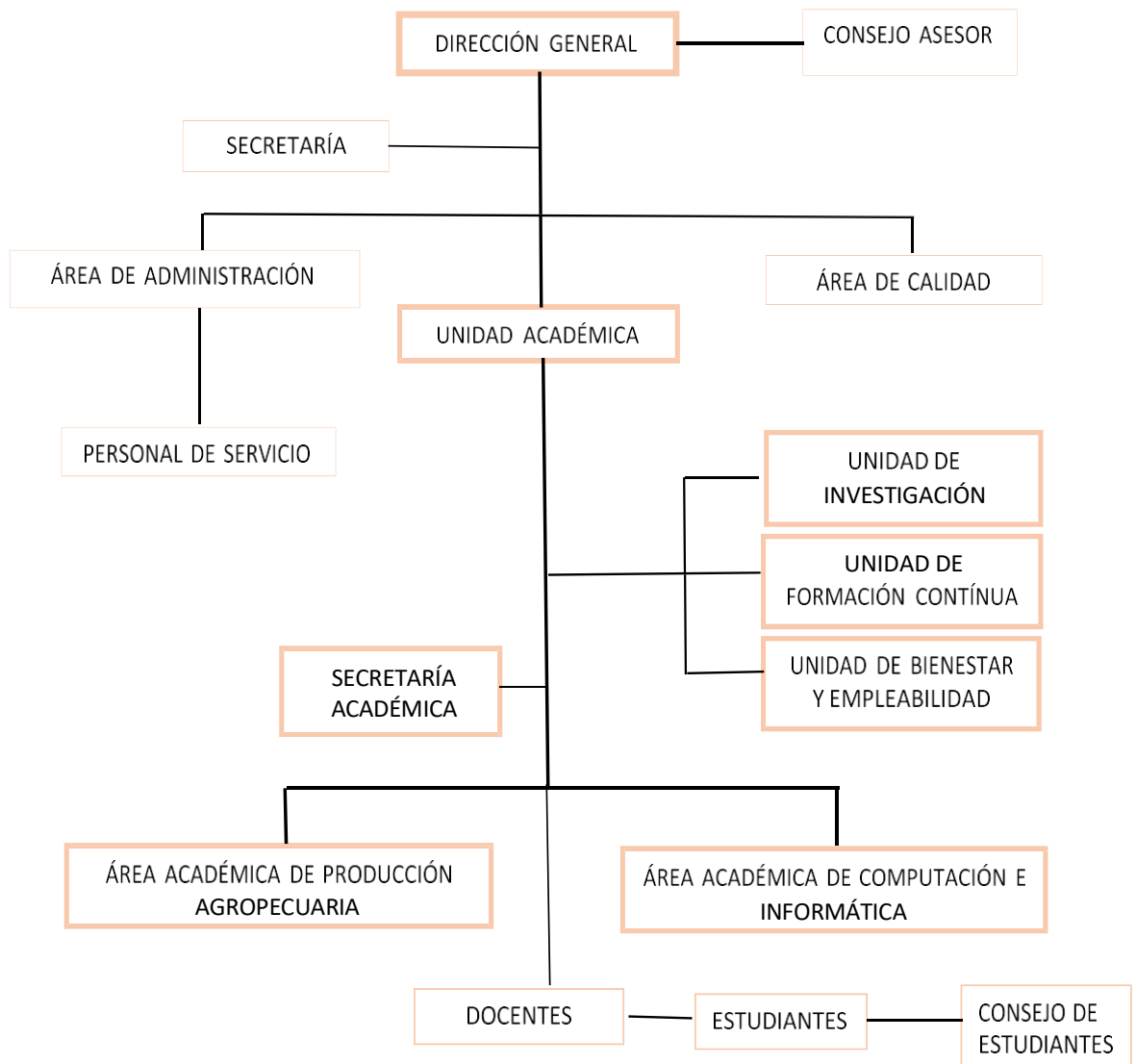
En este sentido, se ha previsto que cada área cuente con un ejemplar completo de este documento.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED que aprueba el Reglamento de Ley de 28044.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-ED que aprueba el Reglamento de Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 271878, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú
- Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Ley N° 2851, Ley sobre modalidades formativas
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante el Decreto Supremo 304-2012-EF.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto de urgencia N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los Institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 039-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico “Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción al Coronavirus2019-nCoV”.
- Resolución Viceministerial N° 105-2020-MINEDU, que dispone en el marco de lo establecido en el artículo 14 del Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que el personal los Centros de Educación Técnico-Productiva, e Institutos y Escuelas de Educación Superior público y privado, pueda ingresar a los locales de las sedes y filiales de dichas instituciones, con el fin de que de manera excepcional realicen determinadas actividades que faciliten la continuidad y mejora en la calidad y oportunidad del servicio educativo que se viene prestando de manera no presencial.
- Resolución Viceministerial N° 157-2020-MINEDU, aprobar el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de Educación Técnico -productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el Covid-19”
- Resolución Viceministerial N° 00225-2020-MINEDU, aprobar el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica de los institutos y escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos”
- Resolución Viceministerial N° 00226-2020-MINEDU, aprobar el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes,

- asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en institutos y escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos”
- Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, aprobar la norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las escuelas de Educación Superior Tecnológica.
 - Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
 - Decreto Supremo N°028-2007-ED. Aprueban Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Publicas.
 - Resolución Vice Ministerial N° 176-2017-MINEDU, deja sin efecto el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica y modifica el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
 - Resolución de Secretaria General N° 311-2017- MINEDU, que aprueba los lineamientos académicos generales de los Institutos de Educación Superior.
 - Resolución de Secretaria General N°349-2017- MINEDU, aprueba la Norma técnica “Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los institutos de Educación Superior Públicos”
 - Resolución Directoral N°030-2015-MINEDU Aprueba “Código de las carreras profesionales”.

IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



V. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ITEM DESCRIPCIÓN

1. Dirección General

1.1 Director General

1.2 Secretaria de Dirección

2. Unidad Académica

2.1 Jefe de Unidad Académica

2.1.1 Coordinador de Área de Producción Agropecuaria

2.1.2 Coordinador de Área Computación e Informática

3. Unidad de Investigación

3.1 Jefe de investigación

3.2 Responsable de investigación

4. Unidad de Formación Continua

4.1 Jefe de Unidad de Formación Continua.

5. Unidad de Bienestar y Empleabilidad

5.1 Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

6. Unidad Administrativa

6.1 Jefe de Unidad Administrativa.

7. Área de Calidad

7.1 Jefe del Área de Calidad.

8. Asistente de Campo

9. Área de Calidad

10. Secretaría Académico

8.1 Secretario Académico (a)

VI. CARGOS

DESCRIPCIÓN	SUMA TOTAL
Dirección General	2
Director General	1
Secretaria de Dirección	1
Unidad Académica	3
Jefe de Unidad Académica	1
Coordinador de Producción Agropecuaria	1
Coordinador de Computación e información	1
Unidad de Investigación	1
Jefe de investigación	1
Responsable de investigación	1
Unidad de Formación Continua	1
Jefe de Unidad de Formación Continua	1
Unidad De Bienestar y Empleabilidad	1
Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1
Unidad Administrativa	1
Jefe de Unidad Administrativa	1
Personal de servicio	1
Área de Calidad	1
Jefe del Área de Calidad	1
Secretaria Académica	1
Secretario Académico (a)	1

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1 Dirección General

1.1 Director General

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

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

1.2 Secretaría de Dirección

Unidad orgánica	Dirección General
Denominación	Secretaría de Dirección
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Secretaría Ejecutiva o carreras afines. • Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. • Manejo de software de oficina. procesadores de textos, hojas de cálculo, base de datos y software para presentaciones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Administrar, prever, coordinar y controlar el acervo documentario y archivo tanto interno como externo de las comunicaciones en las distintas modalidades. b) Mantener actualizado el archivo e inventario del área. c) Atención personalizada de Mesa de partes, llevar el registro de los documentos recepcionados. d) Mantener al día el libro de registro de Expedientes recepcionados y su respectivo seguimiento foliar cada expediente recibido. e) Realizar el despacho diariamente a fin de dar salida a los documentos recepcionados, asimismo distribuir los documentos varios para las diversas dependencias del Instituto. f) Redactar oficios, cartas, memorándum, memorándum múltiple, informes, resoluciones y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional. g) Recepción de manera obligatoria las llamadas telefónicas y dar informe de lo solicitado por los usuarios. h) Elabora cartas de presentación de estudiantes y egresados de la institución educativa. i) Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario bajo inventario, cumplir otras acciones que le solicite la dirección. j) Coordinar con los Jefes de Área los acuerdos y comunicaciones escritas para conocimiento de los Docentes y Administrativos. k) Otras actividades que sean requeridas por el Director General.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> – Están impedidos de postular quienes: – Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. – Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. – Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. – Estén condenados por delito de terrorismo, apología de 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.

