



## UESTP" LUIS F. AGURTO OLAYA" LA HUACA- PAITA



2  
0  
2  
4

## MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP

**I. DATOS INFORMATIVOS**

- DENOMINACION DE LA INSTITUCION : IESTP LUIS F. AGURTO OLAYA
- DIRECTOR GENERAL : MG. ADOLFO ZETA PAZO
- JEFA DE UNIDAD ACADEMICA : ING. CARLA MIRELLA ELIAS MOGOLLON
- RESOLUCION DE CREACIÓN : R.E.R N° 0116 - 1995-ED
- RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN : R.D N°083-2055-ED
- RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE GESTION : R.M. N° 0273 – 2006-
- CODIGO MODULAR : 1180686
- DIRECCIÓN : CALLE CELSO TALLEDO DIOSES S/N  
LA HUACA- PAITA
- NIVEL DE FORMACIÓN : PROFESIONAL TÉCNICO
- TIPO DE GESTIÓN : PUBLICO
- TURNO : MAÑANA
- TELÉFONO : 953395487
- CORREO INSTITUCIONAL : [lufao2014@gmail.com](mailto:lufao2014@gmail.com)
- FACEBOOK OFICIAL/FANPAGE : estp Luis F. Agurto Olaya



## II. PRESENTACION

El presente Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis F. Agurto Olaya” es un documento de gestión normativo que describe de manera estructurada todos los perfiles y brinda información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma eficiente y eficaz.

Este documento es una herramienta indispensable en el proceso de selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio de la institución resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la gestión institucional. Tiene el propósito de establecer un lineamiento para el personal que labore en el Instituto, y cuenten con una guía que les facilite el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de la Institución.

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

El presente Manual de Perfil de Puestos, ha sido elaborado en un trabajo en equipo y concertado entre todo el personal de la institución dejando en constancia como todo documento educativo, será motivo de reajustes cuando sea necesario actualizarlo para que cumpla su cometido. En tal sentido los aportes y sugerencias de los usuarios serán recibidos con el reconocimiento de nuestra institución.



### III. FINALIDAD

La finalidad que tiene el presente manual es el establecer normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto, en las diferentes áreas del mismo y vigilar su buena aplicación, así como establecer una integración rápida y eficiente a las actividades laborables para los que fueron asignados, y se realicen de acuerdo a los planes y programas establecidos por la Dirección General.

Los coordinadores de cada área académica y administrativa son los encargados de divulgar el contenido de este manual de perfil de puestos al personal bajo su supervisión, estableciendo así mismo un canal permanente de comunicación con el propósito de que cada profesional que labore en la institución, tenga pleno conocimiento de las funciones que cumple y de lo que ello significa para la obtención de los objetivos y metas del IESTP "L.F.A.O". En este sentido, se ha previsto que cada Área cuente con un ejemplar completo de este documento.

### IV. ALCANCES

En el presente manual de perfiles de puestos se identifica cada una de las funciones generales del personal directivo, unidad académica, administrativo, docente y de apoyo. La importancia del manual describe el cumplimiento de los requerimientos normativos establecidos por las normas legales del estado y como se ha referido con antelación, tiene como propósito organizar el trabajo y actividades de nuestra institución.

### V. OBJETIVOS

#### 5.1. OBEJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos adecuados para contribuir al cumplimiento de los objetivos atribuciones del Instituto, así como definir las áreas de competencia, responsabilidades y funciones específicas del personal de apoyo y asistencia a la educación, que apunten a una administración eficiente y garanticen el desempeño de los trabajadores.



## **5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Definir las características generales de cada uno de sus puestos, sus funciones, relaciones internas y externas, perfiles sugeridos y algunos aspectos centrales para su buen desempeño, que orienten la contratación del personal, sin ser necesariamente un condicionante.
- Proporcionar al personal que labora en nuestra institución un documento de referencia para el desempeño de sus funciones, ofreciendo una descripción del puesto y además servirá como instrumento técnico orientador de las atribuciones mínimas donde se desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa.
- Desarrollar una administración eficiente que permita sistematizar los procesos de funcionamiento eficaz de la institución incrementando la capacidad económica y financiera para la sostenibilidad y mejoramiento continuo, logrando con ello la acreditación de las carreras profesionales y el liderazgo en la región.

