

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DE ESPINAR



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

2023 - 2030



ESPINAR -2023



PRESENTACION

El IESTP ESPINAR es una institución pionera en la formación de Profesionales Técnicos de las zonas altas de la región Cusco, en los programas de estudios de Arquitecturas de plataformas y servicios de tecnología e información, Electrónica industrial, Mecánica de producción industrial, Operaciones mineras y Producción Agropecuaria. Fue creada mediante R.M. N° 210-87-ED, renovada mediante R.M. N° 0490-94-ED y Revalidada mediante R.D. N° 0090-2006-ED y a través de sus diversos programas y servicios educativos, ha formado y capacitado muchos recursos humanos que han contribuido a mejorar la calidad de la agricultura y ganadería en la región Cusco y en el país. Se crea el con la finalidad de formar profesionales técnicos de alta competitividad, atendiendo las necesidades del mercado y, con el propósito de facilitar la incorporación de nuevas tecnologías en los procesos constructivos, a través de Técnicos altamente calificados.

El Manual de Perfil de puestos es un documento técnico normativo de gestión que describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a las instancias orgánicas; áreas y/o dependencias que comprende, los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal o cual cargo, precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas, etc., Del mismo modo, el presente documento alcanza a todo funcionario y servidor que ocupa cargos contenidos en el CAP, datos generales y específicos, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar-mejorar su labor, anular el cruce o superposición de tareas o funciones, la dualidad de mando, el desorden en los canales de comunicación, etc.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Espinar trabajando en equipo con el Consejo Directivo han formulado el presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) para el periodo 2023 - 2030; el mismo que se encuentra articulado con la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; D.S. N° 010-2017-ED "Reglamento de Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Los funcionarios y servidores del IESTP Espinar son responsables de cumplir lo establecido en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Aprobado por D.S. N° 033-2006-PCM.



CONTENIDOS

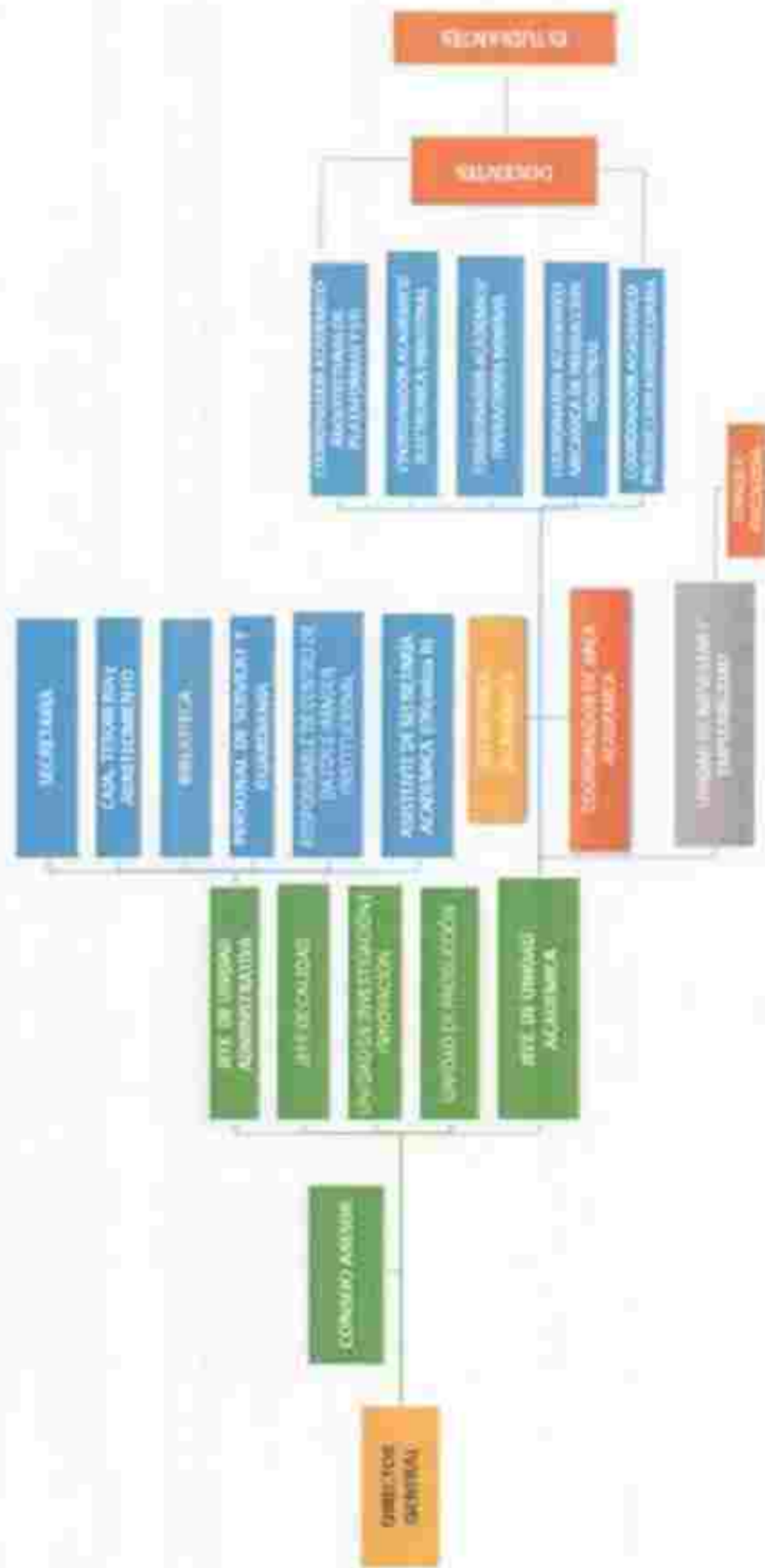
	PRESENTACIÓN	
1.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	5
1.	CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y PLAZAS	6
2.	FINALIDAD	6
3.	NATURALEZA	7
4.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	7
5.	OBJETIVOS GENERALES	7
6.	FUNCIONES	8
7.	POLITICAS DE DESARROLLO	10
8.	VISION 2023 - 2026	14
9.	MISION 2023 - 2026	14
10.	VALORES Y PRINCIPIOS	14
11.	CONSEJO ASESOR	15
12.	ORGANO DE DIRECCION	15
	12.1. DIRECCION GENERAL	15
	12.2. SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL	17
13.	AREA ADMINISTRATIVA	18
	13.1. RESPONSABLE DE ÁREA ADMINISTRATIVA	18
	13.1.1. CAJA, TESORERÍA Y ABASTECIMIENTO	20
	13.1.2. BIBLIOTECARIO (A)	22
	13.1.3. PERSONAL DE SERVICIO Y GUARDIANÍA	23
	13.1.4. ASISTENTE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA ACADÉMICA	25
	13.1.6. RESPONSABLE DEL CENTRO DE DATOS E IMAGEN INSTITUCIONAL	26
14.	AREA DE CALIDAD	27
	14.1. RESPONSABLE DE ÁREA DE CALIDAD	27
15.	AREA ACADEMICA	28
	15.1. UNIDAD ACADÉMICA	28
	15.1.1. COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA	31
	15.2. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	32
	15.3. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ELECTRÓNICA INDUSTRIAL	34
	15.4. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE MECÁNICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL	36
	15.5. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	37