2 Unidad Académica

2.1 Jefe de Unidad Académica

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Jefe del Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica funcional	Jefe de Unidad Académica Coordinador del programa de estudios de Agropecuaria. Coordinador del programa de estudios de Computación
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante. • Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas. • Experiencia en el cargo mínima de tres (03) años, gestión pública y/o privada
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los responsables de los programas de estudio, unidades (investigación, formación continua, bienestar y empleabilidad) y áreas respectivas del instituto. b) Realizar y participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión. c) Supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, con la participación del sector productivo. d) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios. e) Promover la adecuación de los contenidos curriculares a la realidad local, regional, nacional en el contexto COVID-19. f) Organizar y participar en el proceso de titulación. g) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios. h) Otras que se le asigne el director general.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. – Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. – Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. – Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. – Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. – Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

2.1.1 Coordinador del Área Académica de Producción Agropecuaria

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del área académica de Producción Agropecuaria
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> – Docentes de formación específica – Docentes, de competencias para la empleabilidad. – Asistente de campo
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado • Título profesional de la especialidad del área • Ser docente a tiempo completo • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. c) Organizar, promover cursos de actualización y capacitación para docentes d) Promover la adecuación de los contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional e) Asesorar a los docentes en tecnología y gestión educativa f) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. g) Participar en las acciones referentes a la titulación de egresados. h) Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementar con las directivas necesarias. i) Participar y supervisar la conducción de los módulos productivos y en los procesos de producción. j) Otras que le asigne el jefe de Unidad Académica
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. – Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. – Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. – Estén condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. – Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. – Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

2.1.2 Coordinador de Área Académica de Computación e Informática

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Área Académica de Computación e Informática
Dependencia Jerárquica Lineal	<ul style="list-style-type: none"> – Director General – Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> – Docentes de Formación específica – Docentes, de Competencias para la empleabilidad Asistente de campo
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado • Título profesional de la especialidad del área • Ser docente a tiempo completo • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. c) Organizar promover cursos de actualización y capacitación para docentes d) Promover la adecuación de los contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional e) Asesorar a los docentes en tecnología y gestión educativa f) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo g) Participar en las acciones referentes a la titulación de egresados. h) Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con directivas necesarias. i) Otras que le asigne el jefe de Unidad Académica
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. – Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. – Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. – Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. – Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. – Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

3. Unidad de Investigación e Innovación

3.1 Jefe de Unidad de Investigación e Innovación

Unidad orgánica	Unidad de Investigación
Denominación	Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica funcional	Director General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a tres (03) años.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Promover la formulación de proyectos de investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo en los ámbitos: local, regional y nacional; así como la aplicación de tecnologías al campo académico y empresarial. b) Fomentar en los docentes el desarrollo de actividades de investigación e innovación tecnológica en el campo de su competencia. c) Promover la investigación e innovación tecnológica en el campo educativo, orientada a la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, producción de material e innovación de productos y servicios. d) Aprobar las propuestas de proyectos de investigación e innovación tecnológica presentados por los docentes. e) Coordinar con los docentes encargados del desarrollo de las unidades didácticas de Investigación Tecnológica y Gestión Empresarial para promover en los estudiantes la gestión de proyectos conjuntamente con las unidades y áreas respectivas del Instituto. f) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica formulada por los docentes y estudiantes, los mismos que serán difundidos en intranet e internet. g) Elaborar directivas con propuestas de esquemas para formular proyectos de investigación e innovación tecnológica, para las áreas académicas. h) Elaborar el Plan Anual de Investigación e Innovación tecnológica, en coordinación con los responsables de los programas de estudios y/o áreas académicas. i) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación tecnológica. j) Elaborar guías sobre el proceso de programación, aprobación y ejecución de los proyectos de investigación tecnológica y gestión empresarial. k) Promover el desarrollo de ferias de investigación y cursos de capacitación dirigido al personal docente, administrativo, estudiante y público en general. l) Promover, incentivar y gestionar el financiamiento para las investigaciones e innovaciones tecnológicas y empresariales

	<p>en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.</p> <p>m) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo la ejecución de las investigaciones aplicadas.</p> <p>n) Otras que se le asigne el Director General.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. – Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. – Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. – Estén condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. – Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. – Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