## **VI. BASES LEGALES**

- Constitución Política del Perú
- PEI
- Reglamento Institucional
- Ley N° 31653, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención a niñas, niños y adolescentes.
- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 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° 004-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019.
- 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 unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógicos Públicos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH,



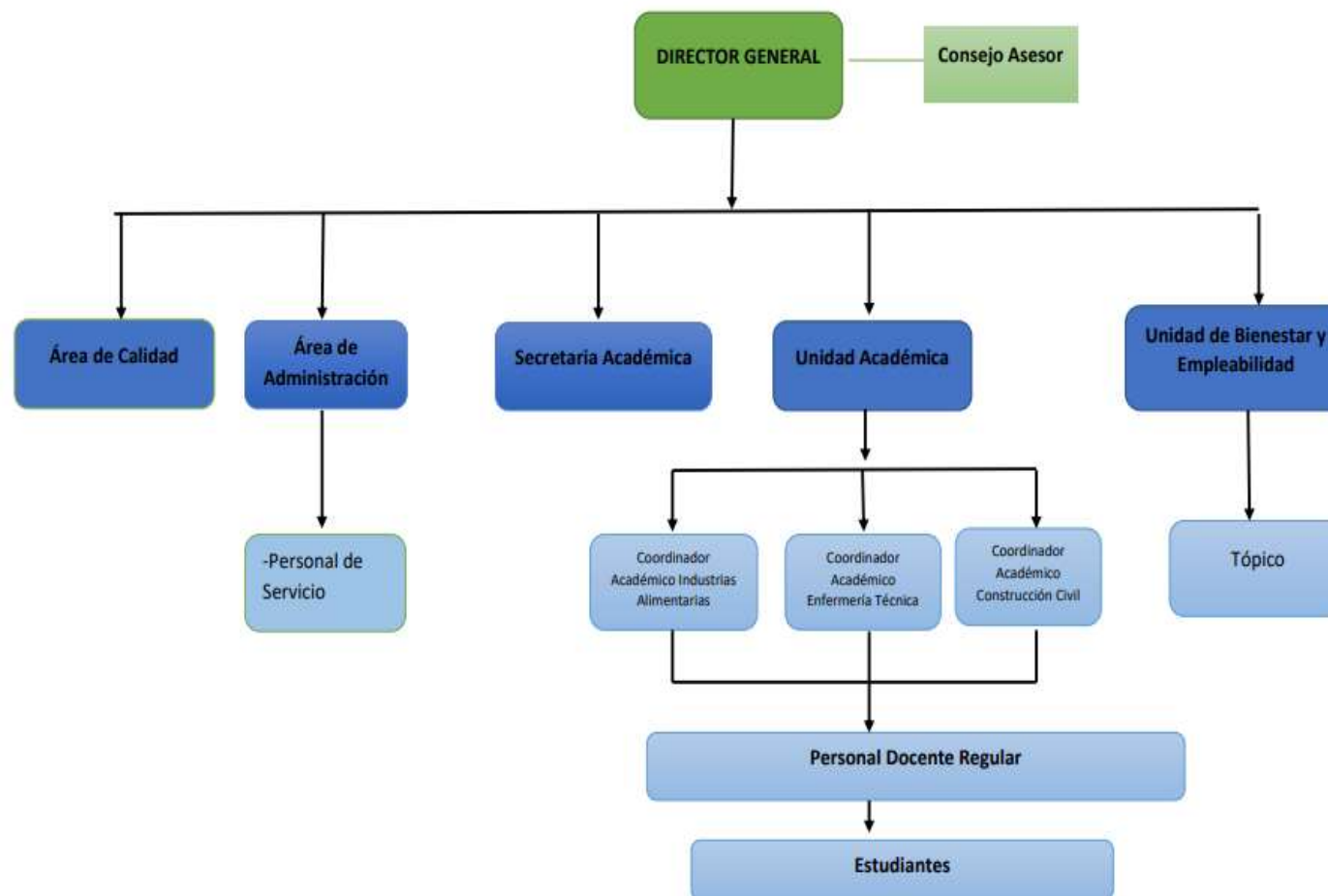
**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

Directiva que aprueba los lineamientos para la Administración, Funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del Registro nacional de sanciones de destitución y despido.