15.6.	CÓORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE OPERACIONES MINERAS.....	39
16.	ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA	40
17.	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	42
17.1.	RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE TÓPICO Y PSICOLOGÍA	43
18.	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	45
19.	ÁREA DE PRODUCCIÓN.....	46
20.	PERSONAL DOCENTE REGULAR.....	47



1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL



1. CUADRO ORGANICO DE CARGOS Y PLAZAS

Item	Descripción
01	Dirección General
	1.1. Director General
	1.2. Secretaria de Dirección General
02	Area Administrativa
	2.1. Jefe de Unidad Administrativa
	2.1.1. Caja Tesorería y abastecimiento
	2.1.2. Personal de servicio y Guardiana
	2.1.3. Asistente de secretaria Académica (Oficinista II)
	2.1.4. Responsable de biblioteca
	2.1.5. Responsable de centro de datos e imagen institucional
03	Area de Calidad
	3.1. Jefe de Calidad
04	Unidad Académica
	4.1. Jefe de Unidad Académica
	4.1.1. Coordinador de Área Académica
	4.1.1.1. Coordinador del programa de estudios de Arquitectura de plataformas y Servicios de tecnología e información
	4.1.1.2. Coordinador del programa de estudios de Electrónica industrial
	4.1.1.3. Coordinador del programa de estudios de Mecánica de Producción industrial
	4.1.1.4. Coordinador del programa de estudios de producción Agropecuaria
	4.1.1.5. Coordinador del programa de estudios de Operaciones mineras
05	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	5.1. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	5.1.1. Responsable de tópico y/o Psicología
07	Unidad de Investigación e innovación
	7.1. Jefe de investigación e innovación
08	Unidad de Producción
	7.1.1. Jefe de Unidad de Producción
08	Area de secretaria académica
	8.1. Jefe de Area de Secretaria Académica
	8.1.1. Asistente de Secretaria académica (Oficinista II)

2. FINALIDAD

El Manual de Perfil de puestos, es un documento Normativo que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas que orienten el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Espinar.



3. NATURALEZA

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Espinar, es una institución del nivel de educación superior, encargada de formar profesionales técnicos altamente calificados en los Programas de estudios que oferta, relacionada con las actividades económicas, productivas y descentralización del país y área de influencia en el contexto de la Región Cusco.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Espinar, es una institución pública sostenida por el Estado a través del Ministerio de Educación, depende de la Gerencia Regional de Educación Cusco.

4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Son objetivos fundamentales del Instituto de Educación Superior Tecnológico Espinar:

- a. Consolidar la excelencia académica institucional que permita contar con egresados altamente competitivos.
- b. Lograr el liderazgo de nuestra institución a nivel nacional estrechamente vinculado con el sector productivo de bienes y servicios
- c. Generar acciones de mejora continua en el servicio institucional con énfasis en el desarrollo integral de las personas

5. OBJETIVOS GENERALES

- a. Ofertar Programas de estudio de acuerdo a las actividades económicas de la región.
- b. Implementar la normatividad del modelo educativo de excelencia considerando las tendencias tecnológicas y pedagógicas.
- c. Considerar en nuestro modelo curricular las competencias para fomentar el desarrollo de la investigación, innovación y emprendimiento
- d. Realizar una gestión de calidad de todos los procesos vinculados a la oferta formativa.
- e. Realizar alianzas estratégicas con el sector público y privado a través de convenios ejecutables para la actualización docente, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, convalidaciones y/o bolsa de empleos.
- f. Contar con ambientes de aprendizajes pertinentes para ejecutar la propuesta pedagógica innovadora, cooperativa y de emprendimiento.
- g. Fortalecer las capacidades y valores del personal jerárquico, docentes, administrativos y alumnos para mejorar el desarrollo de sus funciones.
- h. Lograr el Licenciamiento institucional y la Acreditación de los programas de estudios como parte de la calidad educativa.
- i. Elaborar y ejecutar diversos programas o acciones para el cuidado del medio ambiente



- j. Fomentar la creación de una Red educativa con los IES de la Región con el fin de implementar acciones para el fomento de una educación superior de calidad articulada con los sectores productivos de bienes y servicios.
- k. Actualizar e implementar los diversos documentos de gestión para el logro de la visión, misión, valores y objetivos estratégicos.
- l. Propiciar un buen clima laboral que fomente el trabajo en equipo, para el logro de los objetivos institucionales.
- m. Realizar acciones de vinculación permanente con los egresados para mejorar su desarrollo profesional, asimismo con la ciudadanía en general con la que se ejecutarán diversas acciones de extensión social.
- n. Establecer procesos de autoevaluación para la elaboración de Planes de mejora continua, que permita el logro de los objetivos institucionales.
- o. Implementar acciones de innovación orientadas a mantener la calidad en el servicio educativo.
- p. Elaborar y evaluar el plan estratégico institucional con los grupos de interés como instrumento de desarrollo, para el logro de la visión.
- q. Implementar mecanismos de rendición de cuentas en forma periódica sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras del IES, para transparentar las acciones de la institución.
- r. Generar procesos que permitan tener una evaluación continua de los miembros de la institución, para mejorar su desempeño laboral.
- s. Reconocer y estimular el desempeño eficaz, del personal de la Institución para favorecer un buen clima laboral.

6. FUNCIONES

Son funciones básicas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Espinar:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones educativas de los Programas de estudios que se oferta
- b. Adecuar los planes curriculares de los Programas de estudios profesionales a las necesidades y características de la zona teniendo en cuenta los aportes de las empresas de la localidad y otros afines.
- c. Elaborar materiales educativos en función al avance tecnológico y a la realidad local para optimizar el desarrollo educativo.
- d. Planificar, Desarrollar y evaluar proyectos de investigación, innovación básica y aplicada, así como incentivar el espíritu emprendedor en los estudiantes con el fin de coadyuvar a solucionar problemas inherentes a las especialidades que se brinden. La institución ha definido sus líneas de investigación, políticas y estrategias para promover el desarrollo de la investigación e innovación con Normas propias, incluyendo para ello en su estructura áreas que se encarguen de la Investigación y la Producción, asignando para el efecto los recursos necesarios, asimismo difundir los resultados de las investigaciones desarrolladas y promover su publicación a través de medios especializados.
- e. Organizar, dirigir y coordinar acciones de orientación y bienestar del educando.



