"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Ministerio de Educación
REPÚBLICA DEL PERÚ

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO "VIRGEN DEL ROSARIO"

Creado con R.M. N° 164-89-ED Revalidado con R.M. N° 253-2006-ED

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

LARAMATE
2023

ÍNDICE

Caratula 01
Índice..... 02
I. Datos generales del IESTP “VIRGEN DEL ROSARIO”..... 03
II. Presentación y fines de la Educación Superior..... 04
III. Introducción.....05
IV. Organigrama del I.E.S.T.P. “VIRGEN DEL ROSARIO”..... 06
V. Resumen de Perfil de Puestos del I.E.S.T.P. “VIRGEN DEL ROSARIO” 07

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
AÑO DE APROBACIÓN 2023 - I

I.- DATOS GENERALES DEL I.E.S.T.P.

Nombre del IESTP:	**VIRGEN DEL ROSARIO**		
Nivel(es) o Ciclo(s) :	**SUPERIOR**	Modalidad (es):	**PRESENCIAL**
Turno (s) :	**DIURNO – NOCTURNO**	Dirección :	**PROL.AV MOISES GALIMIDI SUSSEN**
Departamento :	**AYACUCHO**	Provincia:	**LUCANAS**
Distrito:	**LARAMATE**		
Teléfono:	957253376	Correo:	**IESTPVIRGENDELROSARIO @ GMAIL.COM**
Nombre del Director :	MAG.PORFIRIO SEVERO TENORIO PALOMINO		
Tipo de Gestión:	Pública de gestión directa		

Código Modula de identificación del IESTP

0757112

Integrantes de la Comunidad Educativa 2023-I

Integrantes	Números
Estudiantes	75
Directivo	01
Personal Jerárquico	04
Docentes Nombrados	04
Docentes Contratados	11
Administrativos	2

II.- PRESENTACIÓN

En el presente documento tiene por finalidad establecer el perfil de puestos, de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DE "VIRGEN DEL ROSARIO"**, con el objetivo de establecer los requisitos mínimos indispensables para ocupar el puesto o función del cargo, para que el trabajador se desarrolle en forma eficiente, a fin de garantizar un servicio educativo de calidad, enmarcado al licenciamiento y acreditación de cada uno de los Programas de Estudios que brinda nuestra institución educativa.

Garantizar el reclutamiento y selección de personal profesional, según las normas vigentes que permitan cumplirse con lo estipulado, evitar contratiempos en los ámbitos legales y judiciales por parte de los postulantes a los diversos puestos.

BASES LEGALES

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 28044 General de Educación.
- ✓ Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su reglamentación, modificado por el Decreto de Urgencia N° 019-2019 y su reglamentación.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aplicadas en las instituciones públicas y privadas.
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética y la Función Pública.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- ✓ Ley N° 29733 Garantiza el derecho de protección a la privacidad.
- ✓ DS Nº 010-2017-MINEDU, Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ RVM N° 276-2019- MINEDU, condiciones básicas de calidad.
- ✓ RVM N° 225-2020- MINEDU, Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y funciones de director/a general y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos.
- ✓ RVM N° 226-2020- MINEDU, Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos.
- ✓ Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU.

Todo funcionario y servidor que ocupe cargos contenidos en el CAP – CNP y NEXUS, según los datos generales y específicos deben cumplir sus funciones determinadas, evitando el cruce o superposición de las tareas, dualidad de mando, desorden en las vías de comunicación entre otros casos.

FINALIDAD

El Manual de Perfil de Puestos (MPP), del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Virgen del Rosario" de Laramate, es un documento normativo, que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas de todo el personal Directivo, personal jerárquico, Docentes y Administrativos de la Institución.

Objetivos Generales

Generar las condiciones adecuadas de organización, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto, así como definir las áreas de competencias, responsabilidades y funciones específicas de todo el personal que laboran en la institución, adscrito a cada una de las unidades académicas y administrativas definidas en la estructura orgánica, direccionando a una administración eficiente, garantizando el desempeño de los trabajadores.

Objetivos Específicos

1. Definir las características generales de cada uno de los puestos y funciones, considerando los perfiles profesionales para garantizar un buen desempeño laboral.
2. Orientar el reclutamiento y selección del personal requerido por la institución.
3. Proporcionar al personal que labora en el IESTPN, un documento de referencia para el desempeño de sus funciones, ofreciendo una descripción del puesto para el que fue designado o contratado, además servirá como instrumento técnico orientador de las atribuciones mínimas asignadas a las unidades académicas y administrativas donde se desempeñan.