4 Unidad de Formación Continua

4.1 Jefe de Unidad de Formación Continua

Unidad orgánica	Unidad de Formación Continua
Denominación	Jefe de Unidad de Formación Continua
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Unidad Orgánica	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a tres (03) años.
Funciones	<p>a) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados; con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.</p> <p>b) Incorporar la participación de los docentes y los estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.</p> <p>c) Implementar proyectos productivos educativos.</p> <p>d) Proponer, implementar y ejecutar cursos de capacitación, formación, actualización y extensión.</p> <p>e) Realizar la programación horaria (evaluaciones, exámenes, actividades académicas) de los cursos de formación continua, de los programas de estudios que oferta el instituto.</p> <p>f) Reprogramar clases por ausencias y/o feriados.</p> <p>g) Analizar índices de deserción, calificación académica y usabilidad de ambientes.</p> <p>h) Proponer la contratación de docentes cuando necesario y presentar toda la documentación al Director General para su contratación.</p> <p>i) Otras que se le asigne el Director General.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. – Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. – Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. – Estén condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. – Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. – Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

5 Unidad de Bienestar y Empleabilidad

5.1 Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Denominación	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> – Responsable del área de seguimiento a egresados – Responsable del Servicio de bienestar estudiantil – Responsable de atención básica de emergencias
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a tres (03) años.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de su comunidad estudiantil. b) Asegurar que los estudiantes, docentes y personal administrativo tengan acceso a servicios de bienestar para mejorar su desempeño. c) implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc. d) Realizar acciones de seguimiento de los egresados para conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto. e) Realizar acciones para el desarrollo de los egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral. f) Proponer becas para los estudiantes en los casos de: rendimiento académico, situación socio-económica, hermanos, deportistas y artistas. g) Establecer relaciones con las empresas acreditadas en la región con el fin de facilitar las prácticas pre profesionales y profesionales. h) Otras que se le asigne el Director General.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. – Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. – Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. – Estén condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. – Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. – Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

6 Unidad Administrativa

6.1 Jefe de Unidad Administrativa

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Jefe del Unidad Administrativa
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> – Encargado de Personal – Responsable de Planificación y Presupuesto – Encargado de Abastecimiento – Encargado de Tesorería – Encargado de Contabilidad – Encargado de Patrimonio
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado, con evaluación favorable en el IESTP convocante. • Licenciado en Administración de Empresas y/o afines (especializaciones y/o diplomados). • Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras. • Experiencia en el cargo mínima de tres (03) años, gestión pública y/o privada.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal y de recursos de materiales y financieros autorizados; así como de abastecimiento y servicios auxiliares de la Institución. b) Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficiente los recursos de la institución. c) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto, así como los servicios auxiliares. d) Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y laboratorio. e) Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes del Departamento de Producción y Servicios. f) Visar los estados financieros emitidos por el sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP). g) Elaborar anualmente el proyecto del presupuesto de la institución. h) Convocar y presidir las reuniones de personal a su cargo, previa citación y difusión de la agenda. i) Elevar informes mensuales de los ingresos y egresos a la superioridad para su difusión y/o publicación y cada vez que se le solicite. j) Supervisar que el Contador tenga la documentación sustentatoria al día en el desarrollo de las actividades administrativas y productivas, aplicando el sistema de Contabilidad Gubernamental, en las áreas de fondos, bienes, tesorería y presupuestos, para lo cual establece lo siguiente: Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias y libros

	<p>auxiliares necesarios, así como sus anexos que sustente el Balance General.</p> <p>k) Supervisar y controlar el uso de fotocopiadoras, equipos de impresión ya la vez separatas o materiales de impresión.</p>
<p>Impedimentos</p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. – Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. – Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. – Estén condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. – Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. – Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

6.1 Encargado de Tesorería

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Encargado de Tesorería
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Unidad Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Técnico de Administración de Empresas, Contabilidad y/o afines. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones y adquisiciones; experiencia en manejo del SIAF. • Conocimiento del código tributario y fiscalización tributaria. • Conocimiento en detracción, percepción y retención del IGV. • Conocimiento de Office. • No registrar antecedentes penales • Experiencia en el cargo gestión pública y/o privada mínima dos (02) años.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) La realiza de cobros y pagos que correspondan a los fondos y valores del instituto de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes. b) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad a las normas de tesorería vigentes. c) Ejecutar, conforme a las normas vigentes, las consignaciones en el Banco de la Nación. d) Cumplimiento de los procesos recaudatorios y proponer las medidas necesarias para que la cobranza se realice en los plazos señalados. e) Diseñar y actualizar el sistema de tesorería. f) Evaluar continuamente las actividades del sistema(s) administrativos(s) a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento. g) Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia. h) Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de las operaciones financieras de su competencia, cuando le sea requerido. i) Proponer a su Dirección las normas y medidas administrativas tendientes a la mayor operatividad y funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo. j) Controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan. k) Coordinar, dirigir y realizar los análisis financieros pertinentes a su función. l) Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos a su cargo para el logro de los objetivos y metas de su unidad y de la entidad. m) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.