- f. Desarrollar acciones de promoción comunal y cultural en el campo de la producción a fin de asegurar la adecuada formación profesional y contribuir al autofinanciamiento institucional.
- g. Tener coordinaciones permanentes con el empresariado, la comunidad, las entidades representativas de la localidad con el fin de captar sus aportes en mejora de la Institución.
- h. Desarrollar programas tendientes a lograr la preservación del medio ambiente, asimismo incluir dentro del contenido de las unidades didácticas aspectos inherentes a la defensa del medio ambiente con el fin de reducir el impacto ambiental y el desarrollo sostenible.
- i. Promover un clima organizacional que conlleve a la excelencia académica, basado en los valores que se comparten y compromiso de generar entre sus miembros, iniciativas que permitan un funcionamiento organizacional de calidad.
- j. Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- k. Contar con mecanismos efectivos de evaluación de la asignación y ejecución presupuestal de los Programas de Estudios, del mismo modo aplicar políticas que contribuyen a ampliar el presupuesto de los Programas de Estudios sin desmedro de la calidad del servicio educativo brindado.
- l. Garantizar una formación integral y actualizada, cumpliendo con la implementación de políticas curriculares y co-curriculares y una adecuada metodología para su desarrollo.
- m. Implementar actividades co-curriculares, coherentes con el perfil profesional del egresado de los Programas de estudios, destinadas a complementar su formación profesional integral.
- n. Implementar, ejecutar, evaluar, actualizar y mejorar sus procesos académicos, así como promover el autoaprendizaje de los estudiantes de los Programas de estudios.
- o. Tomar medidas de mejora, en base a los resultados del rendimiento académico de los estudiantes de los Programas de estudios para lo cual el Consejo Académico debe de fijar los indicadores respectivos.
- p. Contar con convenios, con instituciones debidamente calificadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo pre-profesionales, en sedes que posibilitan las experiencias de aprendizaje planificadas en los sílabos de los Programas de estudios.
- q. Promover el uso de nuevas tecnologías y fortalecer la innovación en el proceso pedagógico.
- r. Desarrollar e implementar eficientemente el proceso de titulación de los estudiantes de los Programas de estudios, de acuerdo con la norma vigente. Asimismo, generar políticas, en los reglamentos respectivos, que promueven y faciliten, académica y administrativamente, la titulación de los estudiantes.
- s. Apoyar de manera personalizada, a aquellos estudiantes que requieren asistencia en aspectos académicos y en los que afecten su rendimiento. A los formadores se les incluye, dentro de sus funciones, las actividades de consejería.
- t. Disponer de políticas y procedimientos para el desarrollo del personal administrativo, facilitando el cumplimiento de los objetivos académicos brindando modos de reconocimiento y motivación al personal administrativo y personal de apoyo.



- u. Garantizar una adecuada organización del sistema de información utilizando los canales adecuados para comunicarse al interior y exterior de la institución. Asimismo, cumplir eficientemente con las disposiciones de transparencia y acceso a su información, referida a la gestión administrativa y académica de acuerdo con los niveles correspondientes.
- v. Contar con políticas claras y difundidas, para brindar beneficios asistenciales de carácter económico y social a sus estudiantes. Articular el acceso a los servicios de salud y garantizar la orientación psicológica para sus formadores, estudiantes, personal administrativo y personal de apoyo.
- w. Promover la participación de los estudiantes en actividades científico-tecnológicas, culturales, artísticas, deportivas y de proyección a la comunidad fortaleciendo su formación integral.
- x. Contar con infraestructura, equipamiento y tecnología moderna para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo y aplica acciones de seguridad, salud y protección del ambiente.
- y. Disponer de equipos, personal capacitado y un plan de contingencia para atender casos de emergencia y salvaguardar la integridad de la comunidad educativa, así como para proteger los bienes e instalaciones físicas según norma vigente. Asimismo, contar con políticas y mecanismos para mantener la infraestructura en condiciones sanitarias, de acuerdo con la norma vigente.
- z. Tener una imagen bien posicionada dentro del medio social, cultural y productivo de su localidad. Estableciendo su participación en la sociedad y buscando ejercer influencia positiva sobre su entorno.
- aa. Expresar su responsabilidad social, a través de programas de proyección en beneficio de la comunidad. Del mismo modo realizar alianzas estratégicas con miembros de la sociedad civil, empresas, organismos a nivel internacional, nacional, regional y local, para la obtención de recursos y la co-ejecución de proyectos de interés social relacionadas con los Programas de estudios profesionales.

7. POLITICAS DE DESARROLLO

- Elaborar, aprobar y actualizar, permanentemente, la misión, visión y valores, en coherencia con las políticas nacionales y propósitos institucionales, articulándose con la propuesta pedagógica y las demandas del entorno.
- Contar con una estructura organizacional y liderazgo eficaz que garantice una gestión de calidad de los procesos de la Institución y promover un clima organizacional que conlleve a la excelencia académica, basado en los valores que se comparten y compromiso de generar entre sus miembros, iniciativas que permitan un funcionamiento organizacional de calidad.
- Evaluar la capacidad de trabajo en equipo, en la cual cada miembro asume su responsabilidad individual en un proceso educativo participativo e interdisciplinario.
- Contar con un Comité de Calidad de los Programas de estudios profesionales que promueven, orientan, evalúan y toman decisiones sobre los procesos de mejora continua.



- Tener políticas y procedimientos para la evaluación y selección de los formadores de los Programas de estudios, en función al perfil definido, cumpliendo con el mínimo establecido por las autoridades educativas.
- Asignar un porcentaje de horas en la carga horaria para que los formadores de los Programas de estudios profesionales realicen actividades de consejería, proyección social; actividades de investigación e innovación tecnológica.
- Contar con directivas de reconocimiento y promoción para los formadores de los Programas de estudios profesionales, asimismo implantar sistema de formación y evaluación continua del desempeño docente.
- Administrar los recursos económicos de la institución de manera eficiente asignando anualmente partidas presupuestales para los Programas de estudios profesionales que aseguren el cumplimiento de sus funciones básicas; procesos pedagógicos, investigación y servicios a la comunidad.
- Realizar estudios de mercado, en forma periódica, para analizar la demanda y ajustar la oferta académica de los Programas de estudios.
- Contar con un perfil profesional de los egresados, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, misión y objetivos estratégicos institucionales, fijando su rol como profesional técnico, investigador y promotor.
- Asegurar que la formación ofrecida, corresponda a las necesidades del entorno y esté alineada con las principales tendencias pedagógicas y tecnológicas, haciendo la contextualización y diversificación en la programación curricular.
- Difundir la oferta educativa, brindando información sobre las características de los Programas de estudios profesionales.
- Implementar, ejecutar, evaluar, actualizar y mejorar los procesos académicos promoviendo el autoaprendizaje de los estudiantes, aplicando y mejorando continuamente el sistema de evaluación del aprendizaje.
- Tener convenios, con instituciones debidamente calificadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo pre-profesionales, en sedes que posibilitan las experiencias de aprendizaje planificadas en los sílabos de los Programas de estudios.
- Promover el uso de nuevas tecnologías y fortalecer la innovación en el proceso pedagógico.
- Desarrollar e implementar eficientemente el proceso de titulación de los estudiantes, de acuerdo con las normas vigentes; se promueven y facilitan, académica y administrativamente, la titulación de los estudiantes.
- Apoyar de manera personalizada, a aquellos estudiantes que requieren asistencia en aspectos académicos y en los que afecten su rendimiento.
- Brindar a los estudiantes consejería durante su proceso formativo en los Programas de estudios. A los formadores se les incluye, dentro de sus funciones, las actividades de consejería.
- Definir políticas y estrategias para promover el desarrollo de la investigación, asignar recursos y aplicar un plan de seguimiento y evaluación permanente del desarrollo y resultados.
- Desarrollar e implementar un programa permanente de capacitación en investigación dirigido a los formadores de los Programa de estudios profesionales.