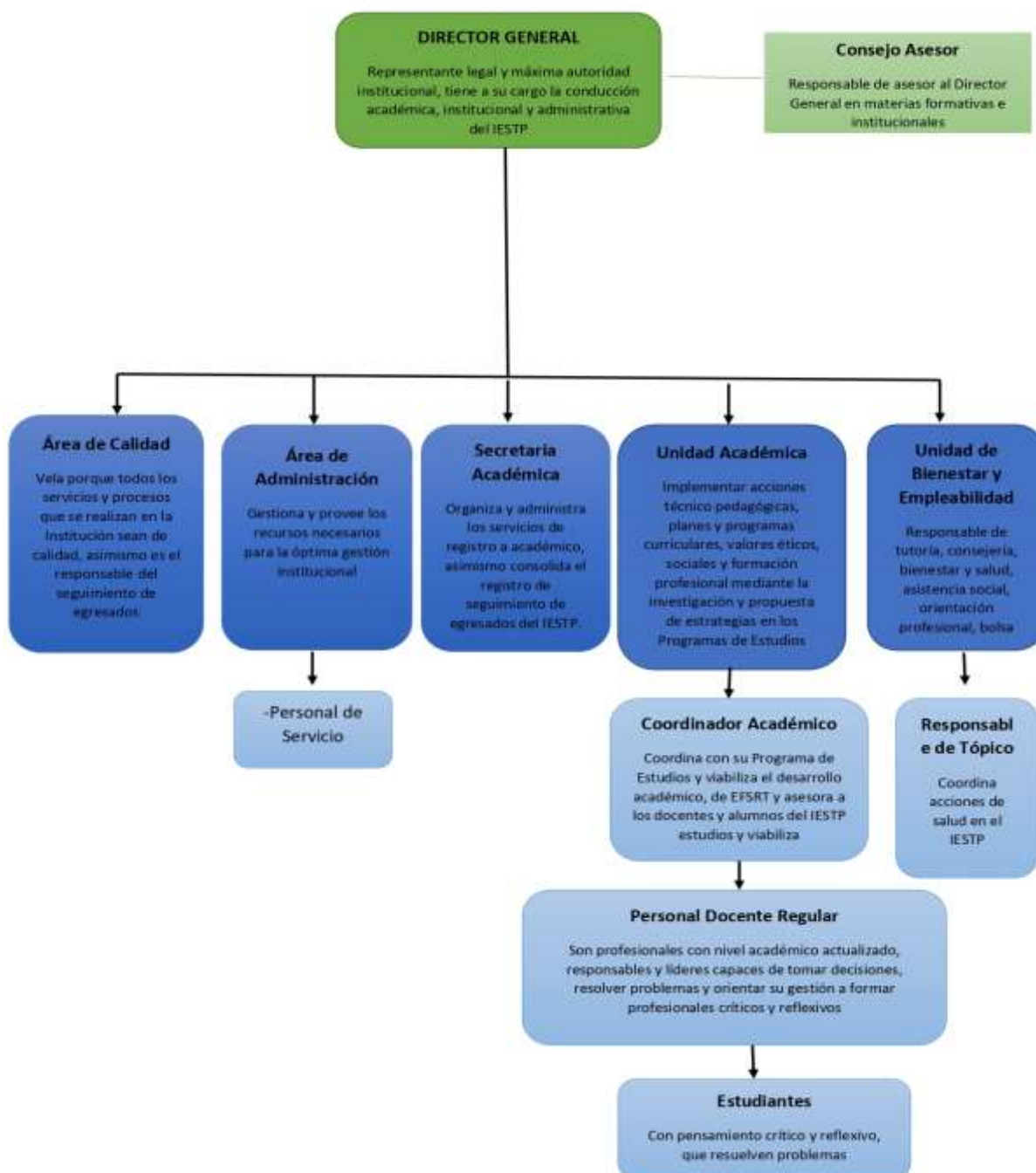
## VII. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL







## VIII. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## IX. CUADRO ORGANICO DE CARGOS



| DESCRIPCIÓN                                | TOTAL |
|--|-------|
| <b>Dirección General</b>                   | 01    |
| <b>Unidad Académica</b>                    | 01    |
| <b>Coordinador de Área</b>                 | 03    |
| <b>Secretario Académico</b>                | 01    |
| <b>Área Administrativa</b>                 | 01    |
| <b>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b> | 01    |
| <b>Área de Calidad</b>                     | 01    |
| <b>Personal de Servicio</b>                | 01    |
| <b>Docente</b>                             | 07    |

**X. DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO****10.1. CONSEJO ASESOR**

El Director General es quien lo preside y lo conforman el responsable de la unidad académica, área administrativa, el secretario académico, los responsables de coordinación de cada programa de estudios, el representante de los estudiantes, representantes del sector productivo o profesional. Los representantes del sector productivo participan directamente en la elaboración de los planes de estudios. Es responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

**FUNCIONES**

- Asesorar al Director General.
- Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- Contribuir al éxito de la gestión institucional.
- Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el IESTP "Luis F. Agurto Olaya".

**10.2. DIRECCION GENERAL**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto:               | Director General   |
| Dependencia Jerárquica Lineal    | DREP - Piura   |
| Dependencia Jerárquica funcional | <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría Académica.</li><li>• Jefe de Unidad Académica.</li><li>• Coordinadores de los Programas de Estudio.</li><li>• Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.</li><li>• Jefe del Área de Calidad.</li><li>• Jefe del Área de Administración.</li><li>• Personal Administrativo.</li><li>• Personal docente</li></ul>   |
| Requisitos para el puesto        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Grado de Maestro registrado en SUNEDU.</li><li>• Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco 05 años.</li></ul>   |
| Funciones                        | <ul style="list-style-type: none"><li>a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</li><li>b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.</li><li>c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.</li><li>d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.</li><li>e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.</li><li>f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.</li><li>g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente</li><li>h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.</li><li>i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.</li><li>j) Representar legalmente a la Institución.</li><li>k) Aprobar los cuadros de necesidades de bienes y servicios.</li><li>l) Procurar los medios técnicos y materiales requeridos para que la institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.</li><li>m) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, implementando las directivas requeridas.</li></ul> |

**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

|              |  |
|--------------|--|
|              | <p>n) Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de la práctica, autorizar los traslados, exoneración y convalidaciones, y, controlar las evaluaciones cuidando que las notas se asienten correcta y oportunamente.</p> <p>o) Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de las prácticas profesionales y de promoción educativa.</p> <p>p) Remitir a la Dirección de Educación de Junín la cobertura, la evaluación académica extraordinaria, recuperación y otras, dentro de los treinta días posteriores a su ejecución del semestre académico lectivo correspondiente.</p> <p>q) Otorgar permiso al personal hasta por tres días al año, en casos debidamente justificados, informando al órgano superior.</p> <p>r) Administrar los fondos provenientes de las actividades productivas, de acuerdo a normas y autorizar los gastos de la institución mediante la firma de cheques u otras operaciones bancarias.</p> <p>s) Promover la ejecución de proyectos de investigación educativa, producción y/o prestación de servicios.</p> <p>t) Gestionar la licencia por fallecimiento de padres, cónyuges e hijos, al personal del instituto conforme a ley.</p> <p>u) Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con Secretaría Académica y la jefatura de Unidad Académica.</p> <p>v) Aprobar el Plan Anual de Trabajo.</p> <p>w) Presentar el informe semestral de su gestión a la comunidad educativa y a la dependencia superior del sector al término del semestre lectivo.</p> <p>x) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias</p> |
| Impedimentos | <p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hayan sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</li><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 Destitución 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, delitos de</li></ul>  |