	<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 de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.– Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.– Tener una medida de separación preventiva del IESTP.
--	---

7. Área de Docente

Denominación	Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Unidad Académica Coordinador de Área Académica
Dependencia Jerárquica funcional	Coordinador de Área Académica
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Los requisitos mínimos del cargo, para IES y EES, son establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica. b) Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa. c) Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica. d) Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes. e) Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas. f) Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución. g) Participar en los procesos de revisión de informes asignados por el coordinador de Área Académica con los fines de titulación. h) Participar en la realización de módulos productivos i) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. – Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. – Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. – Estén condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. – Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. – Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

8. Asistente de Campo

Denominación	Asistente y/o Auxiliar (Asistente de campo)
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe Unidad Administrativa Coordinador de Área Académica Producción Agropecuaria
Dependencia Jerárquica funcional	Coordinador de Área Académica Producción Agropecuaria
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser egresado de la especialidad a la cual postula o afín a ésta. • Haber realizado prácticas pre profesionales en funciones o tareas relacionadas a la especialidad a la cual postula, o afín a ésta, por lo menos un (1) año y con una jornada no menor a veinte (20) horas semanales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Asumir el cuidado, conducción y vigilancia de los módulos productivos, centros experimentales y otros que se le asigne el jefe inmediato. b) Asistir al personal docente proporcionado los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de los procesos de aprendizaje. c) Velar por la seguridad en el uso de las máquinas y/o equipos a través de un registro oficial de uso y entrega. d) Controlar el uso adecuado de las herramientas y campos experimentales a través de un registro oficial de uso y entrega. e) Organizar y llevar el inventario y estado de los bienes a su cargo, informando al jefe de la Unidad Administrativa y coordinador de Área, las anomalías de las instalaciones, equipos, herramientas, instrumentos, materiales y otros del Taller, laboratorios y centros experimentales. f) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. – Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. – Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. – Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. – Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. – Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

9. Área de Calidad

9.1 Jefe del Área de Calidad

Unidad orgánica	Área de Calidad
Denominación	Jefe del Área de Calidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Elaborar normas y documentos académicos que estandaricen los distintos procesos y servicios que ofrecemos. b) Ejecutar programas de Inducción a los docentes nuevos. c) Asegurar que los procesos de enseñanza aprendizaje, se encuentren alineados al modelo de calidad educativa que el instituto establezca. d) Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivos de la Institución. e) Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional. f) Planear las estrategias para la aplicación de la autoevaluación institucional y el acompañamiento en la elaboración de los planes de mejoramiento del Establecimiento Educativo con el fin de asegurar las metas establecidas. g) Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos para garantizar la calidad del servicio educativo. h) Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo del instituto. i) Realizar ajustes al Plan de Calidad Educativa, por medio de procesos evaluativos. j) Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área. k) Otras que le asigne el Director General.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. – Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. – Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. – Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. – Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. – Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

10. Secretaría Académica

Unidad orgánica	Secretaria Académica
Denominación	Secretario (a) Académico (a)
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) de al menos segunda categoría o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante • Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución • Ser docente a tiempo completo • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Organizar, tramitar, administrar, registrar, archivar, y emitir los documentos académicos oficiales como certificados, actas, matrículas, registros académicos, estadística, titulación y aplicación de las normas de evaluación del estudiante. b) Organizar el proceso de titulación y trámite c) Elaborar y sistematizar la base de datos y estadística institucional d) Supervisar e informar al jefe de unidad el cumplimiento de las disposiciones académicas y administrativas emitidas por el Ministerio de Educación e) Ejercer el cargo a tiempo completo, actúa como fedatario y es responsable de la organización conservación y mantenimiento del archivo de la secretaria académica para dinamizar los servicios de comunicación e información del instituto. f) Participar en la formulación y evaluación del PEI, POA, ROF, RI.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. – Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. – Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. – Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. – Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. – Tener una medida de separación preventiva del IESTP.