- Disponer de políticas y procedimientos para el desarrollo, reconocimiento y motivación del personal administrativo, facilitando el cumplimiento de los objetivos académicos.
- Cumplir eficientemente con las disposiciones de transparencia y acceso a su información, referida a la gestión administrativa y académica de acuerdo a los niveles correspondientes.
- Contar con políticas claras y bien difundidas, para brindar beneficios asistenciales de carácter económico y social a sus estudiantes.
- Articular el acceso a los servicios de salud y garantizar la orientación psicológica para sus formadores, estudiantes, personal administrativo y personal de apoyo.
- Promover la participación de los estudiantes en actividades científico-tecnológicas, culturales, artísticas, deportivas y de proyección a la comunidad fortaleciendo su formación integral.
- Fijar políticas y estrategias orientadas a reducir la deserción de los estudiantes.
- Contar con infraestructura, equipamiento y tecnología moderna para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, asimismo realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo y aplicar acciones de seguridad, salud y protección del ambiente.
- Contar con una biblioteca física y virtual, recursos informáticos, audiovisuales, laboratorios, salas de práctica y módulos disponibles, aplicando medidas de seguridad de conformidad con los parámetros establecidos por el Programa de estudios.
- Disponer de equipos, personal capacitado y un plan de contingencia para atender casos de emergencia y salvaguardar la integridad de la comunidad educativa, así como para proteger los bienes e instalaciones físicas según norma vigente.
- Contar con políticas y ejecutar acciones a favor de la protección ambiental.
- Tener con una imagen bien posicionada dentro del medio social, cultural y productivo de la localidad.
- Tener actividades de responsabilidad social, a través de programas de proyección en beneficio de la comunidad.
- Realizar alianzas estratégicas con miembros de la sociedad civil, empresas, organismos a nivel internacional, nacional, regional y local, para la obtención de recursos y la co-ejecución de proyectos de interés social relacionadas con los Programas de estudios profesionales.
- Realizar el seguimiento de los egresados, convocarlos y organizarlos a fin de tener información sobre su experiencia laboral, actualización y servicio de empleo.
- Contar con procedimientos que permitan evaluar la satisfacción del egresado con la formación recibida en los Programas de estudios profesionales.
- Promover el empleo de los egresados de los Programas de estudios profesionales.

Normas Nacionales:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes



- **Ley N°28740**, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- **Ley N°27050**, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- **Ley N° 27815**, Ley de Ética de la Función Pública
- **D.L. N° 276**, Ley de Bases de la Administración Pública.
- **D.S N° 010-2017-ED** "Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- **D.S.N°018-2007-ED**, Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- **D.S.N°028-2007-ED**, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- **R.S.N°001-2007-ED**, Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que Queremos para el Perú. • **R.D.N°313-2005-ED**, Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST." Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
- **RM N° 409-2017-MINEDU** Modelo de Excelencia
- **RM_N_428-2018-MINEDU CODE**, Aprueban la norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de educación técnico productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- **R.M 005 - 2018 - MINEDU**, Aprobar la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos"
- **RVM_N_178-2018-MINEDU**, Aprueban el catálogo nacional de la oferta formativa en la educación superior tecnológica y los LAG para los IES Y EEST
- **RM N° 553-2018-MINEDU** - Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario
- **RVM Nro.-020-2019-MINEDU** - Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST
- **RVM_N_064-2019-MINEDU** Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica
- **Resolución de Secretaría General N° 324-2017-MINEDU**, que aprobó la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de Encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los IES públicos".
- **Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU**, que creó el "Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia".
- **Resolución Ministerial N° 005-2018-MINEDU**, que aprobó la Norma Técnica "Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes, Asistentes y Auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos", cuya denominación y contenido fueron modificados por la Resolución Viceministerial N° 005-2019-MINEDU.
- **Decreto Legislativo N° 276** "Ley de Bases de la Carrera Administrativa".



- Decreto Legislativo N° 1057 "Régimen Laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- RVM 049-2022- Lineamientos académicos generales
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

8. VISION 2023 - 2026

La visión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Espinar es:

"Al 2026, somos un Instituto Superior Tecnológico Público Licenciado y de alto nivel académico, que brinda las condiciones básicas de calidad en la educación técnica, formando profesionales líderes, especializados con manejo científico y tecnológico que asumen un rol protagónico al servicio de la comunidad."

9. MISION 2023 - 2026

La misión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Espinar está definida de la siguiente manera:

"Ser una Institución de calidad, debidamente licenciada y acreditada, aplicando los nuevos paradigmas educativos, formando profesionales competentes en diferentes programas de estudios, contribuyendo al desarrollo de la comunidad, con docentes innovadores e investigadores, atendiendo las demandas sociales, con infraestructura equipada y moderna, acorde a los avances de la ciencia y tecnología."

10. VALORES Y PRINCIPIOS

Nuestro Instituto asume los valores y actitudes de:

- **Puntualidad:**
Asumimos este valor como la virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida o satisfacer una obligación antes o en un plazo anteriormente comprometido o hecho a otra persona.
- **Respeto:**
Es la consideración especial que como Institución se le tiene a alguien o incluso a algo, al que se le reconoce valor social o especial diferencia.
- **Solidaridad:**
El personal Directivo, Docente, Administrativo y alumnado de nuestra Institución toma conciencia de las necesidades de los demás y el deseo de contribuir y de colaborar para su satisfacción
- **Identidad:**



Compromiso del personal y estudiantes para con nuestra Institución, en cada uno de sus actos dentro y fuera de ella.

- **Trabajo en equipo:**

Es el trabajo hecho por varias personas donde cada uno hace una parte, pero todos tienen un objetivo común. Para que se considere trabajo en equipo, el trabajo debe tener una estructura organizativa que favorezca la elaboración conjunta del trabajo y no que cada uno de los miembros realicen una parte del trabajo y juntasen.

11. CONSEJO ASESOR

COMPOSICIÓN

El Director General es quien lo preside y lo conforman los responsables de las unidades, coordinadores de programas de estudios, el secretario académico, un representante del sector empresarial o profesional (Máx. 2). Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas.
- Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.
- Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible

12. ORGANO DE DIRECCION

12.1. DIRECCION GENERAL

Unidad orgánica	Dirección General
Denominación	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Regional de Educación – Cusco
Dependencia Jerárquica	Secretaría de Dirección Área Administrativa



funcional	Área de Calidad Secretaría Académica Unidad Académica Coordinación Académica Coordinadores de programas de estudios Personal Administrativo Personal de guardiana Responsable de Biblioteca Responsable centro de datos e imagen institucional Unidad de Investigación y Producción Unidad de Bienestar y Empleabilidad Personal de tópico y/o psicología
Requisitos para el puesto	Grado de Maestro registrado en SUNEDU Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (05).
Descripción del perfil de puesto	Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional, académica y administrativa del IES.
Plaza	Plaza orgánica: 427284818017
Funciones	• Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. • Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. • Proponer el proyecto de presupuesto anual. • Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. • 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. • Aprobar la renovación de los docentes contratados. • Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución. • Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. • Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. • Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. • Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o a nivel nacional donde el instituto comparte sus experiencias y promover las buenas Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo identificadas en la gestión. • Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible. • Otras que le asigne la superioridad.



