



# “INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO “NOR ORIENTAL DE LA SELVA”

2022

2028



## MANUEL DE PERFIL DE PUESTOS



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público

**"NOR ORIENTAL DE LA SELVA"**

**TARAPOTO**

**"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"**

**RESOLUCION DIRECTORAL N° 237-A -2022-DIEST "NOS".**

La Banda de Shilcayo, 25 de julio del 2022

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA PUBLICO "NOR ORIENTAL DE LA SELVA".**

**VISTO:**

-Informe N°077-2022-ADM-IESTP "NOS"/HIM.. Adjuntado el Manual de Perfil de Puestos 2022 -2028 del IESTP "Nor Oriental de la Selva". Contiene ( 79 ) folios.

**CONSIDERANDO:**

- Que, de conformidad con la Ley N°.30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y el Decreto Supremo N°.10-2017 – MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N°.30512, es necesario aprobar el Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública "Nor Oriental de la Selva".
- Que, mediante R.V.M.N°.049-2022-MINEDU, se aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas.
- Que, mediante R.V.M.N°.020-2019-MINEDU, se aprueba la norma técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior Tecnológica", que establece en el numeral 8.4 la Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudios, de los cuales el veinte por ciento debe ser a tiempo completo.

Que, el Manual de Perfil de Puestos, es un documento técnico normativo de gestión, siendo necesario establecer el documento normativo básico, en la que exprese en detalle su estructura orgánica, describa la organización, así como la interrelación de la Dirección General con los órganos de línea y de apoyo, identifica los grados de autoridad y de responsabilidad, describa la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a las instancias orgánicas; áreas y/o dependencias, así como los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable al cargo.

- De conformidad con la Ley N°.30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, el D.S.N°.010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y la R.V.M.N°.049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas, y con el voto aprobatorio de esta Dirección General.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR**, el "Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública "Nor Oriental de la Selva", 2022 - 2028. que consta de ( 79 ) folios, con aplicación a partir de la aprobación de la presente resolución.



JR. TUPAC AMARU N° 398 LA BANDA DE SHILCAYO – TARAPOTO

TLF : (042) 522339 – 522681 - TELEFAX (042) 522339

[www.institutonos.edu.pe](http://www.institutonos.edu.pe) / [direccioniestpnos@gmail.com](mailto:direccioniestpnos@gmail.com)

Autorizado R.S. N° 131-ED Revalidado R.D. N° 100-2005-ED



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público  
**"NOR ORIENTAL DE LA SELVA"**  
**TARAPOTO**

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER**, a los órganos funcionales académicos y Administrativos del IESTP "Nor Oriental de la Selva", su estricto cumplimiento bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO 3°.-REMITIR**, a la Dirección Regional de Educación de San Martín, para su conocimiento y fines pertinentes.

*Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.*



WVD/DIESTP(e)"NOS"  
dpa/sec.  
c.c. Unidad Adm.  
c.c. Unidad Académica  
c.c. UPER  
c.c. DRE-SM  
c.c. Archivo



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público  
**"NOR ORIENTAL DE LA SELVA"**  
**TARAPOTO**

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*La Banda de Shilcayo, 11 de Agosto del 2022*

**OFICIO N°.173 -2022-DIESTP-"NOS"**

**SEÑOR:**

**Mg. WILSON RICARDO QUEVEDO ORTIZ**  
**DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN**

**MOYOBAMBA.** -

**ASUNTO:** *Hace llegar el Manual de Perfil de Puestos del IESTP "Nor Oriental de la Selva". Aprobado con R.D.N.237-A-2022-DIESTP "NOS".*

*Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente a nombre del Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública "Nor Oriental de la Selva" y a la vez hacerle llegar adjunto al presente un ejemplar del Manual de Perfil de Puestos IESTP "Nor Oriental de la Selva", para su conocimiento, el mismo que ha sido aprobado con R.D.N.237-A-2022-DIESTP "NOS".*

*Propicia la oportunidad para testimoniarle las muestras de mi especial consideración y estima.*

*Atentamente,*



*[Firma manuscrita]*  
Mg. WELINTON VALLES DAVILA  
DIRECTOR GENERAL (e)

WVD/DIESTP "NOS"  
dpa/sec.  
c.c. Archivo

# I.- CONTENIDO

## CONTENIDO

1.	<b>CONTENIDO</b> .....	2
2.	<b>PRESENTACIÓN</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
3.	<b>INFORMACION GENERAL DEL ISTP</b> .....	6
	3.1.- Identificación.....	6
	3.2.- Programas de Estudios.....	13
	3.3.- Alcance .....	13
4.	<b>BASES LEGALES</b> .....	14
5.	<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL</b> .....	16
6.	<b>CUADRO ORGÁNICO DE PLAZAS Y CARGOS</b> .....	17
7.	<b>GENERALIDADES</b> .....	18
	1.1 Finalidad.....	18
	1.2 Naturaleza.....	18
	1.3 Objetivos Estratégicos.....	18
	1.4 Objetivos Específicos-acciones estratégicas.....	19
	1.5 Funciones .....	20
	1.6 Políticas de desarrollo .....	23
	1.7 Visión .....	26
	1.8 Misión .....	26
	1.9 Valores y Principios .....	26
8.	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS</b> .....	28
	8.1 Consejo asesor .....	28
	8.2 Órgano de Dirección .....	28
	8.2.1 Director General .....	28
	8.2.2 Secretaria de Dirección General .....	30
	8.2.3 Imagen Institucional.....	32
	8.3 Área de Administración .....	33
	8.3.1 Jefe del área de Administración .....	33

8.3.2	Secretaria de administración .....	35
8.3.3	Contabilidad y patrimonio.....	36
8.3.4	Unidad de Tesorería.....	38
8.3.5	Logística y abastecimiento .....	39
8.3.6	Responsable de Infraestructura.....	42
8.3.7	Recursos Humanos.....	41
8.3.8	Responsable de Biblioteca.....	44
8.3.9	Personal administrativos .....	46
8.3.10	Personal de guardianía.....	47
8.3.11	Soporte informático.....	48
8.4	Área de Calidad.....	50
8.4.1	Jefe del área de Calidad.....	50
8.5	Unidad Académica.....	52
8.5.1	Jefe de Unidad Académica.....	52
8.5.2	Coordinador del programa de estudios.....	54
8.6	Unidad de formación Continua .....	56
8.6.1	Jefe de la Unidad de Formación Continua.....	56
8.7	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.....	58
8.7.1	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
8.7.2	Responsable de Tópico.....	61
8.8	Unidad de Investigación y Producción.....	62
8.8.1	Jefe de la Unidad de Investigación y Producción	62
8.8.2	Responsable de área de Producción .....	64
8.9	Secretaria Académica.....	65
8.9.1	Secretaria.....	66
8.9.2	Digitador.....	67
8.10	Docentes Regulares .....	68
8.11	Docentes Extraordinarios .....	72
8.12	Docentes Altamente especializados .....	73

## II.- PRESENTACION

Somos una institución formativa de larga data, venimos funcionando ininterrumpidamente desde el año de 1957, inicialmente en la modalidad de secundaria técnica, bajo la denominación de INSTITUTO NACIONAL AGROPECUARIO N°10 – INA 10. la misma que se mantuvo como tal hasta el año de 1978, , precisamente, en aquel año el INA- 10 sufrió una de sus transformaciones radicales y asumió la denominación de ESCUELA SUPERIOR DE EDUCACIÓN PROFESIONAL ESEP “Nor Oriental de la Selva” ESEP – “NOS”, en el marco de la Cooperación Internacional - Perú – Canadá.

En el año 1978 da inicio a las actividades académicas de la ESEP “Nor Oriental de la Selva”, en el marco de la cooperación internacional Perú Canadá, con una inversión aproximada de cuatro millones de dólares canadienses, en el marco del mismo se construyen infraestructuras y equipamiento para cuatro carreras profesionales: Mecánica, electricidad, construcción civil y agropecuaria.

En 1983 se crea el Instituto de Educación Superior Tecnológico IEST “Nor Oriental de la Selva” mediante Resolución Suprema N° 131-83-ED, la misma que autoriza la adecuación y el funcionamiento como instituto del entonces ESEP. A partir del 2010 adquiere la denominación actual de: INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO “NOR ORIENTAL DE LA SELVA”. IESTP “NOS” como tal para su adecuado funcionamiento es necesario contar con el presente instrumento que establece las funciones de los entes que hace posible el éxito educativo de la Institución.

En el año 2017 el Instituto fue seleccionado para implementar el Modelo de Educación Superior de Excelencia IDEX, entre todos los Institutos públicos de la región. En ese mismo año se iniciaron los talleres participativos para la elaboración del nuevo PEI. De igual modo se formaron los comités de calidad de los Programas de Estudio de: Administración de Recursos Forestales, Computación e Informática, Contabilidad, Mecánica Automotriz, Mecánica Agrícola y Producción Agropecuaria, con fines de acreditación. De igual modo se inició la adecuación de los planes de estudio al nuevo diseño curricular básico de los siguientes Programas de Estudio: Administración de Centros de Cómputo, Contabilidad, Mecatrónica Automotriz, Electrónica Industrial. Así mismo se firmó el convenio entre el Instituto y el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Del mismo modo ese año finalizó el Proyecto Educación para el Empleo (EPE),

El Manual de Perfil de puestos es un documento técnico normativo de gestión de 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, 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 permita 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.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Nor Oriental de la Selva” trabajando en equipo con el Consejo Directivo han formulado el presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) para el periodo 2022 – 2028; 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 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Nor Oriental de la Selva” 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.

## III.- INFORMACION GENERAL DE LA IESTP

### 3.1 IDENTIFICACION DE LA INSTITUCION

Nombre del Instituto.

Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “Nor Oriental de la Selva”.

Resolución de Creación.

Resolución Suprema N° 131-83-ED.

Localización.

Dirección : Jr. Túpac Amaru N° 398.

Distrito : Banda de Shilcayo.

Provincia : San Martin

Region : San Martin

Email : iestpnos@gmail.com

Página Web : www.instituto-nos.edu.pe

Facebook : <https://www.facebook.com/iestpnost/>

Código Modular :

Coordenadas Geográficas:

Creación:

En el año 1978 se da inicio a las actividades académicas de la ESEP “Nor Oriental de la Selva”, en el marco de cooperación internacional Perú Canadá, con una inversión aproximada de cuatro millones de dólares canadienses, en el marco del mismo se construyen infraestructuras y equipamiento para cuatro carreras profesionales: Mecánica, Electricidad, Construcción Civil y Agropecuaria.

En el año 1980, egresa la primera promoción de la ESEP “Nor Oriental de la Selva”, muchos de esos egresados trabajan como docentes del Instituto, entre ellos el Lic. César Estrella Macedo.

En 1983 se crea el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Nor Oriental de la Selva”, mediante la Resolución Suprema N° 131-83-ED, la misma que autoriza la adecuación y el funcionamiento como Instituto de la entonces ESEP, con la cual se autorizan las siguientes carreras profesionales: Construcción Civil, Electricidad, Mecánica Agrícola, Mecánica Automotriz, Mecánica de Producción y Agropecuaria, En ese mismo año se firmó el convenio de cooperación entre el Instituto y CORDE Madre de Dios, mediante el cual 50 jóvenes de ese departamento llegaron a estudiar en diferentes carreras durante tres años en nuestro Instituto.

En el año de 1984 se creó la carrera de Forestal, mediante RM N° 1493-84-ED de fecha 28-01-84, así como la carrera de Contabilidad, mediante RD N° 1029-84-ED, de fecha 10-04-84, en

ese mismo año se editó la primera revista Mensaje del Instituto, la misma que continúa editándose a la fecha.

En el año 1985 egresa la primera promoción de Instituto, varios egresados hoy ejercen la función docente en el Instituto, entre ellos el profesor Gorki Ruiz Hidalgo de la carrera de Mecánica de Producción, Francisco Pezo Gonzáles, de la carrera de Electricidad. En ese mismo año, el Ministerio de Agricultura otorga en cesión de uso 200 has. de terreno en el Km 78, mediante RD N° 0424-85-AG-DR-XIII-SM a favor del Instituto.

En 1988 se firmó el Convenio entre el Instituto Superior Pedagógico de Tarapoto y el IESTP “Nor Oriental de la Selva”, para profesionalizar a más de 30 profesores con título de técnicos del Instituto, obteniendo el título pedagógico. Este proceso de capacitación fue financiado por el Convenio Perú Canadá

En el año 1989 culminó el convenio Perú Canadá. En ese mismo año se firmó el convenio entre el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Nor Oriental de la Selva” con la Universidad Nacional de Trujillo, con el fin de profesionalizar en Pedagogía a profesionales con títulos en carreras liberales del Instituto, obteniendo muchos profesionales sus títulos de Licenciados en Educación. Así mismo con Resolución Jefatural N° 004-89/CDRT-UNA-XIII-SM-UFFT, del 17 de agosto de 1989, la Región Agraria San Martín cede en cesión de uso 14.8 Has. en el Km 18 de la carretera Tarapoto Yurimaguas, para las prácticas de asignatura de la carrera de Forestal.

En el año 1994 y en aplicación del DS Extraordinario N° 041-PCM, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Nor Oriental de la Selva”, entró en un proceso de Reorganización, como consecuencia la estructura orgánica se ve reducida y el CAP se ajusta a 51 plazas docentes y 15 plazas administrativas, reduciendo su capacidad operativa.