III.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Perfil de Puestos del I.E.S.T.P. "Virgen del Rosario", tiene por finalidad establecer los perfiles de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con el objetivo de describir los lineamientos y las pautas para el cumplimiento de sus funciones. La función y puestos, forman parte del Sistema Administrativo del Capital humano, del subsistema de organización del trabajo y su distribución.

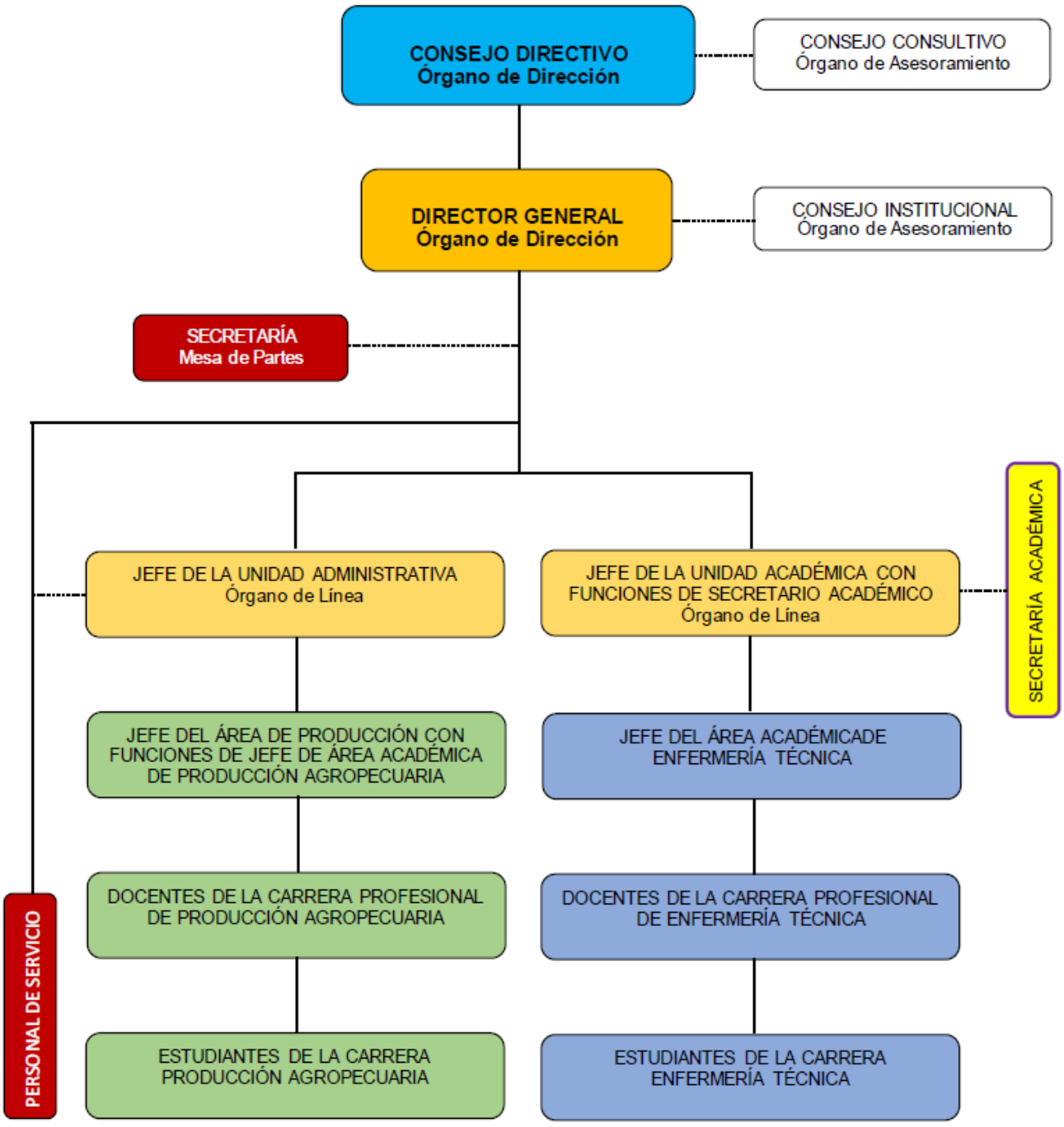
Comprende la descripción, análisis de los puestos y funciones identificados y la elaboración de los perfiles de puestos, los cuales se integran en el Manual de Perfil de Puestos MPP.