**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

|  |  |
|--|--|
|  | corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. <ul style="list-style-type: none"><li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</li></ul> |
|--|--|

**10.3. JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA**

| Unidad Orgánica               | Unidad Académica  |
|-------------------------------|---|
| Denominación                  | Jefe de Unidad Académica.   |
| Dependencia Jerárquica Lineal | <ul style="list-style-type: none"><li>• Director General</li><li>• Jefe de Unidad Académica</li><li>• Coordinadores de los Diferentes Programas de Estudio</li></ul>  |
| Requisitos para el puesto     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas.</li><li>• Conocimiento en Ofimática mínimo nivel Intermedio.</li><li>• Conocimiento en Microsoft Office.</li><li>• Experiencia laboral en el Área mínimo dos (03) años, en instituciones públicas y/o privadas</li></ul>  |
| Descripción del puesto        | 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 orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes Programas de estudios profesionales que brinda la institución.  |
| Funciones                     | <ul style="list-style-type: none"><li>a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los responsables de los programas de estudio, unidades (investigación, formación continua, bienestar y empleabilidad) y áreas respectivas del instituto.</li><li>b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión</li><li>c) Supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, con la participación del sector productivo.</li><li>d) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios.</li><li>e) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.</li><li>f) Coordinar con los Jefes de área para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas.</li><li>g) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.</li><li>h) Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales;</li></ul> |

**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes.

- i) Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como para las actividades especializadas, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje entre otros.
- j) Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada.
- k) Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Áreas.
- l) Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los Coordinadores de los Programas de Estudio, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación.
- m) Remplaza al Director General en su ausencia haciendo las funciones de Sub director.
- n) 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.
- o) Coordina con la Secretaría Académica la entrega de los Certificados modulares a los alumnos que así lo ameriten.
- p) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.
- q) Orientar a los Coordinadores de los Programas de Estudio y 46 docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos.
- r) Orientar, apoyar y coordinar con los coordinadores de los Programas de Estudio, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las prácticas pre profesionales.
- s) Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión anual, juntamente con el equipo que para tal fin se designe, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento.
- t) Realizar, juntamente con las Áreas Académicas y el responsable de Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma anual, informando a la superioridad.
- u) Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
- v) Elaborar el plan de trabajo anual de su Jefatura.
- w) Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de Promoción Institucional en los Colegios de Educación básica, coordinando presupuestos con la Administración para este fin.
- x) Dirigir la organización del Consejo Estudiantil.
- y) Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole cívica patriótica, deportivas y culturales.
- z) Coordinar con los jefes de Área Académica para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación.
- aa) Determinar, en coordinación con los jefes de área la asignación de



**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

|              |  |
|--------------|--|
|              | <p>tutores de los Programas de estudios profesionales en sus diferentes ciclos académicos, y colaborar con ellos para elaborar su plan de trabajo.</p> <p>bb) Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo.</p> <p>cc) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofrecidos</p> <p>dd) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General según las necesidades de la institución</p>  |
| Impedimentos | <p>Están impedidos de postulas 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 Destitución 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, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li><li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li><li>• Tener una medida de separación preventiva del IESTP.</li><li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. Nro 428-2018- MINEDU</li></ul> |

**10.4. SECRETARIA ACADEMICA**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Unidad Orgánica               | Secretaria Académica  |
| Denominación                  | Jefe de Secretaria Académico  |
| Dependencia Jerárquica Lineal | Director General  |
| Requisitos para el puesto     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional.</li><li>• Ser docente nombrado o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.</li><li>• Conocimiento en Microsoft Office.</li><li>• Experiencia laboral en el Área mínimo dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas</li></ul>   |
| Funciones                     | <p>a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.</p> |