En el año 1995, mediante resolución directoral RD N°189-95-RSM/DRA-SM, 17-04-1995, la Agencia Agraria San Martín del Ministerio de Agricultura, cede en cesión de uso 02 unidades catastrales (30232 y 30234) con una extensión superficial de Noventa y tres hectáreas con tres mil seiscientos cincuenta metros cuadrados (93 Has. 3650 m<sup>2</sup>), con una hectárea y ochocientos noventa y cinco metros cuadrados (1 Ha.8950 m<sup>2</sup>) de área de protección. Sumando un total de 95 Has, 2600 m<sup>2</sup>. El 08 de mayo de 1995 el Ministerio de agricultura, a través del Proyecto de titulación de Tierras y catastro rural, otorga el Contrato de Cesión en uso N° 012-95-AG-PETT. El 11 agosto del 1995, en el Asiento C-2 de la ficha N° 12576 quedó inscrito la cesión en uso, a favor del Instituto Superior Tecnológico “Nor Oriental de la Selva - Tarapoto”, de los registros de propiedad inmueble. En ese mismo año se crea el Programa de extensión en el Instituto y se comienza a ofertar los cursos de computación e Informática.

En el año 1996 se crea la carrera de Computación e Informática, mediante RM. N° 038-96-ED, del 08 de febrero de 1996, iniciando sus actividades en un local alquilado en el centro de la ciudad de Tarapoto. Esta carrera es autorizada sin el presupuesto correspondiente, debiendo el Instituto racionalizar sus plazas docentes a fin de poder ofertarla.

En 1997 se crea la carrera de Electrónica, mediante RM N° 0088-97-ED, del 06 de marzo de 1997, igual que la carrera de Computación, si un presupuesto asignado por el estado. En ese mismo año y después de muchos años de tener directores encargados se convoca a concurso público el cargo de director del Instituto, son ocho los profesionales que se presentan, luego de concluido el proceso, tres aprobaron la prueba; el profesor Tomás Carrasco Manríquez, el profesor Agustín Cabanillas Rosales y el profesor César Estrella Macedo. A partir de ese año asume la dirección como titular el profesor Tomás Carrasco Manríquez.

En 1999, el Ministerio de la Presidencia, a través de un programa de endeudamiento externo, con el fin de equipar las instituciones educativas del país, donó al Instituto un pool de máquinas rectificadoras de motores para la carrera de mecánica Automotriz, las mismas que fueron instaladas inmediatamente, aperturando sus servicios a la comunidad. En ese mismo año un grupo de estudiantes egresados de la carrera de Electricidad, Mecánica Agrícola, Mecánica de Producción, inician un proyecto conjunto e instalan una torre para antena, una caseta para transmisor y adquieren el transmisor, lo que hoy es Radio Nor Oriental, iniciando en ese año las primeras transmisiones de prueba.

El año 2001, mediante Resolución Viceministerial N° 596-2001-MTC/15-03 de fecha 25/07/01, el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, autoriza al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Nor Oriental de la Selva” el funcionamiento de Radio “Nor Oriental” 90.5 FM, iniciando una nueva era de proyección de la Institución a la comunidad.

En el año 2002, se construyó la infraestructura del laboratorio de Computación e Informática, donde funcionaría la carrera, dejando el local alquilado en la ciudad de Tarapoto. En ese mismo año la carrera de Contabilidad, oferta a la comunidad cursos cortos de capacitación en Contabilidad, Administración y Secretariado, dando inicio así al Programa de Extensión de Contabilidad. Así mismo el Instituto inicia una nueva era concebida como una institución eficiente, iniciando la construcción de una cultura de calidad de la educación técnica, como elemento importante podemos citar la automatización de los procesos, mediante la adquisición de equipos de cómputo para todas las áreas.

En el año 2003 se adquirieron los equipos para instalar una línea dedicada para Internet. A partir de ahí se implementa el servicio en todas las dependencias y oficinas del Instituto, dando oportunidad a todos los estudiantes y profesores a capacitarse en el manejo de herramientas Internet. En ese mismo año los estudiantes participaron en el evento “CREER PARA CREAR”,

el proyecto Construcción de escobas de piasava, pasa a la etapa semifinal en la ciudad de Chiclayo, proyecto ejecutado por alumnos de la carrera de Mecánica automotriz y Computación. De igual modo se reubicó el establo lechero a una zona más estratégica para el manejo del ganado vacuno, permitiendo una mejor distribución de espacios de potreros, ordeño y otras tareas. Además, ese año entró en funcionamiento el moderno laboratorio de cómputo de la carrera de Computación e Informática.

En el año 2004 se inició el mejoramiento del programa ganadero del Instituto, mediante el plan de inseminación artificial, logrando para ello la producción de reproductores de raza mejorada y elevando la producción de leche. En ese mismo año el instituto es considerado como Instituto Piloto de la primera fase del sistema de Acreditación. La carrera de Contabilidad es aquella donde se inició este plan a través de los procesos de auto evaluación, y plan de mejoras.

En el año 2005 se inició por primera vez la construcción del PEI, a través de procesos participativos. Ese mismo año se firmó el Convenio con la Universidad César Vallejo, para profesionalizar a los egresados del Instituto a través de un proceso de convalidación en las carreras de Contabilidad, Construcción Civil, Mecánica. De igual modo se inició el saneamiento físico legal de los terrenos del Km 78, con el fin de comenzar a trabajar proyectos importantes en esa zona, del mismo modo se inició la automatización del sistema de registro y evaluación, proyectando el manejo de la información a nivel de la Web. En ese mismo año. la empresa constructora Santa Rosa, demanda al Instituto, para que demuestre el mejor derecho de la propiedad, reclamando el usufructo de sus tierras, que indicaron como suyas, al haber sido revertidas al estado en proceso perdido anteriormente

En el año 2006 se construyó una piscigranja de 3675 m<sup>2</sup> de espejo de agua. se firmó el Convenio de cooperación entre el Instituto el ITDG. En ese mismo año los estudiantes y docentes destacaron por su participación solidaria con los damnificados del terremoto de la ciudad de Lamas (25 Set. 2005). Además, se construyó y se implementó el laboratorio de electrónica, de igual modo se instaló el módulo vacuno en el KM 74.

En el año 2007 se firmó el convenio de cooperación entre el Instituto, DRASAM, Fonde Bosque, PEHCBM y PDA con el fin de reforestar 5 ha de terreno bajo sistema de Agroforestería. En ese mismo año se elaboró el Perfil de Proyecto de Inversión Pública denominado: “Mejoramiento del Servicio Educativo en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público – Nor Oriental de la Selva, Provincia y Región San Martín”, con código SNIP 86818.

En el año 2008 se inició la aplicación del Plan Curricular Modular, programándose procesos de capacitación docente en el Nuevo Diseño Curricular Básico. En ese mismo año se culminó con el saneamiento físico legal de los terrenos del Km. 72. De igual modo se firmaron importantes convenios como entre el Instituto y el Programa Mi Empresa del MINTRA, convenio entre el

Instituto con el MTC-DR/TC sobre “Inspección técnica visual y mecánica vehicular.”, capacitación con la SNV Holanda.

En el año 2009 se inició el proceso de acreditación en el Instituto con la carrera de Administración de Recursos Forestales. En ese mismo año se implementó el laboratorio de cómputo con 20 computadoras de última generación para módulos transversales. Por otro lado, el Instituto diseñó el programa del nuevo Diseño Curricular Básico de las carreras de Administración de Recursos Forestales y Mecánica Agrícola, los mismos que fueron validados por el Ministerio de Educación como programas oficiales en todo el país.

En el año 2011, se producen intentos de invasiones a los terrenos e la parte baja, sector Virgen Dolorosa, las mismas que fueron desalojadas con presencia de toda la comunidad educativa.

En el año 2012, el Instituto apertura el funcionamiento de la carrera de Administración de Recursos Forestales en el distrito de Huimbayoc, 40 estudiantes iniciaron su proceso formativo en el marco de un acuerdo entre la Municipalidad de ese distrito, la DRE San Martín y el Instituto. En ese mismo año el Ministerio de Agricultura representado por el director y otros funcionarios visitaron el Instituto para solicitar la transferencia de 35 hectáreas para la construcción de viviendas para los trabajadores, petición que fue rechazada contundentemente. Por otro lado, el Gobierno Regional solicitó al Instituto 4 hectáreas de terreno para un campo ferial, pedido que fue discutido y rechazado en consejo directivo. Así mismo ese año iniciaron actividades en pro de la acreditación las carreras de Administración de Recursos Forestales y Producción Agropecuaria, producto de la participación de eventos convocados por el CONEACE. En ese mismo año se dio inicio al Convenio de Cooperación para la Capacitación Laboral de los Beneficiarios del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes a la Obra”

En el año 2013, se inició una defensa integral de los terrenos ante trascendidos de que la empresa Constructora Santa Rosa SAC, tenía todo para ganar el juicio por 26 hectáreas; para lo cual se implementó una serie de estrategias de difusión en medios escritos, radiales y televisivos de las pretensiones de esta empresa. Ese año se dio inicio a la elaboración del expediente técnico para una Ciudad Tecnológica, para lo cual se tuvo el apoyo de un especialista del Ministerio de Educación, en virtud de las coordinaciones de la Lic. Pilar Saavedra Paredes, funcionaria del MINEDU. Así mismo en ese año se emitió la Resolución en segunda instancia N° 119-2013 de la Sala Mixta Descentralizada del Poder Judicial, dándonos la razón como mejor derecho a la propiedad de 26 hectáreas en litigio con la empresa Constructora Santa Rosa SAC.

En el año 2014 se inició las actividades de preparación del Proyecto EPE, con el apoyo de Canadá a través de las Asociación de Institutos Tecnológicos Canadienses (CICAN), quedando la carrera de Producción Agropecuaria como la beneficiaria, luego de un amplio análisis de otras

propuestas de carreras a cargo de los especialistas canadienses. En ese contexto nuestro Instituto será apoyado por tres Institutos Canadienses: College Communautaire du Nouveau Brunswick, Marine Institute y Cegep Sain Jean sur Richelieu, respectivamente. Ese mismo año se implementaron una serie de estrategias de defensa de los terrenos, toda vez que ya se tenía información que la Corte Suprema había fallado a favor de los señores Ramírez García, representantes de la empresa Constructora Santa Rosa SAC. Posteriormente el Poder Judicial hizo entrega de 26 hectáreas de terrenos que estaban en litigio a la empresa en mención, dando cumplimiento a un fallo de la corte suprema en última instancia; con este hecho el Instituto perdió 26 hectáreas de terreno, quedando 60 aproximadamente.

En el año 2015, en los meses de julio y octubre llegaron al Instituto dos misiones canadienses, en el marco del proyecto EPE, bajo la coordinación de la experta canadiense Sonia Michaud. Una de sus actividades concentró la presentación de un plan estratégico de comunicación sobre pertinencia de la oferta tecnológica de Producción Agropecuaria, un plan estratégico para evitar la deserción estudiantil y lograr la titulación del 100% de sus egresados y un plan estratégico para animar a las mujeres sanmartinenses a sumarse al gran torrente de la formación tecnológica en los ámbitos del IESTP NOS.

En el año 2016, un grupo de docentes y trabajadores administrativos que ocupan las casas (Villa Tecnológica) toman la decisión de desconocer al Instituto como entidad legítima para celebrar contratos de alquiler, en virtud de ello dejan de pagar la merced conductiva, iniciándose paralelo a ello demandas al Gobierno Regional y al Instituto, con la finalidad de obtener la titularidad y convertirse en propietarios de las casas y áreas adyacentes que ocupan, bajo la figura de prescripción adquisitiva de dominio. En ese mismo año se inicia los trámites de solicitud de transferencia ante el Gobierno Regional, de los terrenos urbanos I y II, expedientes que sigue su curso, admitiendo a trámite el expediente del terreo urbano I con 39 hectáreas y devolviendo el expediente del terreno urbano II, aduciendo que esas áreas le corresponden al Gobierno Regional. Así mismo en virtud de ello el Gobierno Regional de San Martín, tomó la determinación destinar las 21 hectáreas del Terreno Urbano II, para construcción del Centro de Innovación Tecnológica de San Martín (TECNOPOLO), desconociendo todas las actividades educativas productivas que ahí se desarrollan.

En el año 2017 el Instituto fue seleccionado para implementar el Modelo de Educación Superior de Excelencia IDEX, entre todos los Institutos públicos de la región. En ese mismo año se iniciaron los talleres participativos para la elaboración del nuevo PEI. De igual modo se formaron los comités de calidad de los Programas de Estudio de: Administración de Recursos Forestales, Computación e Informática, Contabilidad, Mecánica Automotriz, Mecánica Agrícola y Producción Agropecuaria, con fines de acreditación. De igual modo se inició la adecuación de

los planes de estudio al nuevo diseño curricular básico de los siguientes Programas de Estudio: Administración de Centros de Cómputo, Contabilidad, Mecatrónica Automotriz, Electrónica Industrial. Así mismo se firmó el convenio entre el Instituto y el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Del mismo modo ese año finalizó el Proyecto Educación para el Empleo (EPE), el mismo que articuló los esfuerzos del Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y la Asociación de Institutos Tecnológicos Canadienses, cuyo propósito fue el fortalecimiento del Programa de Estudio de Producción Agropecuaria a través del equipamiento, desarrollo de capacidades de los docentes y la elaboración de un nuevo plan de estudios. En el marco de este proyecto se implementó el aula de video conferencias, así como tres docentes del Instituto viajaron a Canadá a un ciclo de pasantías. Por otro lado, el Instituto fue beneficiario del programa PROCALIDAD, el mismo que permitió el equipamiento del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria a través de la adquisición de equipos de laboratorios de suelos, topografía, inseminación artificial, máquinas mezcladoras y molinos, equipo de procesamiento de productos lácteos, tractor con implementos, Ómnibus de 31 pasajeros, computadoras y laptops. Por otro lado, el Gobierno Regional a través del ARA culminó el saneamiento físico legal de los terrenos urbanos I y II a nombre del Gobierno Regional. En ese mismo año el Gobierno Regional organizó la Expo amazónica en las áreas del terreno urbano II, instalando infraestructura de servicios básicos y de lozas de concreto, así como módulos de servicios higiénicos

En el año 2018, se transfirió el Terreno Urbano I a la DRE por parte del Gobierno Regional, para la continuidad de los servicios educativos del IESTP Nor Oriental de la Selva. Ese mismo año el Gobierno Regional, fiel a su estilo comenzó a distribuir las áreas del terreno urbano II de acuerdo con las solicitudes que se presentaban por ejemplo 4 hectáreas para el centro de alto rendimiento de vóley, 5 hectáreas para la Institución Educativa Santa Rosa, 6 hectáreas para la expo feria y el resto para el famoso Tecno polo. De igual modo ese año se firmó el Convenio entre el Ministerio de Educación y Gobierno Regional de San Martín para implementar acciones conjuntas en pro del IDEX. También a inicios del año se recibió la última donación del programa PROCALIDAD consistente en un ómnibus de 31 pasajeros para la carrera de Producción Agropecuaria. Por otro lado, dos estudiantes del Programa de Estudios de Mecánica Agrícola asesorados por el Licenciado Raúl Espinoza Moreno participaron en la feria de innovación tecnológica SUPERATEC, organizado por el Ministerio de Educación en Lima.