Este documento contiene la descripción del Perfil de los Puestos, funciones y requisitos generales, necesarios dentro de cada rol de puestos.

El Manual de Perfil de Puestos es un instrumento de gestión del IESTP – VIRGEN DEL ROSARIO, que contiene los Perfiles de Puestos del Directivo, Personal Jerárquico, Docentes y Administrativos, es el producto del proceso del Diseño de Puestos. Este proceso se enlaza con otros procesos técnicos de la gestión de recursos humanos: reclutamiento; selección,

vinculación, desplazamiento, evaluación del desempeño, reconocimientos, administración de puestos, capacitaciones generales y específicas de acuerdo al Programa de estudios. De acuerdo a las "Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución Presidencial Ejecutiva Nº 238-2014-SERVIR-PE.

IV.- ORGANIGRAMA DEL I.E.S.T.P "VIRGEN DEL ROSARIO"



CUADRO ORGANICO DE PLAZAS Y CARGOS

ITEM	DESCRIPCION
1	**Dirección General** 1.1. Director General
	1.2. Secretaria de Dirección
2	**Personal Jerárquico**
	Unidad Académica
	2.1. Jefe de Unidad Académica 2.2. Coordinadores Académicos 2.3. Docentes
3	**Unidad de Investigación y producción**
	3.1. Jefe de Investigación
4	**Unidad de formación continua**
	4.1. Jefe de Unidad de Formación Continua
5	**Unidad de Bienestar y Empleabilidad**
	5.1. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad 5.1.1. Responsable de atención básica de emergencias. 5.1.2. Área de Asistenta Social 5.1.3. Área de Psicología
6	**Área Administrativa**
	6.1. Jefe del Área Administrativa 6.1.1. Secretaria de Administración 6.1.2. Personal Administrativo I, II y III 6.1.3. Responsable de Centro de Cómputo
7	**Área de Calidad** 7.1. Jefe de Calidad
8	**Área de Secretaría Académica**
	8.1. Secretaria Académica.

CARGOS

DESCRIPCION	TOTAL
Dirección General	**02**
Director General	01
Secretaria de Dirección	01
PERSONAL JERARQUICO	**4**
Jefe de Unidad Académica	01
Docentes	15
Unidad de Investigación	**01**
Jefe de investigación	01
Unidad de Formación Continua	**01**
Jefe de Unidad de Formación Continua	01
Unidad De Bienestar y Empleabilidad	**02**
Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad	01
Responsable de atención básica de emergencias	01
Área Administrativa	**11**
Administrador	01
Secretaria de administración	01
Personal administrativo	05
Responsable del Centro de cómputo	01
Psicólogo	01
Asistenta Social	01
Responsable de Biblioteca	01
Área de Calidad	**01**
Jefe de Área de Calidad	01
Área de Secretaria Académica	**01**
Jefe de Área de Secretaria Académica	01

V.- RESUMEN DE PERFIL DE PUESTOS

5.1. DIRECCIÓN GENERAL

5.1.1. Director general

5.2. CONSEJO ASESOR

5.2.1. Comité de Consejería

a. Jefe de Unidad Académica

b. Jefes de los Programas de Estudios

c. Representante del Personal Administrativo

d. Presidente del Consejo Estudiantil

5.3. SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

5.3.1. Secretaria

5.4. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

5.4.1. Administrador y/o Contador

a. Secretaria

b. Asistenta Social

c. Psicólogo (a)