Impedimentos	• Están impedidos de postular quienes: • 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 del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU
---------------------	--

12.2. SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL

Unidad orgánica	Dirección General
Denominación	Secretaría de Dirección General
Dependencia de Jerarquía lineal	Director General
Requisitos para el puesto	Titulo Profesional de Secretaria 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, bases de datos y software para presentaciones.
Descripción del perfil de puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Dirección General, así como la agenda del director; es la persona de total confianza.
Plaza	Plaza orgánica: 427284818014
Funciones	• Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación. • Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia. • Redacta, mecanografía y opera el sistema de secretaria del Instituto. • Archiva la documentación observando las normas correspondientes. • Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría. • Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados. • Brinda información y orientación al público usuario. • Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.



	• Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas. • Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección. • Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución. • Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución. • Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas. • Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución. • Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección. • Digita y actualiza anualmente el TUPA institucional • Mantiene al día el inventario institucional, debiendo usar los programas exclusivos para ello. • Juntamente con el Jefe de Unidad Administrativa realiza los partes de asistencia mensual del personal Docente y Administrativo. • Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, fax y otros. • Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección. • Apoya a la Administración como tesorera realizando los cobros respectivos, e informando a la Administración sobre los ingresos recibidos. • Apoya a la Administración con la redacción de diversos documentos inherentes a esa Unidad.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: Esten inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Esten 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 IES No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

13. AREA ADMINISTRATIVA

13.1. RESPONSABLE DE AREA ADMINISTRATIVA

Unidad orgánica	Área Administrativa
-----------------	---------------------

Denominación	Jefe del Área Administrativa
Dependencia Jerárquica lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	Secretaría Caja tesorería y abastecimiento Personal Docente Personal de servicio y guardiana Responsable de centro de datos e imagen institucional Responsable de Biblioteca Asistente de Secretaría Académica (Oficinista II)
Requisitos para el puesto	Licenciado en Administración y/o Contador Público Colegiado con experiencia en manejo administrativo de Empresas y/o afines. Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.
Descripción del perfil de puesto	Es la persona que tiene a su cargo la gestión administrativa del IES, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos; la logística institucional y el manejo de personal.
Plaza	Plaza orgánica: 427284818015
Funciones	• Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. • Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados • Administrar los bienes y recursos institucionales • Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales • Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para el IESTP- Espinar. • Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos. • Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad. • Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Asesor para su opinión. • Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución. • Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales. • Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos. • Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. • Publicar mensualmente la ejecución presupuestal. • Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.



	• Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos Programas. • Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos. • Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal. • Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución. • Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personal • Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales. • Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo de calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso. • Otras que le asigne Dirección General
Impedimentos	• 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 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 IES • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

13.1.1. CAJA, TESORERÍA Y ABASTECIMIENTO

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Responsable de tesorería y abastecimiento
Dependencia de Jerarquía lineal	Jefe del Área de Administración
Requisitos para el puesto	Título Profesional Técnico Capacitación especializada en el área Experiencias en actividades relacionadas a la especialidad. Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
Descripción del perfil de puesto	Personal administrativo responsable de las funciones de: Patrimonio, Adquisiciones, almacén, Servicios Auxiliares y Jefe Inmediato del Personal de Servicios. Programa, Coordina, Ejecuta y Controla el abastecimiento oportuno de



	bienes materiales y prestación de servicios que requiere la institución, a fin que dispongan de los bienes materiales para cumplir su misión. Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos de la Institución, a fin de garantizar la cancelación de los compromisos de la Institución.
Plaza	Plaza orgánica: 427284818011
Funciones	• Recaudar los ingresos de la Institución en las cuentas de Producción y Servicios, formulando los correspondientes documentos. • Emitir los comprobantes de ingresos: facturas, boletas de venta, recibos y otros. • Depositar diariamente en el Banco de la Nación los ingresos captados, recabando el comprobante de depósito para el sustento del mismo. • Ejecutar el control del movimiento de ingresos propios en el libro de caja; previo comprobante de depósito en el Banco de la Nación. • Emitir el comprobante de ingresos propios al final del día. • Elaborar los informes mensuales que reflejen el resumen de ingresos captados. • Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo del Área. • Formular las solicitudes de cotizaciones, el cuadro comparativo de cotizaciones, Orden de Compra, Pedido Comprobante de salida, según los requerimientos. • Controlar y mantener al día los kardex y las tarjetas visibles de Almacén. • Realizar acciones que permitan la buena conservación, mantenimiento y seguridad de los materiales almacenados así como de las máquinas, herramientas y equipos. • Se encarga de planificar y ejecutar acciones destinadas a la protección de la infraestructura de la institución en forma integral. • Mantener actualizado el inventario general de la Institución. • Adquirir los materiales e insumos de acuerdo a las normas legales vigentes. • Entregar oportunamente los equipos, materiales e insumos al área académica, administrativa y oficinas. • Proporcionar información periódicamente al jefe del Área de Administración. • Verificar la conformidad de los artículos recibidos o comprados para su alta en el inventario. • Realizar el inventario físico anual de los bienes existentes de la institución para determinar los sobrantes y faltantes. • Responsable de la Infraestructura y su mantenimiento, así como de: equipos, maquinarias y enseres de la institución, previa coordinación con el Jefe del Área de Administración. • Tener bajo su responsabilidad las especies valoradas que expenden para certificaciones y títulos. • Administrar, controlar y supervisar el cumplimiento de funciones.



	del personal de servicios.
Impedimentos	• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo; delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

13.1.2. BIBLIOTECARIO (A)

Unidad orgánica	Area Administrativa
Denominación	Bibliotecario
Dependencia jerárquica lineal	Director General Area Administrativa
Requisitos para el puesto	Personal con experiencia en el cargo. Curso y/o programa de especialización de la Información o gestión de Bibliotecas. Conocimiento de Sistema Office. Experiencia en el cargo gestión pública y/o privada
Descripción del perfil de puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el manejo de los recursos bibliográficos (físicos y digitales) y el adecuado trato a los usuarios de la biblioteca física, del mismo modo es su responsabilidad los requerimientos de material bibliográfico.
Plaza	Plaza orgánica: 427284818018
Funciones	• Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico y audiovisual para la lectura en sala y/o domicilio. • Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándole en el uso de catálogos y / o fichas de biblioteca. • Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca. • Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la institución. • Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos de la biblioteca. • Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos. • Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la biblioteca. • Proponer al jefe de la Unidad Administrativa del IESTP ESPINAR, el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse. • Custear y evaluar periódicamente el inventario de los recursos de la



	biblioteca. • Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral al jefe de la Unidad de Administración. • Evaluar los recursos Bibliográficos en relación a las necesidades de la programación y desarrollo de la programación Curricular para proponer su gradual incremento • Firmar constancias de no Adeudo de material bibliográfico. • Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores. • Organizar la funcionalidad de la biblioteca registrando el material bibliográfico • Actualizar catálogos, registrando o codificando en texto por materia. • Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de lectores. • Ofrecer servicios de información y préstamos de material bibliográfico a los usuarios. • Realizar inventario semestral de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca del IES. • Atender al público lector que accede a la biblioteca • Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
Impedimentos	• Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Esten 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 IES • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