En los últimos años 2019, 2020, 2021, el Instituto ha sido seleccionado en varios procesos de fondos concursables convocados por PMESUT, gracias a ello se han logrado implementar con equipos, máquinas y herramientas de última generación, con proceso de desarrollo de capacidades y mejoramiento de ambientes, los programas de estudios de Mecatrónica

Automotriz, Producción Agropecuaria, Electricidad Industrial, Mecánica de Producción Industrial.

Mención aparte merece el Laboratorio de Fabricación Digital (FAB LAB), el mismo que contando con el apoyo de PEMESUT, se viene implementando en nuestro Instituto, convirtiendo al Instituto como pionera en esta parte del nor oriente, en contar con un laboratorio de estas características. Por otro lado, conviene resaltar la capacitación que viene recibiendo dos profesionales de nuestro Instituto en cuanto al manejo de esta tecnología, mediante un curso de gama internacional, dictado por el Instituto de Massachusetts (MIT).

### **3.2 PROGRAMAS DE ESTUDIO.**

Administración de centro de cómputo.

Construcción Civil.

Contabilidad.

Electricidad Industrial.

Electrónica Industrial.

Manejo Forestal.

Mecánica Agrícola.

Mecatrónica Automotriz

Mecánica de Producción Industrial.

Producción Agropecuaria.

### **3.3 ALCANCES.**

Dirección General

Personal Jerárquico

Personal Docente

Personal Administrativo

Alumno.

## IV.- BASES LEGALES

Constitución Política del Perú.

Ley N° 28044, Ley General de Educación

Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Publico

Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Publicas de sus Docentes.

Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.

Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Publica de sus docentes.

Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de organización del Estado.

Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, que aprueba el clasificador de cargos del Ministerio de Educación.

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH “Normas para a gestión del proceso de administración de puestos, elaboración y aprobación del cuadro de puestos de la Entidad – CPE”, así como los Anexos 1,2,3,4 y 5 que forman parte de la citada Resolución.

Resolución Viceministerial N° 077-2020 – MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Adquisición de cargos jerárquicos a puestos del Área de Gestión Pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos”

Resolución Viceministerial N° 205-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y de funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000070-2021-SERVIR-PE, que formaliza la derogación de las siguientes normas: a) “Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, elaboración y aprobación del cuadro de puestos de la Entidad –CPE”, cuya aprobación fue formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE; b) las modificaciones a la “Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, elaboración y aprobación del

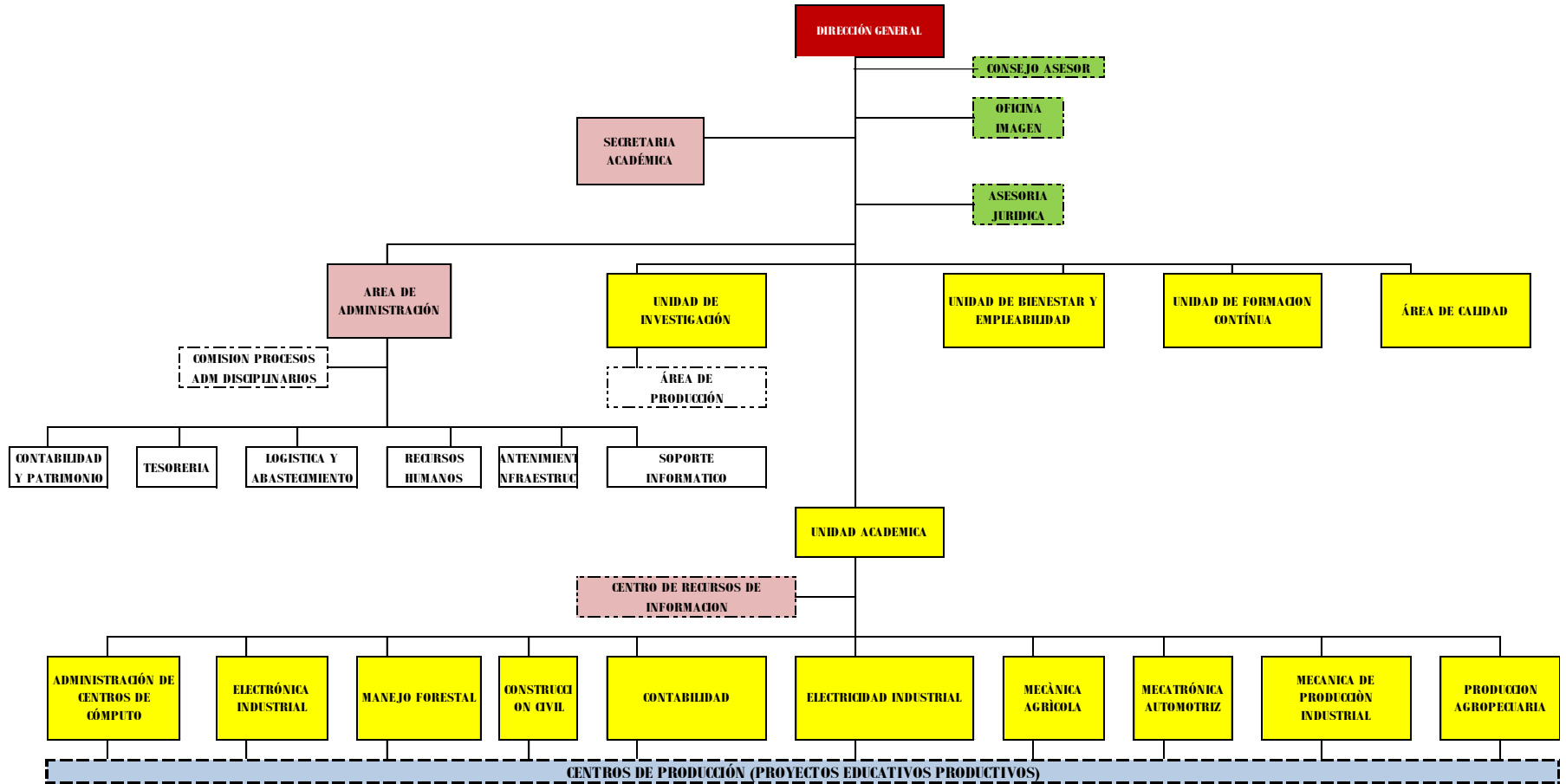
cuadro de puestos de la Entidad –CPE”, cuya aprobación fue formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR/GDSRH formalizada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 002-2015-SERVIR-PE y su modificatoria.

D.U N° 017-2020-MINEDU que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuela Superior en el marco de la Ley N° 30512.

D.S. N° 016-2021-MINEDU Modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes adecuando a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.

# V.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL IESTP NOR ORIENTAL DE LA SELVA



## VI.- CUADRO ORGANICO DE PLAZAS Y CARGOS

Ítem	Descripción	
01	Dirección General	
	1.1	Secretaria de Dirección
	1.2	Responsable de Imagen Institucional
02	Área de Secretaria Académica	
	2.1	Jefe del área de Secretaria Académica
		2.1.1 Secretaria
		2.1.2 Digitador
03	Área Administrativa	
	3.1	Jefe del Área de Administración
		3.1.1 Secretaria de administración
		3.1.2 Contabilidad y patrimonio
		3.1.3 Tesorería
		3.1.4 Logística y abastecimiento
		3.1.5 Recursos Humanos
		3.1.6 Infraestructura
		3.1.7 Soporte informático
		3.1.8 Responsable de Biblioteca
		3.1.9 Personal de Guardianía
		3.1.10 Personal Administrativo
04	Área de Calidad	
	4.1	Jefe de Calidad
05	Unidad Académica	
	5.1	Jefe de Unidad Académica
		5.1.1 Coordinador del programa de estudios de Administración de centro de cómputo.
		5.1.2 Coordinador del programa de estudios de Construcción Civil.
		5.1.3 Coordinador del programa de estudios de Contabilidad.
		5.1.4 Coordinador del programa de estudios de Electricidad Industrial
		5.1.5 Coordinador del programa de estudios de Electrónica Industrial
		5.1.6 Coordinador del programa de estudios de Manejo Forestal
		5.1.7 Coordinador del programa de estudios de Mecánica Agrícola
		5.1.8 Coordinador del programa de estudios de Mecatrónica Automotriz
		5.1.9 Coordinador del programa de estudios de Mecánica de Producción Industrial
		5.1.10 Coordinador del programa de estudios de Producción Agropecuaria

			5.1.1.1 Docente Regular
			5.1.1.2 Docente extraordinario
			5.1.1.3 Docente Altamente especializado
			5.1.1.1.1 Secretaria
06	Unidad de Formación Continua		
	6.1	Jefe de Unidad Continua	
07	Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
	7.1	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
		7.1.1	Responsable de Tópico
08	Unidad de Investigación y Producción		
	8.1	Jefe de Investigación	
		Responsable de Producción	

## VII.- GENERALIDADES

### 7.1 FINALIAD

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 Nor Oriental de la Selva.

### 7.2 NATURALEZA

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico Nor Oriental de la Selva, es una institución del nivel de educación superior, encargada de formar profesionales técnicos altamente calificados en los programas de estudios que se oferta, relacionada con las actividades económicas, productivas y descentralizadas del país y área de influencia en el contexto de la Región Lima Provincias.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “Nor Oriental de la Selva”, es una Entidad Educativa Publica dependiente del Ministerio de Educación, se sostiene con recursos del tesoro público, de sus unidades productivas y recursos propios, que depende de la Dirección Regional de San Martin.

### 7.3 OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Se consideran todos los objetivos estratégicos que resultaron del análisis de las matrices, sin embargo, el equipo directivo, al momento de la planificación de corto plazo deberá considerar aquellos que generan impactos directos e indirectos y priorizar en función al resultado final que plantea la visión. En ese sentido se tienen los siguientes objetivos estratégicos:

- Ofertar servicios de educación superior tecnológica de calidad
- Formar profesionales técnicos que contribuyan al desarrollo sostenible de la región y el país
- Ofertar servicios educativos con criterio de equidad de género promoviendo un estado emocional equilibrado y teniendo como soporte básico servicios especializados de bienestar estudiantil
- Formar profesionales técnicos competentes, que desarrollan y mejoran procesos de producción de bienes y servicios a través de la investigación aplicada y la innovación
- Garantizar la sostenibilidad del servicio educativo de calidad mediante la generación de recursos económicos directamente recaudados
- Generar la sostenibilidad del servicio educativo a través de procedimientos administrativos eficientes y transparentes en el marco de un clima organizacional equilibrado.

#### **7.4. OBJETIVOS ESPECIFICOS – ACCIONES ESTRATEGICAS**

- Obtener el licenciamiento institucional, sustentado en procesos de mejora continua
- Formar profesionales con basamento científico, tecnológico y humanístico, centrado en la práctica de valores, para la inserción laboral
- Implementar un sistema de gestión de calidad (SGC) institucional que vincule planes de mejora continua en cada programa de estudio
- Implementar planes de capacitación y actualización docente en nuevas tecnologías vinculadas a los programas de estudios
- Implementar proceso de orientación psicopedagógica y de tutoría a los estudiantes de todos los programas de estudios, bajo la conducción de los docentes tutores.
- Implementar e centro de recursos de información institucional que integre todas las fuentes de consultas de información de modo físico y virtual.
- Implementar un sistema de seguimiento de egresados por cada programa de estudios, orientado a la inserción laboral y alineado a los criterios de evaluación de los estándares del licenciamiento
- Implementar los servicios de bienestar estudiantil con criterio de equidad de género y alineados a los estándares del proceso de licenciamiento

- Implementar servicios de atenciones básicas de emergencia
- Implementar servicios especializados psicopedagógicos a estudiantes con problemas de aprendizaje u otro problema social identificado
- Implementar el servicio de bolsa de trabajo para egresados
- Desarrollar proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica con enfoque inclusivo e igualdad de oportunidades, orientados a la solución de problemas vinculados a la realidad socio económico de la región.
- Promover la producción intelectual de los investigadores a través de la difusión y publicación digital e impresa de los trabajos de investigación aplicada e innovación tecnológica
- Implementar procesos de reingeniería en unidades productivas operativas e inoperativas con el fin de hacerlas rentables
- Implementar nuevos proyectos productivos haciendo uso de paquetes tecnológicos desarrollados y validados con tecnologías modernas
- Optimizar la infraestructura de aulas, laboratorios, talleres para la oferta de servicios educativos de formación continua
- Implementar mecanismos reales de subvención del servicio educativo brindado a los estudiantes
- Fortalecer capacidades del equipo de gestión administrativa, considerando docentes y administrativos
- Implementar un modelo de gestión para resultados, a partir de la interacción de procesos debidamente identificados, con el fin de lograr la inserción laboral de todos los egresados del Instituto
- Implementar plan de mejora de los procedimientos administrativos del Instituto, en sintonía con los criterios de evaluación de los estándares de acreditación.