d. Personal Administrativo

e. Personal de Guardianía

f. Bibliotecario

g. Responsable de Cómputo

5.5. ÁREA DE CALIDAD

5.5.1. Jefe de Área de Calidad

5.6. SECRETARÍA ACADÉMICA

5.6.1. Secretaria Académica

5.7. GESTORES PEDAGÓGICOS

5.7.1. Jefe de Unidad Académica

5.7.2. Coordinadores del Área Académica

5.7.3. Docentes**.**

5.8. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

5.8.1. Jefe de la Unidad de Investigación

5.9. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

5.9.1. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

5.10. RESPONSABLE DE ATENCION BASICA DE EMERGENCIAS

5.10.1. Responsable de salud

5.11. RESPONSABLE DE CENTRO DE COMPUTO

5.11.1. Responsable del Centro de Computo

5.12. AREA DE PSICOLOGIA

5.12.1. Responsable del Área de Psicología

6. FUNCIONES DE LOS PUESTOS

6.1. DIRECCIÓN GENERAL

6.1.1. Director general

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad orgánica	Dirección general
Denominación	Director general
Dependencia jerárquica lineal	MINEDU, Dirección Regional de Educación Ica (DREI)
Requisitos para el puesto	• Ser docente de la CPD o Contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral a tiempo completo. • Grado de Maestro, registrado en el Grados y Títulos de la SUNEDU. • Haber aprobado el concurso para encargatura de directores en educación superior. • Acreditar como mínimo 08 años de experiencia laboral general en el sector público o privado. • Tener 05 años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas. • Normas legales vigentes.
Dependencia jerárquica funcional	Unidad Académica, Área Administrativa, Secretaria Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Áreas Académicas, Área de Calidad, Unidad de Investigación, Unidad de Formación Continua, Plana Docente, Personal Administrativo, Secretaria de Dirección, Personal de guardianía, Responsable de Biblioteca, Responsable del Centro de Cómputo.
Descripción del perfil del puesto	Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional: Académica y Administrativa del IESTP “Virgen del Rosario”.
Código NEXUS	
Funciones	• Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. • Proponer el proyecto de presupuesto anual. • Firmar convenios de cooperación con entidades públicas y privadas. • Organizar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de los profesionales, para contrata de los profesionales para desempeñar la función docente y administrativo. • Aprobar la renovación de contratos de los docentes y administrativos, de acuerdo a las normas legales vigentes. • Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. • Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. • Promover la investigación aplicada y de innovación tecnológica. • Realizar la proyección social con los programas de estudios. • Conformar redes instituciones con la región, a nivel nacional e internacional, para compartir experiencias educativas y profesionales. • Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas educativas, asegurando la formación integral de los egresados.

Impedimentos	Están impedidos de postular: • Sancionados administrativamente. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso, delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios, delitos de tráfico de drogas y otros. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU

6.2. CONSEJO ASESOR

6.2.1. Comité de Consejería

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad orgánica	Dirección general
Denominación	Presidente del Consejo Asesor
Dependencia jerárquica lineal	Es el órgano encargado de asesorar al director/a, para la toma de decisiones de programar, supervisar, controlar y evaluar los avances institucionales.
Requisitos para el puesto	• Ser docente de la carrera pública nombrado y/o contratado con conocimientos en administración, contabilidad y manejo de recursos económicos. • Designar de acuerdo a normas a los Coordinadores de Área Académica. • Personal administrativo elegido en asamblea de Administrativos. • El representante estudiante debe cumplir con la matricula en el semestre correspondiente.
Dependencia jerárquica funcional	Ninguna.
Descripción del perfil del puesto	Velar por el buen manejo humanístico, económico y transparencia, del IESTP “Virgen del Rosario”
Código NEXUS	Ninguno.
Funciones	• Asesorar al director general, en la administración institucional: Académico y Administrativo. • Asesorar al director general en las actividades de implementación de los programas de estudios. • Proponer, monitorear y supervisar, el alcance y cumplimiento del proyecto educativo institucional, otros documentos de gestión y el presupuesto anual. • Actuar siempre con equidad ante los gestores pedagógicos, docentes, personal administrativos y representantes estudiantiles.
Impedimentos	Están impedidos de postular: • Sancionados administrativamente en el cargo que se desempeñan. • Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Condenados con sentencia firme por delito doloso y procesos administrativos judiciales, delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual y acoso sexual del código penal Nº 3110, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Registrados como Deudores Morosos alimentario. • Inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU

6.2.2. DOCENTES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Coordinar Académico
Denominación	Personal Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Unidad Académica
Requisito para el puesto	• Título Profesional Colegiado, Bachiller o Profesional Técnico en el Programa de estudios en la que desempeñara su labor docente • Dos años de Experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse • Un año como mínimo de experiencia docente en educación superior o técnico productiva. • No tener antecedentes negativos, de desempeño académico deficientes en la institución.
Descripción del perfil de puesto	Los docentes del I.E.S.T.P. Virgen del Rosario, son profesionales con nivel académico actualizado, que aplican un liderazgo, ética profesional y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su labor docente a formar profesionales técnicos: críticos, competitivos y reflexivos para un mundo laboral de constante cambio. Se organiza en torno a cuatro áreas de desempeño: Docencia, Investigación, Gestión Académico Administrativo y Relaciones Institucionales a fin de cumplir las responsabilidades sociales y comunitarias. Los profesionales deben tener una "Identificación con la institución" que incluye el desarrollo de actitudes, comprometidos con la misión y visión de la institución. Interacción con los miembros de la comunidad educativa en el marco de los principios, valores y normas educativas institucionales.
Plaza	Plazas orgánicas.
Funciones	a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con el docente responsable de la Coordinación del Área Académica. b) Ejercer la docencia con responsabilidad, puntualidad y disciplina. c) Asesorar, supervisar las prácticas pre- profesionales y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación en los diferentes programas de estudios. d) Participar en los eventos locales, regionales y nacional con proyectos productivos, pedagógicos, artísticos y de investigación e innovación. e) Realizar acciones de consejería, orientación y tutoría. f) Participar en la elaboración del PEI, PAT, RI, PCI, MPP y otros documentos técnico – pedagógicos, Planes Curriculares. g) Participar en la programación de seguimiento de egresados. h) Participar en las diversas actividades: Académicas, Cívicas, Deportivas y otras programadas por el I.E.S.T.P. "Virgen del Rosario". i) Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares a su cargo, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes. j) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes, cambios pedagógicos y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente. k) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de bienes muebles, maquinarias y equipos de la Institución. l) Proponer y ejecutar proyectos de investigación, producción, prestación de servicios de carácter educativo y otros, de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo, en coordinación con el Área Académica Correspondiente.
Impedimentos	Están impedidos de postular: • Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Condenados con sentencia firme por delito doloso. • Condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Contar con una medida de separación preventiva del IESTP- "Virgen del Rosario". • Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial Nº 428-2018-MINEDU

6.3. SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

6.3.1. Secretaria

Unidad Orgánica	Secretaria
Denominación	Secretaria
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	Oficinista II Profesional Técnico de Secretariado Ejecutivo.
Requisitos para el puesto	• Profesional Técnico de Secretariado Ejecutivo, nombrado y/o contratado con evaluación favorable para su renovación, desempeñara su jornada laboral de tiempo completo en el turno Diurno y nocturno.
Descripción del perfil de puesto	Es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro documentario y administrativo institucional
Plaza	Plaza orgánica:
Funciones	a) Organiza, verifica y controla el ingreso de los documentos del proceso de matrícula de los estudiantes del primer y segundo semestre del periodo académico. b) Mantiene al día la base de datos de los estudiantes y egresados de los diversos Programas de estudios. c) Registra la documentación diversa presentada por los Gestores Pedagógicos d) Atiende y orienta a los usuarios sobre gestiones y/o tramites documentarios. e) Recepciona, clasifica y distribuye los documentos que ingresan a la Dirección General. f) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina. g) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General. h) Redacta las actas de las reuniones institucionales i) Elabora la documentación interna: Resoluciones, oficios, informes y otros.
Impedimentos	Están impedidos de postular: ▪ Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ▪ Contar con una medida de separación preventiva del IESTP-"Virgen del Rosario". ▪ Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial.

6.4. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

6.4.1. Administrador, Contador y/o Economista.

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Jefe del Área Administrativa
Dependencia Jerárquica lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	Secretaria de Administración, Personal Docente, Personal Administrativo, Responsable de Biblioteca
Requisitos para el puesto	Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público Colegiado, Economista. Docente y/o Profesional con 03 años de experiencia en el cargo. Conocimientos de la normatividad Contable: interna y externa, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa.