13.1.3. PERSONAL DE SERVICIO Y GUARDIANÍA

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Personal de Servicio y Guardianía
Dependencia jerárquica lineal	Director General Área Administrativa
Requisitos para el puesto	Título profesional técnico Estudios de educación superior y/o estudios de educación secundaria Personal con experiencia en el cargo.
	Tiene a su cargo y responsabilidad el mantenimiento de áreas



Descripción del perfil de puesto	internas y el control del personal que ingresa a la institución Tiene a su cargo y responsabilidad la seguridad de toda la institución durante su jornada de trabajo.
Plaza	Plaza orgánica: 427284818010 – 427284818019.
Funciones	• Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo. • Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo. • Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto. • Controla el ingreso de personas ajenas a la Institución. • Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas. • Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo. • Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas. • Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades. • Apoyar en las acciones necesarias para el traslado de estudiantes con discapacidad, previa coordinación con el la Unidad de Bienestar Estudiantil. • Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director según las necesidades de la institución. • Es responsable del cuidado y guardiana del local. • Realiza la limpieza nocturna de los ambientes de la institución. • Vela por el cuidado de la institución durante los días sábados, domingos y feriados. • Cumple fielmente las acciones que le encomienden sus superiores. • Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.
Impedimentos	• 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 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 IES. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

13.1.4. ASISTENTE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA ACADÉMICA



Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Asistente de Secretaría académica (Oficinista II)
Dependencia jerárquica lineal	Director General Área Administrativa Secretaría Académica Jefe de la Unidad Académica Coordinador de Área Académica
Requisitos para el puesto	Título profesional técnico Estudios de educación superior y/o estudios de educación secundaria Personal con experiencia en el cargo.
Descripción del perfil de puesto	Apoyo en la organización y administración de los servicios de registro académico y administrativo del IESTP
Plaza	Plaza orgánica: 427214818011
Funciones	• Operar el sistema de Registro de Información Académica interna del Instituto • Atender y orientar al público sobre gestiones a realizar e información de interés sobre los servicios que brinda la institución. • Apoyar en la organización del proceso de matrícula y elabora las nóminas de matrícula por período académico. • Atender los trámites (que incluye, evaluación y verificación de requisitos) vinculados a certificados de estudios, certificados modulares, certificados de formación continua, constancias, grados, títulos, traslado, licencia, reserva de matrícula, convalidación, y otros vinculados al régimen académico de los estudiantes o egresados. • Organizar y revisar los expedientes vinculados al proceso de titulación en todas sus etapas. • Atender los trámites o solicitudes vinculadas al Desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. • Redactar la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros. • Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de Dirección General, Áreas Académicas y las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a Secretaría Académica. • Otras que le asigne su superior, o que se deriven de las diversas acciones previstas en los documentos de gestión de la institución
Impedimentos	• 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 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 IES. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU
--	--

13.1.6. RESPONSABLE DEL CENTRO DE DATOS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Responsable del centro de datos e imagen institucional
Dependencia jerárquica lineal	Director General Área Administrativa Coordinador de Área académica
Requisitos para el puesto	Título profesional y/o profesional técnico Personal con experiencia en el cargo.
Descripción del perfil de puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad el adecuado funcionamiento del centro de datos del Instituto y la actualización de los medios de difusión masiva (página web, redes sociales, medios de comunicación, etc.) de los eventos de carácter público desarrollados en el Instituto
Plaza	Encargatura por Funciones
Funciones	• Elabora su plan anual de trabajo • Es responsable del cuidado y adecuado funcionamiento del centro de datos del IESTP • Vela por el mantenimiento de los equipos de cómputo de los diferentes talleres de los programas de estudios del IESTP • Brinda el soporte adecuado a los programas que utiliza el IESTP • Actualiza la página web institucional • Actualiza las redes sociales propias de la Institución para la difusión de información relevante a actividades programadas propias de la institución • Coordina con medios de comunicación escrita, radial, televisiva y entre otras actividades de difusión propias a la institución
Impedimentos	• 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 del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



	• Tener una medida de separación preventiva del IESTP. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU
--	---

14. ÁREA DE CALIDAD

14.1. RESPONSABLE DE ÁREA DE CALIDAD

Unidad orgánica	Área de Calidad
Denominación	Jefe del Área de Calidad
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Requisitos para el puesto	Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP. Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Descripción del perfil de puesto	Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y tiene influencia directa en las áreas académicas de los Programas de estudios con que cuenta la institución para velar por que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución tanto del personal docente y administrativo sean de calidad.
Plaza	Encargatura por Funciones
Funciones	• Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de Unidad y los Jefes de Área • Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional. • Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en educación superior tecnológica. • Elaborar en coordinación con los Jefes de Unidad y Jefes de Área el plan de mejora de cada programa de estudios. • Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional • Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución. • Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución. • Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional. • Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros.



	• Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las Unidades y áreas respectivas. • Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad • Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa. • Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad. • Otros que le asigne la superioridad
Impedimentos	• Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Esten 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 IES • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

15. AREA ACADÉMICA

15.1. UNIDAD ACADÉMICA

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	Coordinador de Área Académica Secretaría académica Unidad de Bienestar y empleabilidad Coordinadores de los 05 programas de estudios del IESTP
Requisitos para el puesto	Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES convocante. Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a estas.
Descripción del	El Jefe de la Unidad Académica es el órgano encargado de implementar acciones técnicas pedagógicas, programar, ejecutar,



perfil de puesto	supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuesta de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes Programas de estudios profesionales que brinda la institución
Plaza	Encargatura por Funciones
Funciones	• Depende de la Dirección General y tiene a su cargo las Áreas Académicas de cada Programa de estudios con que cuenta la institución. • Consolidar e informar a la dirección general la adecuación de los programas de estudios. • Coordinar con los jefes de área para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas. • Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente. • Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales, contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes. • Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como para las actividades especializadas, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje entre otros. • Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada. • Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Áreas • Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los Jefes de Área Académica, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación. • Remplaza al Director General en su ausencia haciendo las funciones de Sub director. • Es el responsable de elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación y de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo pre profesionales de acuerdo a las normas vigentes. • Coordina con la Secretaría Docente la entrega de los Certificados modulares a los alumnos que así lo ameriten. • Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución. • Orientar a los Jefes de Áreas y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos.