## **7.5 FUNCIONES**

Son Funciones básicas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Nor Oriental de la Selva:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones educativas de los Programas de estudios que se oferta.
- 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.
- Elaborar materiales educativos en función al avance tecnológico y a la realidad local para optimizar el desarrollo educativo.
- Planificar, desarrollar y evaluar proyectos de investigación, innovación básica y aplicada as como incentivar el espíritu emprendedor en los estudiantes con el fin de coadyuvar a solucionar problemas inherentes a las especialidades que se brindan. La institución ha definido sus líneas de investigación, política 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 de los recursos necesarios, asimismo difundir los resultados de las Investigaciones desarrolladas y promover su publicación a través de medios especializado.
- Organizar, dirigir y coordinar acciones de orientaciones y bienestar de educando.
- Desarrollar acciones de promoción comunal y cultura en el campo de la producción a fin de asegurar la adecuación formación profesional y contribuir al autofinanciamiento institucional.
- Tener coordinaciones permanentes con el empresario, la comunidad, las entidades representativas de la localidad con el fin de captar sus aportes en mejora de la institución.
- 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 permiten un funcionamiento organizacional de calidad.
- Programar, ejecutar y evalúa el presupuesto de la Institución.
- Contar con mecanismo 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.
- Garantizar una formación integral y actualizada, cumpliendo con la implementación de políticas curriculares y curriculares para una adecuada metodología para su desarrollo.

- Implementar actividades curriculares coherentes con el perfil profesional del egresado de los programas de estudios, destinadas a complementar su formación profesional integral.
- Implementar, ejecutar, evaluar, actualizar y mejorar sus procesos académicos, así como promover el autoaprendizaje de los estudiantes de los programas de estudios.
- 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.
- 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 programas de estudios, de acuerdo a la normativa vigente. Asimismo, generar políticas, en los reglamentos respectivos, que promueven y faciliten, académica y administrativamente la titulación de los estudiantes.
- Apoyar de manera personalizada, a los estudiantes que requieren asistencia en aspectos académicos y en los que efectúen su rendimiento. A los formadores se le incluye, dentro de sus funciones, las actividades de consejería.
- 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.
- 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.
- Promover la participación de los estudiantes en actividades científicos-tecnológicas, culturales, artísticas, deportivos y proyección a la comunidad fortaleciendo su formación integral.
- 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.
- 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 mecanismo para mantener la infraestructura en condiciones sanitarias de acuerdo con la norma vigente.

- Tener una imagen bien posicionada dentro del medio social, cultural y productivo de la localidad. Estableciendo su participación en la sociedad y buscando ejercer influencia positiva sobre su entorno.
- Expresar su responsabilidad social, a través de programas de proyección en beneficios 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.

## **7.6 POLITICA 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 garantiza una gestión de calidad de los procesos de la Institución y promover un clima organizacional que conlleve a la excelencia académica.
- 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 en 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 sistemas de formación y evaluación continua del desempeño docente.
- Administrar los recursos económicos de la Institución de manera eficiente, asignado anualmente partidas presupuestadas 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 este 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 practicas pre profesionales y/o Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo 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 estudiantes.
- Apoyar de manera personalizada, a aquellos estudiantes que requieran asistencia en aspectos académicos y en los que afecten su rendimiento.
- Brindar a los estudiantes consejería durante su proceso 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 programas 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 la 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-tecnológico, culturales, artísticas, deportivas y de proyección a la comunidad fortaleciendo su formación integral.
- Fijar políticas y estrategias orientadas a reducir la deserción de los estuantes.
- 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.
- Disponer de equipos, personal capacitados 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.
- Contra con políticas y ejecutar acciones a favor de 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 el 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 relacionada con los Programas de estudios profesionales.
- Realizar el seguimiento de los egresados, convocarlos y organizarlos a fin de tener información sobre su experiencia laboral, utilización y servicio de empleo.
- Contar con procedimientos que permitan evaluar la satisfacción del egresado con la información recibida en los programas de estudios profesionales.
- Promover el empleo de los egresados de los programas de estudios profesionales.

## 7.7 VISION 2022 – 2028

La visión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Nor Oriental de la Selva”.

“Al 2028 somos una institución educativa superior tecnológica pública licenciada, inclusiva, con práctica de valores, contribuimos con el desarrollo sostenible de la región y el país, desarrollando procesos de producción de bienes y servicios a través de la investigación aplicada e innovación y formadora de profesionales técnicos competentes insertados laboralmente”.

## 7.8 MISION 2022 – 2028

Somos una Institución Educativa Superior Tecnológica Pública, que brindamos formación profesional técnica aplicando conocimientos científicos tecnológicos y humanísticos para la inserción laboral de los estudiantes, promoviendo procesos de investigación aplicada e innovación en beneficio del desarrollo de la región y el país.

## 7.9 VALORES Y PRINCIPIOS

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Nor Oriental de la Selva”, se propone que todos los miembros de la comunidad educativa interioricen los valores y los pongan en práctica en todas sus acciones diarias, cambiando el enfoque tradicional de comunicar los mismos a través de una lista impresa en murales u otro medio de información. Los valores que caracterizan la cultura organizacional del Instituto son:

### 7.9.1 RESPETO

Forma parte de la cultura organizacional del Instituto, mediante la práctica de las siguientes actitudes:

Brindar a nuestros estudiantes y público en general un trato justo y bueno, así como promover el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.

No permitir que los intereses de grupo se interpongan en algo que es justo para los estudiantes.

Saludar siempre y dar las gracias

Establecer canales de comunicación e información respetando la jerarquía de cargos.

### **7.9.2 SOLIDARIDAD**

Forma parte de la cultura organizacional del Instituto, mediante la práctica de las siguientes actitudes:

Organizar actividades benéficas en pro de la salud de los miembros de la comunidad educativa cuando el caso amerita.

Participar activamente en campañas de ayuda social a miembros de la comunidad que son afectados por fenómenos naturales o de otra índole.

### **7.9.3 IGUALDAD**

Forma parte de la cultura organizacional del Instituto, mediante la práctica de las siguientes actitudes:

No está permitido la práctica de conductas sexistas o estereotipadas de ninguna índole entre los miembros de la comunidad educativa.

Hombres y mujeres de la comunidad educativa tienen las mismas oportunidades y los mismos derechos.

No está permitido ningún tipo de discriminación por raza, credo, sexo, color, entre los miembros de la comunidad educativa.

Denunciar ante las instancias correspondientes cualquier hecho que atente contra los principios de igualdad y equidad entre los miembros de la comunidad educativa.

### **7.9.4 RESPONSABILIDAD**

Forma parte de la cultura organizacional del Instituto, mediante la práctica de las siguientes actitudes:

Asumir nuestra responsabilidad por lo que decimos y por lo que no decimos.

Cumplir a cabalidad con nuestras funciones, encargos, trabajos, compromisos institucionales y personales.

Cumplir con los horarios de entrada y salida al Instituto, así como con la hora de inicio de reuniones, eventos y sobre todo la hora de inicio de actividades académicas.

Participar activamente en actividades tendientes al cuidado del medio ambiente, reforzando nuestra actitud responsable con nuestro entorno.

No se permite acumulación de papeles en los escritorios de las oficinas administrativas.

No demoramos en un trámite más del tiempo razonable y no hacemos esperar al usuario sin justificación. Entrega de lo solicitado lo más rápido.

### **7.9.5 HONESTIDAD**

Forma parte de la cultura organizacional del Instituto, mediante la práctica de las siguientes actitudes:

Respetar y hacer respetar los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, aun cuando nadie nos vaya a gratificar por ello.

Actuar con coherencia, en base a lo que pensamos sentimos y decimos.

Expresar nuestras opiniones anteponiendo la verdad y la transparencia.

Asumir la responsabilidad de nuestros errores, rectificar y corregir cuando sea necesario.

## VIII.- DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

### 8.1 CONSEJO ASESOR

#### COMPOSICION

El Director General es quien lo preside y lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. 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.

#### DESCRIPCION DE FUNCIONES

##### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 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 prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.

### 8.2 DEL ORGANO DE DIRECCION.

#### 8.2.1 Director General

<b>Unidad orgánica</b>	Dirección General
<b>Denominación</b>	Dirección General
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Dirección Regional de Educación de San Martín
<b>Jornada laboral</b>	40 horas semanal - mensual
<b>Dependencia jerárquica funcional</b>	Secretaría de Dirección Imagen Institucional Área Administrativa Secretaría de administración Contabilidad y patrimonio Tesorería Logística y abastecimiento Recursos Humanos Infraestructura

	<p>Soporte informático  Responsable de Biblioteca  Personal de guardianía  Personal Administrativo  Área de Calidad  Secretaria Académica  Secretaria  Digitador  Unidad Académica  Áreas Académicas  Unidad de Investigación y producción  Unidad de Formación continua  Unidad de Bienestar y Empleabilidad  Personal de tópico</p>
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de Maestro registrado en la SUNEDU afines al ámbito de su competencia, salvo excepciones establecidas por norma.</li> <li>• Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a (5) años.</li> <li>• Experiencia no menor a (3) años en docencia superior tecnológica.</li> <li>• Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción institucional, académica y administrativa del IES.
<b>plaza</b>	Plaza orgánica: 115111C181P2
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</li> <li>• Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.</li> <li>• Proponer el proyecto de presupuesto anual.</li> <li>• Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia que fortalezcan la formación profesional.</li> <li>• Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.</li> <li>• Designar a los miembros del Consejo Asesor de la institución de acuerdo criterios establecidos en ley.</li> <li>• promover la investigación aplicada, innovación tecnológica, emprendimiento y la proyección social según corresponda para el perfeccionamiento de prácticas docentes.</li> <li>• Participar en las reuniones del grupo técnico de trabajo regional correspondiente.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o a nivel nacional donde el instituto comparta sus experiencias y promover las buenas prácticas identificadas en la gestión.</li> <li>• Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana sostenible.</li> <li>• Otras que le asigne la superioridad.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</li> <li>• Estén inhabilitados ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido.</li> <li>• Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</li> <li>• Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos (07) años.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por el delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</li> <li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como la estipula la Resolución Ministerial N°428-2018-MINEDU.</li> </ul>

### 8.2.2 Secretaria de Dirección General

<b>Unidad orgánica</b>	Dirección General
<b>Denominación</b>	Secretaria de Dirección General
<b>Dependencia de Jerarquía lineal</b>	Director General
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional técnico en secretariado ejecutivo o carreras afines.</li> <li>• Experiencia en el `puesto no menor de (3) años en Instituciones públicas o privadas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos, software para presentaciones y aplicaciones de internet.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	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.
<b>Plaza</b>	Plaza Orgánica
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, registrar clasificar y distribuir la documentación.</li> <li>• Realiza el seguimiento y control de la documentación, mantiene informado al Director General de los asuntos de su competencia.</li> <li>• Redacta, mecanografía y opera el sistema de secretaria del Instituto.</li> <li>• Archiva la documentación observando las normas correspondientes.</li> <li>• Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y secretaria.</li> <li>• Brinda información y orientación al público usuario.</li> <li>• Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.</li> <li>• Mantiene la agenda de Dirección al día y comunica al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.</li> <li>• Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de las diferentes Áreas de la Institución que se 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.</li> <li>• Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la institución y otras vinculadas a la institución.</li> <li>• Efectúa y atiende las llamadas telefónicas y concerta citas.</li> <li>• Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultura, deportivas, artísticas y otros que programe la Institución.</li> <li>• Lleva actualizado un inventario de los bienes que están en su cargo, como de Dirección.</li> <li>• Controla el uso del teléfono, llamadas a larga distancia, verificando los correos Institucionales y otros.</li> <li>• Tratar al usuario y/o asistente con amabilidad.</li> <li>• Custodia toda la información ingresada o generada en la dirección evitando su filtración.</li> <li>• Realiza las demás funciones afines al cargo, que asigne la Dirección.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	Están impedidos de postular quienes:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el registro nacional de sanciones de Distribuciones y Despido.</li> <li>• Estén condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como la estipula la Resolución Ministerial N°428-2018 MINEDU</li> </ul>
--	---

### 8.2.3 Área de Imagen Institucional

<b>Unidad orgánica</b>	Área de imagen institucional
<b>Denominación</b>	Jefe del área de Imagen Institucional
<b>Dependencia jerárquica</b>	Director general
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional y/o profesional técnico.</li> <li>• Personal con experiencia en el cargo de gestión pública y/o privada.</li> <li>• Cursos y/o programa al área a desempeñar</li> <li>• Conocimiento de herramientas informáticas.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Responsable la imagen que transmite el instituto de educación superior tanto dentro como fuera de la institución.
<b>Plaza</b>	Encargatura por funciones
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular y desarrollar el plan anual de las actividades de imagen institucional del IES.</li> <li>• Difundir y proyectar a la comunidad los logros institucionales haciendo uso de diversos medios, así como coordinar la relación institucional con la comunidad y el mercado productivo.</li> <li>• Producir programas de radio TV y otras formas de difusión en coordinación con la unidad de formación continua.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el director general.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como la estipula la Resolución Ministerial N°428-2018 MINEDU.</li> </ul>
--	---