Descripción del perfil de puesto	Es la persona que tiene a su cargo la gestión administrativa del IESTP – "Virgen del Rosario", con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos, logística institucional y el manejo de personal docente y administrativo.
Plaza	Plaza orgánica:
Funciones	a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. b) Administrar los bienes y recursos institucionales c) Informar con el balance general a las autoridades y comunidad educativa, sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales al finalizar cada semestre. d) Actualizar la tasa educativa o texto único de procedimientos administrativos (TUPA), de acuerdo a las disposiciones emanadas por el MINEDU. e) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes, materiales y los recursos económicos. f) Aplicar las normas y procedimientos técnicos del personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento y los trabajos de contabilidad. g) Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) y presentarlo a la comunidad educativa para su aprobación. h) Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera. i) Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales. j) Realizar el inventario de todos los bienes institucionales, al término del año lectivo. k) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos. l) Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos. m) Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal docente y administrativo. n) Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personal docente y administrativo. o) Otras que le asigne Dirección General.
Impedimentos	Están impedidos de postular: ▪▪Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪Condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪Condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ▪ Contar con una medida de separación preventiva del IESTP-"Virgen del Rosario". ▪ Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial.

6.5. UNIDAD ACADÉMICA

6.5.1. Jefe de Unidad Académica

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	Coordinadores de los programas de estudios, Enfermería técnica y Producción Agropecuaria,

Requisitopara el puesto	• Ser docente Nombrado de la CPD de segunda categoría, o contratado con evaluación favorable de acuerdo a la norma legal vigente, con jornada laboral de tiempo completo compartido en el turno Diurno y nocturno. • Título Profesional o técnico, equivalente o superior al mayor nivelotorgado por la institución educativa. • Experiencia 02 años o su equivalente en los seis últimos años, como Jefe o Coordinador de Área Académica. • Encargatura por concurso
Descripcióndel perfil de puesto	• El Jefe de la Unidad Académica es el órgano encargado de implementar acciones técnicas pedagógicas. • Programa, ejecuta, supervisa y evalua el cumplimiento de los planes y programas curriculares de los programas de estudios, promoviendo los valores éticos sociales y formación integral de nuestros profesionales técnicos. • Garantiza el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuesta de estrategias que determine y orienten las capacidades, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes Programas de estudios profesionales.
Plaza **FUNCIONES**	a. Depende de la Dirección General, tiene a su cargo las Coordinaciones Académicas de los programas de estudios. b. Consolida e informa a la dirección general la adecuación de los programas de estudios. c. Realiza trabajos con los Coordinadores de área, para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas. d. Supervisa la aplicación de la normatividad técnico pedagógica. e. Establece, promueve y cultiva las buenas relaciones interpersonales contribuyendo a mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza aprendizaje. f. Asegura la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica, como las actividades especializadas, para la innovación e investigación recursos virtuales, entre otros. g. Respeta y ejecuta todo tipo de actividad y toma de decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada. h. Presenta el informe de las actividades académicas programadas al finalizar cada semestre académico, Previo informe de las Áreas. i. Plantea el proyecto de distribución de horas juntamente con los Coordinadores de Área Académica, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación. j. Reemplaza al Director General en su ausencia haciendo las funciones de Sub director. k. Es el responsable de elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación y de las Prácticas pre profesionales de acuerdo a las normas vigentes. l. Coordina con la Secretaria Docente la entrega de los Certificados modulares a los estudiantes. m. Participa en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución. n. Orienta a los Coordinadores de Áreas y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras, implementándolas con sus respectivos documentos. o. Orienta, apoya y planifica con los Coordinadores de Áreas, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales De Trabajo (EFSRT). p. Coordina, planifica y realiza los procesos de Admisión anual, con el equipo que se designe, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento. q. Realiza juntamente con los Coordinadores de Áreas Académicas y el responsable del

	Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma semestral y anual, Informando a la superioridad, para su siguiente contrato laboral. r. Mantiene actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos. Elabora el plan anual de su jefatura. s. Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de Promoción Institucional en las instituciones de Educación Básica, coordinando presupuestos con la Administración para estos fines. t. Apoya la organización del Consejo estudiantil. u. Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole académico, cívico patriótico, deportivo y cultural. v. Planifica con los Coordinadores de Área Académica para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico acertado sobre los avances académicos y así determinar las necesidades de capacitación. w. Determina en coordinación con los Coordinadores de área la asignación de tutores de los Programas de estudios, en los diferentes semestres académicos, y colabora con ellos para elaborar y cumplir el plan de trabajo. x. Diseña, actualiza y adecua los programas de estudios ofertados, con la participación de sector productivo. y. Asegura el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios. z. Otras funciones que le asigne el Director General.
INPEDIMENTO	Están impedidos de postular quienes. • Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Condenados con sentencia firme por delito doloso. • Condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Contar con una medida de separación preventiva del IESTP- “Virgen del Rosario”. • Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial.