**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <ul style="list-style-type: none"><li>d) Suscribir la certificación académica y titulación.</li><li>e) Opera el sistema notas del Instituto.</li><li>f) Opera los sistemas REGISTRA, CONECTA y otros con el que cuenta la institución.</li><li>g) Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos.</li><li>h) Caligrafía los certificados de estudios de los egresados.</li><li>i) Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los Programas de estudios, así como de los egresados.</li><li>j) Maneja la documentación recibida de los Jefes de Área de cada Programa de estudios sobre las practicas pre profesionales para el proceso de titulación.</li><li>k) Organiza, clasifica y controla la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención el mismo.</li><li>l) Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros.</li><li>m) Procesar la documentación de los estudiantes que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.</li><li>n) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.</li><li>o) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de Dirección General, Áreas Académicas y las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a la Secretaría General.</li><li>p) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.</li><li>q) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General.</li><li>r) Entrega certificados de egresados</li></ul> |
| <b>Impedimentos</b> | <p>Están impedidos de postulas 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 Destitución 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, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li><li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li><li>• Tener una medida de separación preventiva del IESTP.</li><li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. Nro 428-2018- MINEDU.</li></ul>  |



### 10.5. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Unidad Orgánica:                | Unidad de Bienestar y Empleabilidad   |
| Denominación                    | Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad   |
| Dependencia                     | Director General  |
| Jerárquica Lineal               | Jefe de Unidad Académica  |
| Requisitos para el puesto       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas.</li> <li>• Conocimiento en Ofimática mínimo nivel Intermedio.</li> <li>• Conocimiento en Microsoft Office.</li> <li>• Experiencia laboral como docente en educación superior tecnológica de (03) años, en instituciones públicas y/o privadas.</li> </ul>  |
| Descripción del Perfil d Puesto | Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, Consejería, Asistencia Social, Orientación profesional y psicopedagógica, Orientación en bolsa de empleo y bolsa de prácticas 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.  |
| Funciones                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento 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>b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.</li> <li>c) Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>d) Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad.</li> <li>e) Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.</li> <li>f) Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados</li> <li>g) Gestionar y coordinar con el responsable de tópico la realización del servicio y de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes</li> <li>h) Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la Institución que permitan el bienestar del personal.</li> <li>i) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las</li> </ol> |

**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

|              |  |
|--------------|--|
|              | <p>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.</p> <p>j) Coordinar con los docentes quienes participarán Obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo será publicado y actualizado permanentemente por el Jefe de Área de Bienestar estudiantil y publicado en el panel del IEST “LFAO” y en la web institucional.</p> <p>k) Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB que se encuentra publicado en la web del MINEDU.</p> <p>l) 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.</p> <p>m) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.</p> <p>n) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.</p> <p>o) Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad.</p> <p>52 p) Realizar acciones psicopedagógicas y asistencia social a los alumnos del IESTP “LFAO”.</p> <p>p) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.</p> <p>q) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.</p> <p>r) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p> |
| Impedimentos | <p>Están impedidos de postulas 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 Destitución 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, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li><li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li><li>• Tener una medida de separación preventiva del IESTP.</li><li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. Nro 428-2018- MINEDU</li></ul>   |