### 8.3 Área de Administración

#### 8.3.1 Jefe de Área Administrativa

<b>Unidad orgánica</b>	Área Administrativa
<b>Denominación</b>	Jefe del Área Administrativa
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director General
<b>Jornada laboral</b>	40 horas semanal-mensual
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	Secretaría de administración Contabilidad y patrimonio Tesorería Logística y abastecimiento Recursos Humanos Infraestructura Soporte informático Responsable de Biblioteca Personal de guardianía Personal Administrativo
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público Colegiado Habilitados y/o afines.</li> <li>• Docente con 03 años de experiencia en el cargo.</li> <li>• Conocimiento de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.</li> <li>• Otros requisitos mínimos para el cargo establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	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.
<b>plaza</b>	Plaza orgánica: 115111C161P6
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y proveer los recursos financieros, patrimonio y materiales necesarios, así como los recursos humanos para la óptima gestión institucional.</li> <li>• Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como recursos directamente recaudados.</li> <li>• Administrar los bienes y recursos institucionales.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.</li><li>• adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para la IESTP – Tarapoto.</li><li>• Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.</li><li>• Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.</li><li>• Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Educativo para su opinión.</li><li>• Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución.</li><li>• Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo con normas generales.</li><li>• Programar y controlar los servicios de mantenimiento, preparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.</li><li>• Proporcionar el apoyo logístico de las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las practicas.</li><li>• Publicar trimestralmente la ejecución presupuestal.</li><li>• Elaborar el inventario general de los bienes de la institución al inicio y al termino del año lectivo e informar a las instancias superiores.</li><li>• Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada programa de estudios en la implementación y capacitación docentes de dichos programas.</li><li>• Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos.</li><li>• Coordinar y programar el rol de vacaciones del personal.</li><li>• Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la institución.</li><li>• Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personal.</li><li>• Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la institución y el cumplimiento a normas legales.</li><li>• Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y alumno, así como en lo referente al ingreso al aula tanto el alumno y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento.</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar los recursos necesarios para la implementación del modelo de calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.</li> <li>• Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de la competencia de los docentes del Instituto.</li> <li>• Otras que le asigne Dirección General</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como la estipula la Resolución Ministerial N°428-2018 MINEDU</li> </ul>

### 8.3.2 Secretaria de Administración

<b>Unidad orgánica</b>	Área Administrativa
<b>Denominación</b>	Secretaria de Administración
<b>Dependencia de Jerárquica lineal</b>	Jefe de Área de Administración
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional técnico en secretariado ejecutivo o carreras afines.</li> <li>• Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas.</li> <li>• Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, base de datos software para presentaciones y aplicaciones de internet.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Administración, así como la agencia del Administrador: es la persona de total confianza.
<b>plaza</b>	Orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar, prever, coordinar y controlar el acervo documentario y archivo tanto interno como externo de las comunidades en las distintas modalidades.</li> <li>• Mantener actualizado el archivo e inventario del área.</li> </ul>

<p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el registro de los documentos recepcionados.</li> <li>• Mantener al día el libro de registro de Expedientes recepcionados y su respectivo seguimiento foliar cada expediente recibido.</li> <li>• Realizar el despacho diario a fin de dar salida a los documentos recepcionados, así mismo distribuir los documentos varios para las diversas dependencias del instituto.</li> <li>• Elaborar la elación de oficios, cartas, memorándum, memorándum múltiple, informes las Resoluciones, Decretos, Edictos y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional.</li> <li>• Recepción de manera obligatoria las llamadas telefónicas y dar informe de los solicitado por el usuario.</li> <li>• Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario bajo inventario, cumplir otras acciones que se solicite.</li> <li>• Coordinar con los Jefes de Unidad y Área los acuerdos y comunicaciones escritas para conocimiento de los Docentes y Administrativos.</li> <li>• Otras actividades que se le asigne el Administrador.</li> </ul>
<p><b>Impedimentos</b></p>	<p>Están impedidos a postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como la estipula la Resolución Ministerial N°428-2018 MINEDU</li> </ul>

### 8.3.3 Contabilidad y Patrimonio

<p><b>Unidad Orgánica</b></p>	<p>Área Administrativa</p>
<p><b>Denominación</b></p>	<p>Contabilidad</p>
<p><b>Dependencia jerárquica lineal</b></p>	<p>Director General Área Administrativa</p>
<p><b>Requisitos para el puesto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador Público Colegiado Habilitado.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal con experiencia de 03 años en el cargo.</li> <li>• Cursos y/o programa de especialización de gestión pública, contabilidad y presupuesto público.</li> <li>• Conocimiento de Sistema Office.</li> <li>• Experiencia en el cargo de gestión pública y/o privada.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Tiene a su cargo y responsabilidad de todo la información financiera generada por las acciones de recaudación Institucional de los recurso propios.
<b>Plaza</b>	Encargatura por funciones.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el gasto de los recursos financieros generados por recaudación propia, en base al presupuesto Institucional.</li> <li>• Registrar en el sistema de Administración Financiera, implementándose las recomendaciones emanadas por la Oficina de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación.</li> <li>• Formular, organizar y ejecutar el plan de trabajo de la unidad de su cargo.</li> <li>• Controlar los ingresos y egresos por unidades orgánicas u operativas según presupuesto de apertura.</li> <li>• Elaborar y remitir los estados financieros y presupuestarios de la Institución en forma mensual o cuando las instancias lo requieran.</li> <li>• Elaborar los informes de avance de gestión física y financiero en forma trimestral.</li> <li>• Asesorar a otras dependencias en asuntos contables financieros.</li> <li>• Mantener actualizados los estados de cuentas por pagar y cobrar.</li> <li>• Reglamentar el mecanismo de aseguramiento del pago de servicios y bienes.</li> <li>• Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de Control Patrimonial.</li> <li>• Supervisar la toma de Inventarios de los Activos Fijos, Bienes y Suministros del Ministerio.</li> <li>• Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.</li> <li>• Administrar los contratos de bienes y servicios a cargo de la unidad en lo que corresponde a la información fuente de compromisos presupuestales.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener informado de los saldos de inventarios en forma mensual haciendo uso de programas automatizados.</li> <li>• Otras funciones que son de su competencia.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como la estipula la Resolución Ministerial N°428-2018 MINEDU</li> </ul>

#### 8.3.4 Unidad de Tesorería.

<b>Unidad Orgánica</b>	Área Administrativa.
<b>Denominación</b>	Tesorería.
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director General. Área Administrativa.
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional y/o profesional técnico en contabilidad y/o afines.</li> <li>• Personal con experiencia de 03 años en el cargo en gestión pública y/o privado.</li> <li>• Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, tesorería gubernamental y presupuesto público.</li> <li>• Dominio del Office.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Tiene a su cargo y responsabilidad de Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas bancarias, efectuando el pago, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
<b>Plaza</b>	Orgánica 115111C181P3

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir dinero de los bienes y servicios vendidos de las diferentes actividades productivas de la Institución.</li> <li>• Responsable en emitir los comprobantes de pago a los clientes internos y externos.</li> <li>• Velar por la seguridad del dinero recaudado.</li> <li>• Realizar reportes detallados de caja sobre los ingresos, cuentas por cobrar y archivos.</li> <li>• Otras funciones de son de su competencia.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como la estipula la Resolución Ministerial N°428-2018 MINEDU</li> </ul>

### 8.3.5 Logística y Abastecimiento.

<b>Unidad Orgánica</b>	Área Administrativa
<b>Denominación</b>	Abastecimiento y logística.
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director General Área Administrativa
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional técnico en contabilidad y/o afines.</li> <li>• Personal con experiencia 03 años en el cargo en gestión pública y/o privada.</li> <li>• Cursos y/o programa de especialización en gestión pública, Nueva Ley de Contrataciones con el Estado y presupuesto público.</li> <li>• conocimiento de Sistema Office.</li> </ul>

<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Tiene a su cargo y responsabilidad de atender eficientemente los requerimientos, así como planificar, dirigir y coordinar las actividades de adquisiciones de los bienes y servicios, para mejorar el desarrollo Institucional y garantizar la sostenibilidad y la satisfacción de las áreas Usuarías.
<b>Plaza</b>	Encargatura por funciones
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimiento.</li> <li>• Consolidar los cuadros de necesidades de las diferentes áreas y departamentos para su adquisición conforme a leyes vigentes y actos procedentes al sector.</li> <li>• Supervisar la recepción y almacenamiento adecuadamente de los bienes del almacén y su distribución a los usuarios.</li> <li>• Consolidar y organizar las necesidades de bienes y servicios, proyectar los planes anuales de contratación y adquisición en concordancia con las normas vigentes.</li> <li>• Establecer los valores referenciales para los procesos de selección de bienes y servicios distintos a las contrataciones por servicios no personales y consultoría.</li> <li>• Realizar las adquisiciones de pedidos de las distintas áreas según sus especificaciones técnicas requeridas.</li> <li>• Realizar cotizaciones para las compras mayores a una UIT. En coordinación con la comisión de adquisiciones.</li> <li>• Efectuar los tramites de formalización de contratos en base al otorgamiento de las adquisiciones en los procesos de compra.</li> <li>• Mantener actualizado el plan anual de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.</li> <li>• Supervisar la recepción de los bienes y su custodia temporal en almacén, así como su distribución de acuerdo a los requerimientos solicitados por las Unidades orgánicas de la Institución.</li> <li>• Actualizar semestralmente el inventario físico de almacén para el cruce de información.</li> <li>• Realizar funciones de recepción, resguardo, custodia y optimización del suministro continuo de materiales y medios de producción.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer los bienes e insumos en stock a las diversas áreas y programas.</li> <li>• Otras funciones que son de su competencia.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como la estipula la Resolución Ministerial N°428-2018 MINEDU</li> </ul>

### 8.3.6 Responsable de Recursos Humanos.

<b>Unidad Orgánica</b>	Área Administrativa
<b>Denominación</b>	Recursos Humanos.
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director General Área Administrativa
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional y/o profesional técnico.</li> <li>• Personal con experiencia 03 años en el cargo en gestión pública y/o privada.</li> <li>• Cursos y/o programas de especialización en gestión pública y recursos humanos.</li> <li>• Conocimiento del Office.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Tiene a su cargo y responsabilidad Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento de personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales
<b>Plaza</b>	Encargatura por funciones
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer las normas de selección de personal, según los perfiles diseñados en el Manual de Perfil de Puestos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña participativamente el plan de reconocimientos, incentivos y estímulos al personal.</li> <li>• Establecer las normas para crear un clima de relación laborales acorde con los desafíos Institucionales.</li> <li>• Ayudar en la formulación de planes de carrera para los trabajadores de la Institución.</li> <li>• Proponer y programar un plan de actualización, capacitación de recursos humanos, en base a las necesidades detectadas del personal.</li> <li>• Elaborar los contratos del personal con modalidad de locación de servicios.</li> <li>• Diseño de un sistema de evaluación y compensación adecuada que reconozca el esfuerzo de los trabajadores.</li> <li>• Dar seguimiento en el control y supervisión de permanencia del personal.</li> <li>• Mantener actualizado la documentación de todos los trabajadores, hoja de vida.</li> <li>• Entrega del reporte de manera mensual del control de asistencia y permanencia.</li> <li>• Otras funciones que son de su competencia.</li> </ul>
<p><b>Impedimentos</b></p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como la estipula la Resolución Ministerial N°428-2018 MINEDU</li> </ul>

### 8.3.7 Responsable de Infraestructura

<b>Unidad Orgánica</b>	Área Administrativa
<b>Denominación</b>	Infraestructura
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director General Área Administrativa
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Civil y/o afines.</li> <li>• Personal con experiencia 03 años en el cargo en gestión pública y/o privada.</li> <li>• Cursos y/o programa de especialización en gestión pública, obras públicas y presupuesto público.</li> <li>• Conocimiento del Office, AutoCAD, S10. MS-Project.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Tiene a su cargo la responsabilidad de elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de la institución de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de mejorar la infraestructura.
<b>Plaza</b>	Encargatura por funciones
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan anual de mantenimiento y mejoramiento de la Infraestructura.</li> <li>• Elabora el protocolo de seguridad Institucional.</li> <li>• Elabora informe técnico de diagnóstico de la situación actual de la infraestructura y equipamiento de la institución.</li> <li>• Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en su construcción y mantenimiento preventivo de las aulas educativas.</li> <li>• Monitorear y verificar los ambientes del Instituto, con la finalidad de asegurar el uso adecuado de los recursos para el mantenimiento preventivo de todos los ambientes del Instituto.</li> <li>• Dirigir y controlar la formulación del plan y presupuesto de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, muebles y los ambientes de los programas de estudios y administrativos.</li> <li>• Establecer lineamientos para los procesos de control, seguimiento en la ejecución de obras.</li> <li>• Verificar el estado de la infraestructura y de los servicios básicos de la Institución.</li> <li>• Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	Están impedidos de postular quienes:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como la estipula la Resolución Ministerial N°428-2018 MINEDU.</li> </ul>
--	--

### 8.3.8 Bibliotecario

<b>Unidad Orgánica</b>	Área Administrativa
<b>Denominación</b>	Bibliotecario
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director General Área Administrativa
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional y/o profesional técnico.</li> <li>• Personal con experiencia en el cargo de gestión pública y/o privada.</li> <li>• Cursos y/o programa de especialización de la información o gestión de Bibliotecas.</li> <li>• Conocimiento de herramientas informáticas.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el manejo de los recursos bibliográficos y en el adecuado trato a los usuarios de la biblioteca física y virtual, del mismo modo en su responsabilidad los requerimientos de material bibliográfico.
<b>Plaza</b>	Encargatura por funciones
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico y audio visual para la lectura en sala y/o domicilio.</li> <li>• 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.</li> <li>• Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la institución.</li> <li>• Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos de la biblioteca.</li> <li>• Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos.</li> <li>• Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la biblioteca.</li> <li>• Proponer al jefe de la Unidad Administrativa del IES Tarapoto, el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse.</li> <li>• Cautelar y evaluar periódicamente el inventario de los recursos de la biblioteca.</li> <li>• Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un uniforme semestral al jefe de la Unida de Administración.</li> <li>• Evaluar los recursos Bibliográficos en relación a las necesidades de la programación y desarrollo de la programación Curricular para proponer su gradual incremento.</li> <li>• Firmar constancias de no adeudo de material bibliográfico.</li> <li>• Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores.</li> <li>• Organizar la funcionalidad de la biblioteca registrando el material bibliográfico.</li> <li>• Actualizar catálogos, registrando o codificando en texto por materia.</li> <li>• Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de los lectores.</li> <li>• Ofrecer servicios de información y préstamo de material bibliográficos a los usuarios.</li> <li>• Promover y estimular la capacidad creativa y producción intelectual brindando apoyo en la difusión de los artículos en la revista mensaje.</li> <li>• Realizar el inventario semestral de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca del IES.</li> <li>• Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de estos.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como la estipula la Resolución Ministerial Nº428-2018 MINEDU</li> </ul>
--	---