6.6. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

6.6.1. Jefe de la Unidad de Investigación

Unidad Orgánica	Unidad de Investigación
Denominación	Jefe de Unidad de Investigación
Dependencia jerárquica Lineal	Director General
Requisito para el puesto	• Título profesional, docente nombrado de la CPD de segunda categoría o contratado, con certificación oficial en investigación. • Maestría registrada en Sunedu y título profesional con formación en algunos de los programas de estudios que oferta la institución. • Acreditar la conducción o participación en dos proyectos de investigación en los últimos 7 años. • Encargatura por concurso
Descripción del perfil de puesto	Es su responsabilidad promover la investigación e innovaciones tecnológicas, así como la producción de bienes y servicios orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional y la aplicación de innovaciones tecnológicas.
Plaza	
Funciones	a) Elabora el plan de trabajo de su Unidad. b) Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las Políticas y líneas de investigación e innovación de los diversos Programas de estudios. c) Organiza un Banco de Proyectos de Investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos, los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes de los Programas de estudios, difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docentes, estudiantes, pagina web y otras redes sociales. d) Establece acciones de Investigación e Innovación tecnológica y producción con los docentes encargados de los módulos transversales de Investigación Tecnológica, Gestión empresarial y los docentes asesores designados para la Titulación. e) Fortalece las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes, en las empresas públicas y privadas. f) Garantiza las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación acordes a la propuesta pedagógica y desarrollo local, regional y nacional. g) Coordina y desarrolla de manera colaborativa con el sector productivo Público y privado, el desarrollo de las investigaciones aplicadas. h) Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias Locales, Regionales y Nacionales. i) Programa, Organiza, Dirige, Controla y Supervisa la elaboración y ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales de los Programas de estudios profesionales. j) Supervisa y Viabiliza el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios.

Funciones	k) Coordina y apoya las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución, involucrados con los proyectos productivos y de investigación e innovación. l) Informa sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresarial y proceso de comercialización. m) Remite a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y empresariales. n) Promueve la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica. o) Establece pautas y metas a los docentes en la producción de investigación aplicada. p) Presenta el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.
Impedimentos	Están impedidos de postular: • Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Condenados con sentencia firme por delito doloso. • Condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Contar con una medida de separación preventiva del IESTP- "Virgen del Rosario" • Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial.

6.7. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

6.7.1. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Unidad Orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Denominación	Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad.
Dependencia jerárquica Lineal	Director General
Requisito para el puesto	• Ser Docente de la CPD, al menos de segunda categoría o contratado con evaluación favorable. • Título profesional o profesional técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta la institución. • Experiencia mínima 02 años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo. • Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos 100 horas. • Encargatura por concurso
Descripción del perfil de puesto	Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, tópico y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
Plaza	
Funciones	a) Promueve el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa. b) Elabora el plan anual de trabajo de su Unidad. c) Conforma el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. d) Conforma los comités de defensa civil, y participa activamente en los simulacros locales, regionales y nacionales programados. e) Gestiona campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes. f) Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar de personal. g) Planifica, organiza, ejecuta, supervisa, monitorea y evalúa las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.

Funciones	a) Coordina con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo será publicado y actualizado permanentemente por el Jefe de Área de Consejería y Bienestar estudiantil, publicado en el panel del IESTP- "Nasca", y en la página web institucional. b) Implementa un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los "Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB" que se encuentra publicado en la web del MINEDU. c) Realiza acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los docentes, estudiantes y administrativos servicios esenciales en salud preventivaa fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los integrantes de la comunidad educativa. d) Implementa herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo: bolsa de trabajo, ferias laborales, etc. e) Realiza acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral. f) Realiza acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral. g) Coordina acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad u Otras, durante su permanencia en la institución. h) Reporta periódicamente las actividades desarrolladas al Director General.
Impedimentos	Están impedidos de postular: • Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Condenados con sentencia firme por delito doloso. • Condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Contar con una medida de separación preventiva del IESTP- "Nasca". • Estar sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo a la Resolución Ministerial.