**10.6. AREA DE CALIDAD**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Unidad Orgánica:                | Área de Calidad  |
| Denominación                    | Coordinador del Área de Calidad  |
| Dependencia Jerárquica Lineal   | Director General<br>Jefe de Unidad Académica   |
| Requisitos para el puesto       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas.</li><li>• Conocimiento en Ofimática mínimo nivel Intermedio.</li><li>• Conocimiento en Microsoft Office.</li><li>• Experiencia laboral como docente en educación superior tecnológica de (03) años, en instituciones públicas y/o privadas.</li></ul>  |
| Descripción del Perfil d Puesto | Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de calidad institucional.   |
| Funciones                       | <ul style="list-style-type: none"><li>a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.</li><li>b) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.</li><li>c) Elaborar normas y documentos académicos que estandaricen los distintos procesos y servicios que ofrecemos.</li><li>d) Ejecutar programas de Inducción a los docentes nuevos.</li><li>e) Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.</li><li>f) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de 53 la Institución.</li><li>g) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.</li><li>h) Asegurar que los procesos de enseñanza aprendizaje, se encuentren alineados al modelo de calidad educativa que el instituto establezca.</li><li>i) Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivos de la Institución.</li><li>j) Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional.</li><li>k) Planear las estrategias para la aplicación de la autoevaluación institucional y el acompañamiento en la elaboración de los planes de mejoramiento del Establecimiento Educativo con el fin de asegurar las metas establecidas.</li><li>l) Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos para garantizar la calidad del servicio educativo.</li><li>m) Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la</li></ul> |

**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

|              |   |
|--------------|---|
|              | <p>autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo del instituto.</p> <p>n) Realizar ajustes al Plan de Calidad Educativa, por medio de procesos evaluativos.</p> <p>o) Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.</p> <p>p) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>  |
| Impedimentos | <p>Están impedidos de postulas 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 Destitución 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, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li><li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li><li>• Tener una medida de separación preventiva del IESTP.</li><li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. Nro. 428-2018- MINEDU</li></ul> |

**10.7. COORDINADORES DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Unidad Orgánica:              | Coordinador de los Programas de Estudios  |
| Denominación                  | Coordinador del Programa de Estudios de Enfermería Técnica<br>Coordinador del Programa de Estudios de Industrias Alimentarias.<br>Coordinador del Programa de Estudios de Construcción Civil  |
| Dependencia Jerárquica Lineal | Director General<br>Jefe de Unidad Académica  |
| Requisitos para el puesto     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas.</li><li>• Conocimiento en Ofimática mínimo nivel Intermedio.</li><li>• Conocimiento en Microsoft Office.</li><li>• Experiencia laboral como docente en educación superior tecnológica de (03) años, en instituciones públicas y/o privadas.</li></ul>                             |
|                               | <p>a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios de Programa de estudios a su cargo.</p> <p>b) Aplicar la normatividad técnico Pedagógica correspondiente a los Programas de estudios.</p> <p>c) Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y supervisar el desarrollo de</p> |

**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

|              |  |
|--------------|--|
| Funciones    | <p>la práctica y la investigación</p> <p>d) Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de Estudios a su cargo.</p> <p>e) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo.</p> <p>f) Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica</p> <p>g) Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios.</p> <p>h) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.</p> <p>i) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.</p> <p>j) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica.</p> <p>k) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios.</p> <p>l) Elaborar y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes.</p> <p>m) Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico.</p> <p>n) Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo.</p> <p>o) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados</p> <p>p) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.</p> <p>q) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias</p> |
| Impedimentos | <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 Destitución 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, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li><li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li><li>• Tener una medida de separación preventiva del IESTP.</li><li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. Nro 428-2018- MINEDU</li></ul>   |



**10.8. AREA DE ADMINISTRACION**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica:                 | Área de Administración   |
| Denominación                     | Jefe del Área de Administración  |
| Dependencia Jerárquica Lineal    | Director General   |
| Dependencia Jerárquica funcional | <ul style="list-style-type: none"><li>• Personal de Servicio II</li></ul>  |
| Requisitos para el puesto        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en Administración, Contador Público Colegiado y/o Economista.</li><li>• Conocimientos de los Sistemas Administrativos del estado, instrumentos de gestión educativa entre otras</li><li>• Experiencia laboral como docente en educación superior tecnológica de (03) años, en instituciones públicas y/o privadas.</li></ul>  |
| Funciones                        | <ul style="list-style-type: none"><li>a) Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.</li><li>b) Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.</li><li>c) Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.</li><li>d) Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional.</li><li>e) Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal y de recursos de materiales y financieros autorizados; así como de abastecimiento y servicios auxiliares de la Institución.</li><li>f) Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos de la institución.</li><li>g) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto, así como los servicios auxiliares.</li><li>h) Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y laboratorio.</li><li>i) Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes del Departamento de Producción y Servicios.</li><li>j) Visar los estados financieros emitidos por el sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP).</li><li>k) Elaborar anualmente el proyecto del presupuesto de la institución.</li><li>l) Convocar y presidir las reuniones de personal a su cargo, previa citación y difusión de la agenda.</li><li>m) Elevar informes mensuales de los ingresos y egresos a la superioridad para su difusión y/o publicación y cada vez que se le solicite.</li><li>n) Supervisar que el Contador tenga la documentación sustentatoria al</li></ul> |