### 8.3.9 Personal administrativo de apoyo

<b>Unidad Orgánica</b>	Área Administrativa
<b>Denominación</b>	Personal Administrativo de apoyo.
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director General Área Administrativa
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa y/o estudios en educación superior tecnológica.</li> <li>• Personal administrativo con experiencia en el cargo a desempeñar.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Tiene a su cargo la responsabilidad del mantenimiento y limpieza de las áreas y recintos internos.
<b>Plaza</b>	Nombrado o contratado
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo.</li> <li>• Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo.</li> <li>• Es responsable de abrir y cerrar las puertas de las aulas.</li> <li>• Es responsable de entrega y recepción de los bienes de equipo que están a su cargo.</li> <li>• Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas.</li> <li>• Realiza mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya en las acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad, previa coordinación con la Unidad de Bienestar Estudiantil.</li> <li>• Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el jefe Inmediato según las necesidades de la institución.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como la estipula la Resolución Ministerial N°428-2018 MINEDU</li> </ul>

### 8.3.10 Personal de guardianía y/o Vigilante.

<b>Unidad orgánica</b>	Área Administrativa
<b>Denominación</b>	Guardián y/o Vigilante
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director General Área Administrativa
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> <li>• Personal con experiencia en el cargo a desempeñar.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Tiene a su cargo y responsabilidad la seguridad de toda la institución durante su jornada de trabajo.
<b>Plaza</b>	Nombrado o contratado
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable del cuidado y guardianía de la institución.</li> <li>• Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto.</li> <li>• Controla y orienta el ingreso de las personas ajenas a la institución.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las rondas periódicas en los ambientes Institucionales con énfasis en los turnos nocturnos.</li> <li>• Vela por el cuidado de la institución durante los sábados, domingos y feriados.</li> <li>• Monitorea de forma permanente las ocurrencias que se suscitan en las horas de trabajo.</li> <li>• Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.</li> <li>• Cumple fielmente las acciones que le encomienden sus superiores.</li> <li>• Otras actividades de su competencia.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como la estipula la Resolución Ministerial N°428-2018 MINEDU</li> </ul>

### 8.3.11 Responsable del centro de cómputo.

<b>Unidad orgánica</b>	Área Administrativa
<b>Denominación</b>	Responsable del Centro de computo
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director General Área Administrativa
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional y/o profesional técnico en computación Informática.</li> <li>• Cursos y/o especialización en el área correspondiente.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal con experiencia en el cargo a desempeñar.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Tiene a su cargo la responsabilidad del adecuado funcionamiento de los equipos informáticos, velando por su integridad, mantenimiento y correcto funcionamiento.
<b>Plaza</b>	Encargatura por funciones/ contratado
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el plan anual de mantenimiento de trabajo.</li> <li>Es responsable del cuidado y adecuado funcionamiento de los equipos informáticos de la Institución.</li> <li>Controla el correcto funcionamiento de la infraestructura del internet.</li> <li>Elabora el informe de conformidad de las adquisiciones de los equipos informáticos.</li> <li>Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.</li> </ul>
<b>impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido.</li> <li>Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>Estén condenados por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.</li> <li>Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como la estipula la Resolución Ministerial N°428-2018 MINEDU.</li> </ul>

## 8.4 Área de calidad

### 8.4.1 Jefe del Área de Calidad

<b>Unidad orgánica</b>	Área de Calidad
<b>Denominación</b>	Coordinador del Área e Calidad.
<b>Dependencia jerárquica</b>	Director General
<b>Jornada laboral</b>	40 horas semanal / mensual
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines.</li><li>• Experiencia un (1) año en Gestión de la calidad en instituciones públicas o privadas solo acreditar en IEST.</li><li>• Conocimiento de ofimática básica para ejercer el cargo.</li><li>• Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</li></ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	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 estudio 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.
<b>plaza</b>	Encargatura por funciones
<b>funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.</li><li>• Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza y aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básica de calidad establecida por el MINEDU.</li><li>• Coordinar con el jefe de unidad académica y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la institución.</li><li>• Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.</li><li>• Elaborar su plan de trabajo anual en coordinación con los jefes de Unidad con los Jefes de Área.</li><li>• Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional y monitorea su buen funcionamiento.</li><li>• Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio</li></ul>

	<p>educativos sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar en coordinación con los Jefes de Unidad de Jefes de Área el plan de mejora de cada programa de estudios.</li> <li>• Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento institucional, renovación de licenciamiento y/o Acreditación.</li> <li>• Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.</li> <li>• Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad.</li> <li>• Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa.</li> <li>• Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ul>
<p><b>impedimentos</b></p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como la estipula la Resolución Ministerial N°428-2018 MINEDU.</li> </ul>

## 8.5 Unidad Académica

### 8.5.1 Jefe de Unidad Académica

<b>Unidad orgánica</b>	Área de gestión pedagógica
<b>Denominación</b>	Jefe de Unidad Académica
<b>Dependencia jerárquica</b>	Director General
<b>Jornada laboral</b>	40 horas semanal / mensual
<b>Dependencia jerárquica funcional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador de Administración de centro de cómputo, Coordinador de Construcción Civil, Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Electricidad Industrial, Coordinador de Electrónica Industrial, Coordinador de Manejo Forestal, Coordinador de Mecánica Agrícola, Coordinador de Mecatrónica Automotriz, Coordinador de Mecánica de Producción Industrial, Coordinador de Producción Agropecuaria y Secretaria Académica.</li></ul>
<b>Requisito para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título equivalente o superior a mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios.</li><li>• Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</li></ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	El jefe de la unidad académica es el órgano encargado de implementar acciones técnicas pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes mediante la investigación y propuesta de estrategias que determine y oriente las capacidades, intereses, acciones de producción y presentación de servicios de los educandos en los diferentes programas de estudios profesionales que brinda la institución.
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: 115111C141P3
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Depende de la Dirección General y tiene a su cargo las Áreas Académicas también de cada programa de estudios con que cuenta la institución.</li><li>• Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas responsables de los programas de estudio.</li><li>• Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académicas y proponer su aprobación.</li><li>• Organizar y supervisar la actualización y adecuación e los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los colaboradores de los programas de estudios.</li> <li>• Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, del marco del modelo de servicio educativo proponiendo al jefe de formación continua la temática respectiva.</li> <li>• Coordinar con los Jefes de Área para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y, monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas.</li> <li>• Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia en las propuestas pedagógicas tales tales como las actividades especialidades.</li> <li>• Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el director general y el consejo asesor lo determine de manera consensuada.</li> <li>• Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Áreas.</li> <li>• Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los Jefes de Áreas Académica, el mismo que debe ser elevado a la dirección general para su ratificación u observación.</li> <li>• Remplazar al Director General en su ausencia.</li> <li>• Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de las instituciones.</li> <li>• Orientar a los Jefes de Áreas y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.</li> <li>• Elaborar el plan de trabajo anual de su Jefatura.</li> <li>• Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de Promoción Institucional en los Colegios de Educación básica, coordinando presupuesto con la administración para este fin.</li> <li>• Dirigir la organización del Colegio Estudiantil.</li> <li>• Es el responsable de las participaciones de las actividades de índole cívica patriótica, deportivas y culturales.</li> <li>• Coordinar con los jefes de Área Académica para participar en el proceso de sus supervisiones docentes el cual se permitirá</li> </ul>
--	--

	<p>tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar, en coordinación con los jefes de área la asignación de tutores de, los programas de estudios profesionales en sus diferentes siglos académicos, y elaborar con ellos para elaborar su plan de trabajo.</li> <li>• Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofrecidos.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el Director General.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como la estipula la Resolución Ministerial Nº428-2018 MINEDU.</li> </ul>

### 8.5.2 Coordinador de programas de Estudios

<b>Unidad orgánica</b>	Área académica
<b>Denominación</b>	Coordinador de Área académica
<b>Dependencia jerárquica</b>	Director General Jefe de Unidad Académica
<b>Jornada laboral</b>	40 horas semanal / mensual
<b>Dependencia jerárquica funcional</b>	Docentes de formación específica Docentes, de competencias para la empleabilidad
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser nombrado, por excepción de ley, contratado, con título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula.</li> <li>• Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector educativo, productivo o empresarial en público o privado a fin al programa de estudios al que postula en los cinco (5) últimos años.</li> <li>• Con conocimiento de competencia digitales elementales para ejercer el cargo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros requisitos que establezcan el MINEDU en normas complementarias.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Cumple la función de coordinar con la unidad académica y a la vez con los docentes de la especialidad y docentes transversales a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del programa de estudios.
<b>plaza</b>	Plaza orgánica: 115111C121P4 – Mecatrónica Automotriz Plaza orgánica: 115111C131P8 – Producción Agropecuaria Plaza orgánica: 115111C171P0 – Administración de centro de cómputo Plaza orgánica: 115111C161P7- Manejo Forestal Plaza Eventual: 22EV01811021- Electrónica Industrial Plaza Eventual: 22EV01811021- Construcción Civil Plaza Eventual: 22EV01811026- Contabilidad Plaza Eventual: 22EV10811031- Electricidad Industrial Plaza Eventual: 22EV01811036- Mecánica Agrícola Plaza Eventual: 22EV01811041- Mecánica de Producción Industrial
<b>funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades propias de los programas de estudio con docentes a la obtención de un título.</li> <li>• Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógica de los programas académicos.</li> <li>• Participar en la formulación, ejecución y evaluación de plan anual de trabajo en las actividades de su competencia.</li> <li>• Coordinar, asesorar y orientar la educación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.</li> <li>• Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias normativas en situaciones reales de trabajo.</li> <li>• Aplicar la normalidad técnico - pedagógica correspondiente a los programas de estudio.</li> <li>• Elaborar su plan de trabajo con la participación de los docentes del programa de estudios de producción agropecuaria.</li> <li>• Elaborar el plan de supervisión anual de los docentes de su programa de estudios en coordinación con la unidad académica.</li> <li>• Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del programa de estudios en coordinación con el jefe de la unidad académica.</li> <li>• Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas para la realización</li> </ul>

	<p>de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora y ejecutar el proyecto curricular del programa de estudios en coordinación con los docentes.</li> <li>• Participar como miembro integrante del jurado calificador en los exámenes teóricos – practico.</li> <li>• Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.</li> <li>• Otra que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ul>
<b>impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como la estipula la Resolución Ministerial N°428-2018 MINEDU.</li> </ul>

## 8.6 Unidad De Formación Continua

### 8.6.1 Jefe de Unidad de Formación Continua

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad De Formación Continua
<b>Denominación</b>	Jefe de Unidad de Formación Continua
<b>Dependencia jerárquica</b>	Director General
<b>Jornada laboral</b>	40 horas semanal / mensual
<b>Dependencia jerárquica funcional</b>	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser nombrado, por excepción de ley, contratado, con título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales y segunda especialidad.
<b>plaza</b>	Encargatura por funciones.
<b>funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.</li> <li>• Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.</li> <li>• Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.</li> <li>• Evaluar los programas formativos (proceso, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.</li> <li>• Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.</li> <li>• Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de las diversas Programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo.</li> <li>• Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad.</li> <li>• Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución.</li> <li>• contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindara pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua.</li> <li>• Coordinar con el Jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizan en función de los resultados de la supervisión a los docentes.</li> <li>• Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo,</li> </ul>

	<p>personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.</li> <li>• Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ul>
<b>impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como la estipula la Resolución Ministerial N°428-2018 MINEDU.</li> </ul>

## 8.7 Unidad de bienestar y empleabilidad

### 8.7.1 Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de bienestar y empleabilidad
<b>Denominación</b>	Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad
<b>Dependencia jerárquica</b>	Director general
<b>Jornada laboral</b>	40 horas semanal / mensual
<b>Dependencia jerárquica funcional</b>	Responsable de Tópico
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico, de preferencia psicología, trabajo social y/o sociología, técnico con formación en programas y/o cursos en algunos de los programas que oferta el instituto al que postula, nombrado o, por excepción de ley, contratado.</li> <li>• Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, asistencia social, orientación profesional y psicopedagógica. 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.
<b>Plaza</b>	Encargatura por funciones
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con los docentes de la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica profesional y/o Experiencia formativas en situaciones reales de trabajo, en preñendo u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; y, conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.</li> <li>• Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsa de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.</li> <li>• Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución</li> <li>• Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.</li> <li>• Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.</li> <li>• Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.</li> <li>• Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva unidad.</li> <li>• Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados.</li> <li>• Gestionar y coordinar con el responsable de tópico la realización del servicio y desde diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes</li> <li>• Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal.</li> <li>• Coordinar con los docentes quiénes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. la relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo será publicado y actualizado permanentemente por el Jefe de Área de bienestar estudiantil y publicado en el panel del IES y en la web institucional.</li> <li>• 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 de DCB” que se encuentra publicado en la web del MINEDU.</li> <li>• 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.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesional del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.</li> <li>• Opera el sistema conecta (<a href="https://conecta.minedu.gob.pe/">https://conecta.minedu.gob.pe/</a>) con el que cuenta la institución previa coordinación con el responsable del área de calidad.</li> <li>• Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de empleabilidad en bien de los estudiantes, tanto como opción laboral y prácticas profesionales o EFSRT.</li> <li>• Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de seguimiento de egresados de todos los programas de estudio.</li> <li>• Coordinar con los docentes para que participen obligatoriamente en las acciones previamente planificadas.</li> <li>• Contar con una base de datos de empresas ligadas a cada programa educativo, con los cuales se pueda realizar acciones de coordinación para promover la empleabilidad de los egresados.</li> <li>• Tener actualizado el portal web institucional en lo referido a empleabilidad, así como las redes sociales del IES en los que se tiene la bolsa de empleos.</li> <li>• Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como ferias laborales, etc.</li> <li>• Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral.</li> <li>• Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.</li> <li>• Otras que le asigne la Dirección.</li> <li>• Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como la estipula la Resolución Ministerial N°428-2018 MINEDU.</li> </ul>