	• Orientar, apoyar y coordinar con los jefes de Áreas, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. • Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión anual, juntamente con el equipo que para tal fin se designe, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento. • Realizar, juntamente con las Áreas Académicas y el responsable del Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma anual, informando a la superioridad. • Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos. • Elaborar el plan de trabajo anual de su Jefatura • Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de Promoción Institucional en los Colegios de Educación básica, coordinando presupuestos con la Administración para este fin. • Dirigir la organización del Consejo Estudiantil. • Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole cívica-patriótica, deportivas y culturales. • Coordinar con los jefes de Área Académica para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación • Determinar, en coordinación con los jefes de área la asignación de tutores de los Programas de estudios profesionales en sus diferentes ciclos académicos, y colaborar con ellos para elaborar su plan de trabajo • Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo. • Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofrecidos • Otras funciones que le asigne el Director General
Impedimentos	• 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 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 IES • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU



15.1.1. COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinación de área académica
Dependencia jerárquica lineal	Director General Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Coordinador del programa de estudios de Arquitectura de plataformas y STI Coordinador del programa de estudios de Electrónica Industrial Coordinador del programa de estudios de Mecánica de Producción Industrial Coordinador del programa de estudios de Producción Agropecuaria Coordinador del programa de estudios de Operaciones Mineras
Requisitos para el puesto	Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES convocante. Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas.
Descripción del perfil de puesto	El Coordinador de área Académica es el órgano de apoyo a la Unidad Académica encargado de implementar acciones técnicas pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuesta de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes Programas de estudios profesionales que brinda la institución
Plaza	Plaza orgánica: 427284818016
Funciones	• Participa en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y Evaluación Institucional. • Participa en el Consejo Asesor, en el Comité de Evaluación y Promoción y en los otros que sea requerido. • Colabora con la dirección general en la planeación, programación académica y evaluación Institucional de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares. • Organiza a los docentes por áreas de acuerdo a las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales. • Distribuye la asignación académica de los docentes, verifica el cumplimiento del horario general y lo presenta a Unidad Académica para su aprobación. • Vela por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Docentes y a Estudiantes. • Realiza un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los Docentes, así como las



	alternativas propuestas de común acuerdo entre los Docentes y Estudiantes. • Mantiene buena comunicación con los diferentes estamentos del IESTP • Atiende los casos de permisos académicos que soliciten los Docentes y Estudiantes • Recibe de los coordinadores de programas de estudios un informe periódico del proceso académico. • Acompaña o delega a quien pueda sustituir la ausencia del Docente debidamente autorizado. • Realiza el seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que demuestren talentos especiales, en coordinación con el área de Bienestar y Empleabilidad. • Acompaña y asesora a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (Silabus, Sesiones, proyectos pedagógicos, evaluaciones). • Lleva los registros y controles necesarios del proceso evaluativo. • Asesora y controla las actividades pedagógicas complementarias. • Rinde periódicamente informe a Unidad Académica el resultado de las actividades académicas. • Presenta al Director y/o unidad Académica las necesidades de material didáctico de los diferentes programas de estudios. • Asiste a las reuniones del Consejo Asesor e informa sobre las decisiones que en éste se tomen. • Realiza las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.
Impedimentos	• 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 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 IES • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial • N° 428-2018-MINEDU

15.2. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN



Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnología de la información
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica Coordinador de área académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes de Competencias para la empleabilidad
Requisitos para el puesto	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
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y/o coordinación de área académica, a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, asimismo asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Arquitecturas de plataformas y STL.
Plaza	Encargatura por Funciones
Funciones	• Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Arquitecturas de plataformas y STL. • Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. • Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Arquitectura de plataformas y STL. • Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. • Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica y/o Coordinación académica. • Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. • Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica y/o Coordinación académica. • Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. • Elaborar y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. • Participar como integrante en los procesos de Examen de Suficiencia para procesos de Titulación.



	• Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. • Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados • Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. • Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Académica y/o Coordinación académica, y por jerarquía la Dirección General.
Impedimentos	• 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 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 IES • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial • N° 428-2018-MINEDU

15.3. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ELECTRONICA INDUSTRIAL

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de estudios de Electrónica Industrial
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica Coordinador de área académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad
Requisitos para el puesto	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
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y/o coordinación de área académica, a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, asimismo asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de electrónica industrial
Plaza	Encargatura por Funciones
Funciones	• Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las



	actividades, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de electrónica industrial • Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. • Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de electrónica industrial • Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. • Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica y/o Coordinación académica. • Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. • Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica y/o Coordinación académica. • Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. • Elaborar y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. • Participar como integrante en los procesos de Examen de Suficiencia para procesos de Titulación. • Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. • Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados. • Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. • Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Académica y/o Coordinación académica, y por jerarquía la Dirección General.
Impedimentos	• 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 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 IES • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial

15.4. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE MECÁNICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL.

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de estudios de Mecánica de Producción Industrial
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica Coordinador de área académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad
Requisitos para el puesto	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
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y/o coordinación de área académica, a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, asimismo asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Mecánica de Producción Industrial
Plaza	Encargatura por Funciones
Funciones	- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Mecánica de Producción Industrial - Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. - Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Mecánica de Producción Industrial - Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. - Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica y/o Coordinación académica. - Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. - Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica y/o Coordinación académica. - Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en



	Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. • Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. • Participar como integrante en los procesos de Examen de Suficiencia para procesos de Titulación. • Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. • Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados. • Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. • Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Académica y/o Coordinación académica, y por jerarquía la Dirección General.
Impedimentos	• 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 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 IES • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial • N° 428-2018-MINEDU

15.5. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de estudios de Producción Agropecuaria
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica Coordinador de área académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes de Competencias para la empleabilidad
Requisitos para el puesto	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



Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y/o coordinación de área académica, a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, asimismo asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Producción Agropecuaria
Plaza	Encargatura por funciones
Funciones	• Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Producción Agropecuaria • Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. • Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Producción Agropecuaria. • Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. • Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica y/o Coordinación académica. • Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. • Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica y/o Coordinación académica. • Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. • Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. • Participar como integrante en los procesos de Examen de Suficiencia para procesos de Titulación . • Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. • Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados. • Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. • Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Académica y/o Coordinación académica, y por jerarquía la Dirección General.
Impedimentos	• 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 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 IES • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial • N° 428-2018-MINEDU
--	--

15.6. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE OPERACIONES MINERAS

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de estudios de Operaciones Mineras
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica Coordinador de área académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad
Requisitos para el puesto	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
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y/o coordinación de área académica, a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, asimismo asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Operaciones Mineras
Plaza	Encargatura por funciones
Funciones	• Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Operaciones Mineras • Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. • Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Operaciones Mineras • Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. • Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica y/o Coordinación académica. • Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los



	docentes de los Programas de estudios. • Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica y/o Coordinación académica. • Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. • Elaborar y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. • Participar como integrante en los procesos de Examen de Suficiencia para procesos de Titulación. • Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. • Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados. • Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. • Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Académica y/o Coordinación académica, y por jerarquía la Dirección General.
Impedimentos	• 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 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 IES • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial • N° 428-2018-MINEDU

16. ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA

Unidad orgánica	Secretaría Académica
Denominación	Jefe de Secretaría Académica
Dependencia jerárquica lineal	Director General Unidad Académica Coordinación de área académica
Dependencia jerárquica funcional	Asistente de secretaría académica (Oficinista II) Técnico administrativo
Requisitos para el	Ser docente de la CPD o contratado, con evaluación favorable para su

puesto	renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante. Título profesional o profesional técnico.
Descripción del perfil de puesto	Es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional
Plaza	Plaza orgánica: 427214818010
Funciones	• Opera el sistema de información académica del IESTP (REGISTRA, POSTULA, TITULA Y CONECTA). • Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos. • Caligrafía los certificados de estudios de los egresados. • Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversas Programas de estudios, así como de los egresados. • Maneja la documentación recibida de los Jefes de Área de cada Programa de estudios sobre las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo para el proceso de titulación. • Organiza, clasifica y controla la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo. • Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros. • En coordinación con la Unidad Académica y/o coordinación de área académica debe de procesar la documentación de los alumnos que terminan sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos. • Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés. • Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de Dirección General, Áreas Académicas y las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a la Secretaría General • Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina. • Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General.
Impedimentos	• 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 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 IES