**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

|              |   |
|--------------|---|
|              | <p>día en el desarrollo de las actividades administrativas y productivas, aplicando el sistema de Contabilidad Gubernamental, en las áreas de fondos, bienes, tesorería y presupuestos, para lo cual establece lo siguiente: Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias y libros auxiliares necesarios, así como sus anexos que sustente el Balance General.</p> <p>o) Supervisar y controlar el uso de fotocopadoras, equipos de impresión y a la vez separatas o materiales de impresión.</p> <p>p) Demás funciones que le asigne la dirección general en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa</p>   |
| Impedimentos | <p>Están impedidos de postulas quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hayan sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</li><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 Destitución 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, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li><li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li></ul> |

**10.9. DOCENTE REGULAR**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Unidad Orgánica:              | Jefatura de Unidad Académica   |
| Denominación                  | Docente Regular  |
| Dependencia Jerárquica Lineal | Director General<br>Jefe de Unidad Académica<br>Coordinador de los Programas de Estudios   |
| Requisitos para el puesto     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el Programa de Estudios en la que desempeñara su labor de docente.</li><li>• Conocimiento en Ofimática mínimo nivel Intermedio.</li><li>• Experiencia laboral como docente en educación superior tecnológica de (03) años, en instituciones públicas y/o privadas</li></ul>  |
| Descripción del Puesto        | <p>Los docentes del IESTP-LFAO 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 IESTP "LFAO" desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte,</p> |

**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

|           |  |
|-----------|--|
|           | producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.   |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"><li>a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.</li><li>b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.</li><li>c) Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, así como orientar y asesorar proyectos de investigación y proyectos productivos de los estudiantes con fines de titulación.</li><li>d) Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.</li><li>e) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.</li><li>f) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico-pedagógico-administrativo y los sílabos.</li><li>g) Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.</li><li>h) Participar en las actividades programadas por el IESTP LFAO</li><li>i) Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.</li><li>j) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.</li><li>k) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.</li><li>l) Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura.</li><li>m) Participar plenamente u oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.</li><li>n) Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias otros recursos, en forma oportuna</li><li>o) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga Horaria: Académica, Asesoría y Permanencia, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso del uniforme de los alumnos.</li><li>p) Pasar lista diariamente a los alumnos para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas.</li><li>q) Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.</li><li>r) Elaborar el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias</li></ul> |

**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

|              |  |
|--------------|--|
|              | <p>de actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>s) Tomar pruebas preliminares de entrada a los alumnos para ver la calidad en conocimientos, con el cual se trabajará.</li><li>t) Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución.</li><li>u) Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación.</li><li>v) Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas 24 horas antes.</li><li>w) Cumplir estrictamente con la calendarización semestral.</li><li>x) Informar oportunamente al Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad sobre problemas de mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.</li><li>y) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.</li><li>z) Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva.</li><li>aa) Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro 57 de los objetivos trazados.</li><li>bb) Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, sílabos, sesión de aprendizaje, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento institucional.</li><li>cc) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General según las necesidades de la institución</li></ul> |
| Impedimentos | <p>Están impedidos de postulas 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 Destitución 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, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li><li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li><li>• Tener una medida de separación preventiva del IESTP.</li><li>• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. Nro 428-2018- MINEDU</li></ul>   |