### 8.7.2 Responsable del tópico

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de bienestar y empleabilidad
<b>Denominación</b>	Responsable del servicio de atención básica de emergencia ( tópico)
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director general Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional y/o profesional técnico en salud humana.</li> <li>• Personal con experiencia 03 años en el cargo pública y/o privada.</li> <li>• Cursos y/o especialización al cargo a desempeñar.</li> <li>• Experiencia en el cargo a desempeñar, atención de primeros auxilios.</li> </ul>
<b>Plaza</b>	Encargatura por funciones
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que la requiera, al momento de producirse la necesidad.</li> <li>• Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones.</li> <li>• Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos.</li> <li>• Asegurar que el tópico de emergencia o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencia mayores, con el equipamiento tecnológico mínimo y con los medicamentos básicos para las atenciones de emergencias.</li> <li>• Asegurar que el tópico área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencia mayores, con el procedimiento específico e implementando para el traslado inmediato del estudiante accidentado en ambulancias al centro de salud más cercano.</li> <li>• Control periódico de indicadores de salud (presión, saturación, temperatura y otros)</li> <li>• Otras que se asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> </ul> <p>No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como la estipula la Resolución Ministerial N°428-2018 MINEDU.</p>

## 8.8 Unidad de Investigación e Innovación

### 8.8.1 Jefe De Unidad De Investigación y Producción

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de investigación y producción
<b>Denominación</b>	Jefe de unidad de investigación y producción
<b>Dependencia jerárquica</b>	Director general
<b>Jornada laboral</b>	40 horas semanal / mensual
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado con grado de maestro registrado en SUNEDU y/o título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto.</li><li>• Acreditar la conducción o participación en 2 proyectos de investigación en los últimos 7 años.</li><li>• Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</li></ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	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.
<b>Plaza</b>	Encargatura por funciones.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación y la producción de bienes o servicios en los campos de su competencia.</li><li>• Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica y tecnológica, según corresponda presentados por los docentes, así como los proyectos productivos de los diversos programas de estudios.</li><li>• Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.</li><li>• Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda.</li><li>• Gestionar el funcionamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas tecnológicas y/o empresariales, según corresponda en todas sus áreas y apoyar en la sistematización y publicación.</li><li>• Establecer, educar y evaluar las líneas de investigación e innovación de los diversos programas de estudios profesionales de la institución.</li><li>• Elaborar el plan de trabajo de su unidad.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes.</li> <li>• Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.</li> <li>• Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las ferias regionales y nacionales.</li> <li>• Programar organizar, dirigir, controlar y supervisar la elaboración y ejecución de las actividades productivas y empresariales de los programas de estudios profesionales que oferta la institución.</li> <li>• Supervisar y viabilizar el cumplimiento de control de calidad en los proyectos de bienes o servicios.</li> <li>• Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la institución, involucrados con los proyectos productivos, investigación e innovación.</li> <li>• Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y proceso de comercialización.</li> <li>• Remitir la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales.</li> <li>• Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica.</li> <li>• Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.</li> <li>• Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.</li> <li>• Otros que establezca el minero en normas complementarias y que se asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ul>
<p><b>Impedimentos</b></p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> </ul> <p>No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como la estipula la Resolución Ministerial N°428-2018 MINEDU.</p>

### 8.8.2 Responsable del área de Producción

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de investigación y producción
<b>Denominación</b>	Responsable del área de Producción
<b>Dependencia jerárquica</b>	Director general Jefe de unidad de investigación y producción
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional y/o profesional técnico o afines.</li> <li>• Personal con experiencia en el cargo de gestión pública y/o privada.</li> <li>• Cursos y/o programa de especialización del área a desempeñar.</li> <li>• Conocimiento de herramientas informáticas.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es de su responsabilidad promover la elaboración, buscar el financiamiento y ejecutar los perfiles de proyectos productivos y empresariales.</li> </ul>
<b>Plaza</b>	Encargatura por funciones.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la elaboración de perfiles de proyectos productivos y empresariales.</li> <li>• Coordinar con el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formular el plan de actividades productivas y empresariales.</li> <li>• Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades productivas y empresariales.</li> <li>• Supervisar y viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes o servicios.</li> <li>• Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresariales y procesos de comercialización.</li> <li>• Gestionar la participación del personal en las actividades productivas y empresariales.</li> <li>• Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y empresariales.</li> <li>• Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción existente en el IEST.</li> <li>• Formular el plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales.</li> <li>• Formula el presupuesto para la ejecución del plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales.</li> <li>• coordinar con los responsables de la ejecución del proyecto en caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, estos serán los responsables de su ejecución, siempre que le proyecto sea de su especialidad.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular requerimiento de personal considerados en los proyectos aprobados.</li> <li>• Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales.</li> <li>• Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales.</li> <li>• Realizar de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la autoridad pertinente.</li> <li>• Presentar el informe anual de los resultados de gestión de las actividades productivas.</li> <li>• Otras funciones inherentes al cargo.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> </ul>

## 8.9 Área de Secretaría Académica

### 8.9.1 Jefe de Área de Secretaría Académica

<b>Unidad orgánica</b>	Secretaría Académica
<b>Denominación</b>	Jefe de Secretaria Académica
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director general
<b>Jornada laboral</b>	40 hora semanal / mensual
<b>Dependencia jerárquica funcional</b>	Secretaria Digitador
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser nombrado, por excepción de ley contratado con título profesional técnico conformación en afín a los programas de estudios que brinda la institución.</li> <li>• Conocimiento del manejo de software de oficina procesadores de textos hojas de cálculo bases de datos y presentaciones.</li> <li>• Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: 115111C161P2
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.</li> <li>• Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año y un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.</li> <li>• Supervisar la implementación de los procesos de admisión.</li> <li>• Matrícula certificación académica y titulación.</li> <li>• Suscribir la certificación académica y titulación.</li> <li>• Opera el sistema registra del instituto (<a href="https://registra.minedu.gob.pe/index.html#!/institucional/">https://registra.minedu.gob.pe/index.html#!/institucional/</a>)</li> <li>• Caligrafía los certificados de estudios de los egresados.</li> <li>• Maneja la documentación recibida de los jefes de áreas de cada programa de estudios sobre las prácticas pre profesionales y o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para el proceso de titulación.</li> <li>• Lleva el libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.</li> <li>• En coordinación con la unidad académica debe de procesar la documentación de los alumnos que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.</li> <li>• Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.</li> <li>• Vela por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.</li> <li>• Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias sin que le sigue su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como la estipula la Resolución Ministerial Nº428-2018 MINEDU.</li> </ul>

### 8.9.2 Secretaria de Secretaria Académica

<b>Unidad orgánica</b>	Dirección General
<b>Denominación</b>	Secretaria de Secretaria Académica
<b>Dependencia de Jerarquía lineal</b>	Director General Jefe de Secretaria Académica
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional técnico en secretariado ejecutivo o carreras afines.</li> <li>• Experiencia en el puesto no menor de (3) años en Instituciones públicas o privadas.</li> <li>• Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos, software para presentaciones y aplicaciones de internet.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la unidad de secretaria académica, así como la agenda del director; es la persona de total confianza.
<b>Plaza</b>	Plaza Orgánica
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, registrar clasificar y distribuir la documentación.</li> <li>• Recepciona clasifica registro distribuye y tramita los documentos de dirección general áreas académicas y las diferentes áreas de la institución que se dirigen a la secretaría general.</li> <li>• Realiza el seguimiento y control de la documentación, mantiene informado al secretario académico de los asuntos de su competencia.</li> <li>• Redacta, mecanografía y opera el sistema de secretaria del Instituto.</li> <li>• Archiva la documentación observando las normas correspondientes.</li> <li>• Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y secretaria.</li> <li>• Brinda información y orientación al público usuario.</li> <li>• Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.</li> <li>• Mantiene la agenda de secretaria académica al día y comunica al Jefe de Unidad sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.</li> <li>• Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a la unidad. Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de secretaria académica y encargarse de su correcta distribución.</li> <li>• Efectúa y atiende las llamadas telefónicas y concerta citas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultura, deportivas, artísticas y otros que programe la Institución.</li> <li>• Lleva actualizado un inventario de los bienes que están en su cargo, como de Dirección.</li> <li>• Tratar al usuario y/o asistente con amabilidad.</li> <li>• Custodia toda la información ingresada o generada en la unidad evitando su filtración.</li> <li>• Realiza las demás funciones afines al cargo, que asigne la Dirección.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el registro nacional de sanciones de Distribuciones y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como la estipula la Resolución Ministerial N°428-2018 MINEDU</li> </ul>

### 8.9.3 Digitador

<b>Unidad orgánica</b>	Dirección General
<b>Denominación</b>	Digitador
<b>Dependencia de Jerarquía lineal</b>	Director General Jefe de Secretaria Académica
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional técnico en secretariado ejecutivo o carreras afines.</li> <li>• Experiencia en el puesto no menor de (3) años en Instituciones públicas o privadas.</li> <li>• Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos, software para presentaciones y aplicaciones de internet.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Habilidad para el trabajo en equipo, el manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Facilidad para expresar las ideas de manera oral, así como comprender las instrucciones recibidas. Precisión y velocidad para digitar. Capacidad para sobreponerse a la adversidad.
<b>Plaza</b>	Plaza Orgánica
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso de datos a la base de datos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de las inconsistencias encontradas en el grupo de formularios diligenciados.</li> <li>• Adicionalmente previo al ingreso de los datos, se debe realizar una revisión general de los formularios, y solicitar al personal respectivo la asignación de los códigos a las variables que no lo tengan.</li> <li>• La calidad de su trabajo es sumamente importante, de tal forma que se requiere de mucha precisión y rapidez, para que los resultados que se obtengan durante el procesamiento, sean de alta calidad y confiabilidad; razón por la cual se espera el mejor rendimiento y cumplimiento de sus actividades.</li> <li>• Redacta y verifica las nóminas de matrícula actas hojas informativas de los alumnos.</li> <li>• Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.</li> <li>• Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversos programas de estudios, así como los egresados.</li> <li>• Realiza las demás funciones afines al cargo, que asigne la Dirección.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el registro nacional de sanciones de Distribuciones y Despido.</li> <li>• Estén condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como la estipula la Resolución Ministerial N°428-2018 MINEDU</li> </ul>

### 8.10 Personal Docente regular

<b>Unidad orgánica</b>	Coordinador Académico
<b>Denominación</b>	Docente
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director general Unidad académica
<b>Jornada laboral</b>	40 horas o menos de 40 horas
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional mínima de 3 a 2 años en el área o especialidad.</li> <li>• No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.</li> <li>• Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes.</li> <li>• No tener antecedentes negativos en la institución.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	<p>Los docentes del IES 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.</p> <p>Los formadores del IES desarrolla la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza.</p> <p>Aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, presentaciones de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la institución.</p>
<b>Plaza</b>	Plazas orgánicas y plazas contratadas
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físico o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.</li> <li>• Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.</li> <li>• Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el coordinador del área académica.</li> <li>• Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.</li> <li>• Desarrollar las actividades aprobadas en el plan anual del trabajo correspondientes a las horas no colectivas.</li> <li>• Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.</li> <li>• Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.</li> <li>• Asesorar y supervisar la práctica pre - profesional, así como orientar y asesorar proyecto de investigación de los estudiantes con fines de titulación.</li> <li>• Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.</li> <li>• Realizar acciones de consejería, orientación y tutoría.</li> <li>• Participar en la operación del proyecto educativo institucional (PEI), plan anual de trabajo (PAT), reglamento interno (RI),</li> </ul>

	<p>proyecto curricular institucional (PCI) otros documentos técnico pedagógico administrativo y los sílabos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.</li> <li>• Participar en las actividades programadas por él IES.</li> <li>• Proponer y ejecutar proyectos de investigación producción y 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.</li> <li>• Participar plenamente en toda actividad de proyección social cultural, deportivas, artísticas y de otra índole que programa interna y externamente el instituto, elevando así la imagen institucional, con mayor razón en los desfiles cívicos patrióticos de la localidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicos patrióticos.</li> <li>• Cumplir diariamente en portar una carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación programas curriculares, registro auxiliar, avances programáticos, preparación de clases, funciones y reglamento.</li> <li>• Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ul>
<p><b>Impedimentos</b></p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como la estipula la Resolución Ministerial N°428-2018 MINEDU.</li> </ul>

### 8.11 Docente Extraordinario

<b>Unidad orgánica</b>	Coordinador académico
<b>Denominación</b>	Docente extraordinario
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director general Unidad académica
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber obtenido por lo menos un reconocimiento de transcendencia nacional y/o internacional por su trayectoria laboral en su especialidad o fin.</li> <li>• Tener 10 años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la de docente desarrollada en los últimos 17 años.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Los docentes extraordinarios son aquellas personas con méritos sobresalientes en el campo de las ciencias y las tecnologías, entre otras. Son contratados siempre que cuenten por lo menos con 10 años de experiencia en la especialidad o en la temática desempeñarse
<b>Plaza</b>	Plaza Eventual
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar y dictar unidades didácticas especializadas a los estudiantes en función de las necesidades de la institución haciendo énfasis en la práctica.</li> <li>• Identificar las competencias de empleabilidad más relevantes de la especialidad y transmitirla a los docentes y estudiantes del programa de estudios.</li> <li>• Identificar las competencias de empleabilidad más demandadas por el sector empresarial de la especialidad y transmitirla a los estudiantes y docentes.</li> <li>• Proponer mejoras en los programas y planes de estudios.</li> <li>• Organizar espacios de análisis, discusión de problemas de tipo laboral con docentes y estudiantes de la institución.</li> <li>• Planificar organizar, ejecutar y evaluar su plan anual de trabajo el mismo que debe ser informada la superioridad en forma mensual.</li> <li>• Planificar organizar, ejecutar y evaluar un proyecto de investigación e innovación tecnológica en la especialidad en la que se desempeña, de teniendo en cuenta para ello las líneas de investigación prefijadas por la institución de vino reportar a la superioridad a los hallazgos o resultados de dicho proyecto, para que posteriormente sea publicada en el portal web institucional o en otros enlaces especializados respetando los derechos de autor.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación al personal docente de la especialidad en la que esté sé desenvuelve, fomentando la idea de superación y actualización profesional.</li> <li>• Colaborar con los docentes en elaboración de sus proyectos de investigación de carácter educativo y otros de especialidad.</li> <li>• Cumplir con las funciones docentes que se le encomienda en lo referente a las unidades didácticas a dictar.</li> <li>• Colaborar con la institución en gestiones para ampliar los convenios de prácticas oportunidades de empleo con qué se cuenta actualmente.</li> <li>• Otras que le asigne la dirección.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como la estipula la Resolución Ministerial N°428-2018 MINEDU.</li> </ul>

### 8.12 Docente altamente especializado

<b>Unidad orgánica</b>	Coordinador académico.
<b>Denominación</b>	Docente altamente especializado
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director general Unidad académica
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en que se va a desempeñar.</li> <li>• Tener 8 años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, se distinta a las de docente, desarrollada en los últimos 15 años o 5 años con formador instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Los docentes altamente especializados son aquellos profesionales altamente calificados en una especialidad determinada y cuentan con grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñarán sus funciones.