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

17. 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 Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Responsable de Tópico y/o psicología Implementa acciones de intermediación laboral, seguimiento a egresados, y acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución.
Requisitos para el puesto	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
Descripción del perfil de puesto	Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, tópico y otros que coadyuvan al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
Plaza	Plaza orgánica: 427284818013
Funciones	• Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa. • Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad. • Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. • Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados • Gestionar la realización de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes • Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal. • Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal. • Coordinar con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo será



	publicado y actualizado permanentemente por el Jefe de Área de Consejería y Bienestar estudiantil y publicado en el panel del IESTP Espinar y en la web institucional. • Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los "Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB" que se encuentra publicado en la web del MINEDU. • Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos. • 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. • Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral. • Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral. • Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad. • Otras que le asigne la Dirección.
Impedimentos	• 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 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 IES. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

17.1. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE TÓPICO Y PSICOLOGÍA

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y empleabilidad
Denominación	Responsable de Tópico y Psicología
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Requisitos para el puesto	Profesional Titulado Medicina, Enfermería, Paramédico o Carrera afín o Psicólogo. Experiencia en atención de primeros auxilios.



	Experiencia no menor de tres (03) años.
Plaza	Contrato con recursos directos
Funciones	• Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad. • Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones • Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos. • Asegurar que el tópico de emergencia o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el equipamiento tecnológico mínimo y con los medicamentos básicos para las atenciones de emergencias. • Asegurar que el tópico o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el procedimiento específico e implementado para el traslado inmediato del estudiante accidentado en ambulancia hacia el hospital o clínica más cercano. • Participar en la formulación de lineamientos de política de bienestar estudiantil y empleabilidad. • Planificar y ejecutar planes de tutoría en los diferentes Programas de estudios que ofrece el IESTP • Aplicar e interpretar pruebas Psicológicas individuales o de grupo. • Coordinación para charlas con instituciones públicas como MINEDU, Ministerio de la Mujer, Ministerio del Trabajo y otros • Plantear estrategias para mejorar la salud emocional de la comunidad educativa. • Planificar y organizar el servicio de asistencia social a los estudiantes y trabajadores de la institución • Otras que se le asigne el jefe inmediato superior.
Impedimentos	• 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 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 IES • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU



18. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Unidad orgánica	Unidad de Investigación
Denominación	Jefe de Unidad de Investigación e Innovación
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Requisitos para el puesto	Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Descripción del perfil de puesto	Es de su responsabilidad la investigación e innovación tecnológica, así como la producción de bienes y servicios orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías.
Plaza	Encargatura por Funciones
Funciones	• Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación de los diversos Programas de estudios profesionales de la institución. • Elaborar el plan de trabajo de su Unidad. • Organizar un Banco de Proyectos de aplicación, Investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos, los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes de los Programas de estudios, difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y alumnado, así como en la web institucional y en las redes sociales. • Establecer acciones de Investigación e Innovación tecnológica y producción con los docentes de especialidad y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar la ejecución de proyectos de aplicación profesional, así como los de investigación e innovación que los estudiantes desarrollaran para su titulación. • Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de Investigación e innovación aplicada de los docentes. • Garantizar las condiciones para la ejecución de proyectos de aplicación, investigación e innovación acordes a la propuesta pedagógica. • Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de los proyectos de aplicación e investigaciones aplicadas. • Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de innovación e investigación para participar en las Ferias regionales y Nacionales. • Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Supervisar la elaboración y ejecución de las Actividades de investigación y aplicación de tecnologías en los Programas de estudios profesionales que oferta la institución. • Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios logrados mediante la modalidad



	aplicativa y de investigación. • Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución, involucrados con los proyectos de aplicación, investigación e innovación. • Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de aplicación, investigación e innovación. • Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades contempladas en la representación local, regional y/o nacional de proyectos de aplicación, investigación e innovación. • Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica. • Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada. • Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.
Impedimentos	• 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 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 IES • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

19. ÁREA DE PRODUCCIÓN

Unidad orgánica	Unidad de Producción
Denominación	Jefe de Área de Producción
Dependencia jerárquica lineal	Director General Unidad de administración
Dependencia jerárquica funcional	Coordinadores de programas de estudios
Requisitos para el puesto	Ser docente de la CPD o contratado, con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante. Título profesional o profesional técnico



Descripción del perfil de puesto	Responsable de la planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades productivas y empresariales de la institución.
Plaza	Encargatura por Función
Funciones	• Formular el plan anual de actividades productivas y empresariales. • Coordinar con las personas responsables de la ejecución de proyectos productivos. • Proponer ante la Dirección General nuevos proyectos productivos que generen ingresos a la institución. • Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales. • Realizar de ser necesario los trámites para la inscripción de marcas y patente ante la autoridad pertinente.
Impedimentos	• 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 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 IES • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial • N° 428-2018-MINEDU

20. PERSONAL DOCENTE REGULAR

Unidad orgánica	Coordinador académico
Denominación	Personal Docente
Dependencia jerárquica lineal	Director General Unidad académica Coordinador de área académica Coordinador de programa de estudios
Requisitos para el puesto	Título Profesional o Bachiller en el Programa de estudios en la que desempeñará su labor docente. Experiencia profesional mínima de tres (02) años en el área o especialidad. No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la



	institución prevea para el caso de los contratos docentes No tener antecedente negativos en la institución.
Descripción del perfil de puesto	Los docentes del IESTP ESPINAR son: profesionales con nivel académico actualizado responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional. Los Formadores del IESTP ESPINAR desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza - aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución
Plaza	Plazas orgánicas y plazas por bolsa de horas
Funciones	• Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas. • Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. • Asesorar y supervisar las Experiencias Formativa en Situaciones Reales de Trabajo, así como orientar y asesorar proyectos de investigación y/o aplicación de los estudiantes con fines de titulación. • Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica. • Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría • Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico-pedagógico-administrativo y los sílabos. • Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución. • Participar en las actividades programadas por el IESTP. • Elaborar y presentar oportunamente los Sílabos de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes. • Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva. • Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto. • Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura. • Participar plenamente u oportunamente en toda Actividad de



	Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad. • Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna. • Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga Horaria: Académica, Asesoría y Permanencia, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso del uniforme de los alumnos. • Pasar lista diariamente a los alumnos para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas. • Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar. • Elaborar el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades. • Tomar pruebas preliminares de entrada a los alumnos para ver la calidad en conocimientos, con el cual se trabajará. • Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución. • Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación. • Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas. • Cumplir estrictamente con la calendarización semestral. • Informar oportunamente al Jefe de Área de Bienestar sobre problemas de mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución. • Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas. • Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva. • Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados. • Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento.
Impedimentos	• 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 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.



- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Tener una medida de separación preventiva del IES• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial• N° 428-2018-MINEDU |
|--|---|