Plaza	Plaza Eventual
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar y dictar unidades didácticas especializadas a los estudiantes en función de las necesidades de la institución haciendo énfasis en la práctica.</li> <li>• Preparar información de naturaleza técnica sobre los procesos productivos vinculados a su especialidad y transmitirla a los docentes del programa de estudios.</li> <li>• Preparar y dictar curso de información continua los docentes y profesionales para actualización y especialización.</li> <li>• Proponer mejoras en los programas y planes de estudio.</li> <li>• Proponer el equipamiento necesario para los módulos y unidades didácticas del plan de estudios. Organizar espacios de análisis discusión y experimentación de procesos productivos o servicio con docentes y estudiantes del instituto.</li> <li>• Organizar espacios de análisis, discusión y experimentación de procesos productivos o servicio con docentes o estudiantes del instituto.</li> <li>• Evaluar procesos técnicos productivos solicitados al instituto por empresas de la especialidad y proponer mejoras, con la participación de docentes y estudiantes.</li> <li>• Planificar, organizar ejecutar y evaluar su plan anual de trabajo al mismo que debe ser informado a la superioridad en forma mensual.</li> <li>• Planificar, organizar ejecutar y evaluar un proyecto de investigación e innovación tecnológica en la especialidad en la que se desempeña, teniendo en cuenta para ello las líneas de investigación prefijadas por la institución, debiendo reportar a la superioridad los hallazgos o resultados de dicho proyecto, para que posteriormente sea publicada en el portal web institucional u otros enlaces especializados, respetando los derechos de autor.</li> <li>• Colaborar con los docentes en la elaboración de sus proyectos de investigación de carácter educativo y otro de especialidad.</li> <li>• Cumplir con las funciones docentes que se le encomienda en lo referente a las unidades didácticas a dictar.</li> <li>• Colaborar con la institución en gestiones para ampliar los convenios de prácticas u oportunidades de empleo con qué se cuenta actualmente.</li> <li>• Otros que le asigne la dirección.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén condenados por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>• Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> </ul> <p>No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como la estipula la Resolución Ministerial N°428-2018 MINEDU.</p>
--	---

- **ACTIVIDADES DE UN PROCESO:** Aquellas operaciones o pasos secuenciales, enlazados entre sí, que ejecutan los trabajadores dentro de un proceso para producir un bien o un servicio.
- **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:** Sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y eficaz.
- **ADMINISTRAR:** Realización actos mediante los cuales se orienta al aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **ÁMBITO DE ACCIÓN:** Marco general en que se mueve uno o más procesos de trabajo y se determinan tiempo, espacio, insumos, participantes y resultados.
- **ANÁLISIS DE PUESTO:** Estudio de la complejidad del puesto en sus partes que la conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.
- **ANÁLISIS OCUPACIONAL:** Proceso que comprende la identificación de las actividades de una ocupación y de los conocimientos, habilidades, aptitudes y responsabilidades que se requieren para desempeñar la satisfactoriamente.
- **ANÁLISIS:** Acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible; reconocer la naturaleza de las partes y las relaciones entre éstas, y obtener las conclusiones objetivas del todo.
- **APROBAR:** Aceptar como satisfactorio ejercer autoridad final sobre el compromiso de recursos; es asentir con una opinión o doctrina, declarar hábil una persona o pasar bien un examen.
- **ASESORAR:** Recomendar un curso de acción u ofrecer una opinión con base en conocimiento especializado.
- **ASIGNACIÓN:** Acto formal mediante el cual se ubica un nuevo puesto en el cargo y clase correspondientes.
- **AUDITAR:** Realización de una auditoría, la cual consiste un examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y es para su evaluación. Es la revisión o análisis periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización administrativa, con el objetivo de emitir opiniones y recomendaciones con respecto a su funcionamiento.
- **AUTONOMÍA:** Capacidad de autodeterminación o de toma decisiones, con plenitud de conciencia, desde el conocimiento y control de sí mismo como fundamento de compromiso y responsabilidad.

- **AUTORIZAR:** Dar autoridad, poder o facultad a una persona para permitir, aprobar, justificar o sancionar determinados actos.
- **CAP:** Cuadro de asignación de personal.
- **CAPACITAR:** Preparar al personal para cierto tipo de comportamiento o conducta laboral, y brindar instrucción especializada y práctica sobre los diferentes procedimientos de trabajo.
- **CARGO:** Conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya que sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.
- **CARRERA ADMINISTRATIVA:** Sistema que permite el ascenso desde los cargos de menor nivel hasta los de más alta jerarquía, mediante el cumplimiento de los objetivos y el reconocimiento de méritos.
- **CHEQUEAR:** Es verificar o confirmar algo como verdadero.
- **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:** Técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.
- **COLABORAR:** Ayudar oportunamente a los compañeros de trabajo y dedicar ratos libres a cooperar con ellos.
- **CONOCIMIENTO:** Acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.
- **CONTROL:** Acto de registrar la medición de los resultados de las actividades ejecutadas por personas y equipos en un tiempo y espacio determinados, puede ser ejercido antes, durante o después de la ejecución de las actividades. Tipos de control: control de calidad, control de cantidad, control de costos y control del tiempo.
- **COORDINACIÓN:** Proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe un momento determinado en relación con las otras, en procura de alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posible.
- **DELEGACIÓN:** Acto bilateral que permite conferir a un colaborador el encargo de realizar un trabajo, concediéndole la autoridad y Libertad necesarias, pero conservando siempre la responsabilidad final de los resultados.
- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:** Hace referencia a la jefatura inmediata superior o quién ejerce autoridad formal sobre las funciones del puesto en descripción.
- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:** Está referida al puesto que se reporta funcionalmente sin que esté ejerza línea de autoridad sobre el puesto en desarrollo (este campo es condicional a que el puesto tenga como función reportar sus actividades y/o resultados a un puesto distinto a su jefatura inmediata superior).
- **DESTREZA:** Pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensorial motora.
- **DRELP:** Dirección regional de Lima provincias
- **DIRIGIR:** Acto de conducir y motivar a grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.
- **DOMINIO:** Conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona sobre una materia, disciplina o actividad, que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.

- **EFICACIA:** Indicador del mayor logro de objetivos o metas, por unidad de tiempo, respecto de lo planeado y del efecto deseado.
- **EFICIENCIA:** Indicador de menor costo de un resultado por unidad de factor empleado y unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto del costo de producir esos resultados.
- **EJECUCIÓN:** Función concerniente a la realización de acciones con fundamento en las políticas y dentro de los límites establecidos por la administración para el logro de los objetivos preestablecidos.
- **EJECUTAR:** Puesta en marcha de los planes y programas de trabajo.
- **ESPECIALIZACIÓN:** Modo de formación destinado a trabajadores calificados que requieren conocimientos completos y profundos de una técnica específica o de un campo de actividad determinado.
- **EVALUAR:** Comparar y enjuiciar los resultados alcanzados respecto de los esperados en un momento y espacio dados. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir las medidas correctivas y oportunas.
- **EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO:** Aquella experiencia que se relaciona directamente con las tareas de un puesto determinado.
- **EXPERIENCIA:** Conocimiento que se adquiere con la práctica y el desempeño de una actividad en un período de tiempo. Este concepto alude a la experiencia necesaria adquirida al familiarizarse con los problemas de trabajo y situaciones que se presentan en la actividad laboral respectiva.
- **EXPERTICIA:** Es el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para el desempeño de un puesto en forma aceptable o satisfactoria.
- **GORE:** Gobierno Regional
- **HABILIDAD:** Talento y actitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.
- **IES:** Instituto de educación superior.
- **JEFATURA:** Parte de la estructura lógica de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos, sujetos y responsabilidad.
- **LÍNEA DE AUTORIDAD:** Se denomina **autoridad de línea** la que detecta un mando para dirigir el trabajo de un subordinado. Una relación directa de superior-subordinado que se extiende de la cima de la organización hasta el escalafón más bajo, y se le denomina “cadena de mando”.
- **MANTENIMIENTO:** Acción preventiva y correctiva de conservar en perfecto estado maquinaria y equipo, herramientas e instalaciones, en cada dependencia universitaria.
- **MINEDU:** Ministerio de Educación
- **MOTIVACIÓN:** Impulso que inicia, guía y mantiene el comportamiento hasta alcanzar la meta u objetivo deseado.
- **NORMAN MINISTRATIVA:** Regla de conducta, obligatorias su cumplimiento, emitida por quién legalmente tiene facultades para ello, que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares frente a la administración pública.
- **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Los **objetivos estratégicos** son las metas que se propone una empresa en un plazo mayor a un año para lograr un determinado **objetivo** según su visión empresarial. También incluye las estrategias para alcanzar dicha meta.
- **OBJETIVO ESPECÍFICO:** Expresión cualitativa de un propósito particular. Se diferencia de objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. Su característica principal es que debe poder cuantificarse, para expresarlo en metas.

- **OBJETIVO GENERAL:** Descripción objetiva y concisa de un propósito que se pretende alcanzar con la intervención que se está planeando.
- **ORGANIZAR:** Estructuración y disposición conveniente y racional de los medios físicos, económicos y humanos disponibles para realizar una labor.
- **ORIENTAR:** Informar o aconsejar a alguien sobre la forma más acertada de resolver algún asunto o lograr un objetivo determinado.
- **PARTICIPACIÓN:** Intervención o ampliación física, mental y emocional de una persona, para contribuir responsablemente en la resolución de algún asunto o en el logro de los objetivos planteados en el desarrollo de alguna actividad.
- **PERFIL DE PUESTO:** También llamado **perfil ocupacional de puesto**, es un método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las actitudes y características de personalidad requeridas. Además, el perfil de puesto se ha convertido en una herramienta sumamente útil en la administración exitosa de los recursos humanos de las instituciones de cualquier nivel.
- **PLANIFICACIÓN:** Proceso racional y sistemático de prever, organizar y utilizar los recursos escasos, para lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio predeterminados.
- **PERSONAL JERÁRQUICO:** Personal que ocupa diversos cargos con cierta jerarquía funcional dentro de la institución.
- **POLÍTICAS:** Conceptos o afirmaciones de carácter general que guían el pensamiento en la toma de decisiones. Su esencia es la discreción, dentro de ciertos límites, en la toma de decisiones.
- **PRESUPUESTO:** Plan de ingresos y egresos de corto plazo, conformado por programas, proyectos y actividades por realizar en una organización.
- **PROBLEMA:** Situación anormal respecto a las conductas o hechos considerados normalmente normales en un momento histórico determinado y un lugar dado.
- **PROCEDIMIENTO:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función y realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal; la determinación de los tiempos y métodos de trabajo; el control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
- **PROCESO:** Conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo, sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio y un fin, así como entradas y salidas claras, que se puede llamar estructura de acción.
- **PROCESO ADMINISTRATIVO:** Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración. Involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- **PROGRAMAR:** Diseñar el contenido de un programa que contiene una serie de actividades consecutivas de un corto plazo.
- **PROYECTO:** Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades por realizar, con determinados recursos, en un tiempo y espacio dados.

- **PUESTO:** Conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.
- **RECURSOS:** Medios que se emplean para realizar las actividades. Se clasifican en 6 clases: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.
- **RELACIONES DE TRABAJO:** Relaciones que se efectúan entre trabajadores; entre estos y sus superiores jerárquicos y el público son necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- **REPRESENTAR:** Sustituir a una persona o a una entidad en una actividad, y mantener los criterios o directrices de esta.
- **REQUISITOS LEGALES:** Documentos que deben poseer y presentar los candidatos para ocupar un puesto, cuyo desempeño sería ilegal sin ellos. Ejemplos: certificaciones, licencias especiales y títulos.
- **REQUISITOS ACADÉMICOS Y TÉCNICOS:** Estudios académicos y técnicos que una persona debe poseer para desempeñar un puesto.
- **RESPONSABILIDAD:** Condición de responder, ante la administración y los administradores, por los qué acciones y decisiones, y por sus consecuencias e impacto, qué resulten del desempeño de un cargo.
- **SINEACE:** Sistema nacional de evaluación y acreditación de la calidad educativa.
- **SUPERIOR JERÁRQUICO:** Quién ASUME la responsabilidad de dirigir a otras personas en el desarrollo de uno o varios procesos de trabajo.
- **SUPERVISIÓN:** Acción de apoyar y controlar el cumplimiento satisfactorio de las actividades asignadas a un grupo de trabajadores.
- **UNIDAD ORGÁNICA:** Son los elementos o partes de la organización que forman un organigrama. Las funciones que cumplen y las relaciones que se establecen entre sí son representados esquemáticamente por el organigrama.
- **USUARIO:** Persona que recibe y utiliza los productos o servicios generados en un proceso.