

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
CHANCAY**



**MANUAL DE PERFIL
DE PUESTOS – (MPP)**

2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 059-2020 –D/IESTP “CHANCAY”

Chancay, 08 de octubre del 2020.

VISTO:

El Nexus del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Chancay del año 2020.

CONSIDERANDO:

Que, mediante R.M. N° 327-96- E.D, se crea el Instituto Superior Tecnológico Publico “CHANCAY”, dependiente de la Dirección Regional de Educación de Lima – Provincias;

Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Chancay” garantizar el normal desarrollo de las actividades técnicas pedagógicas y administrativas de la institución y cautelar la buena marcha de la gestión institucional para el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente;

Que, la Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes” regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior (IES) y Escuelas de Educación Superior (EES) públicos y privados, asimismo regula el desarrollo de la carrera pública docente en dichas instituciones educativas.

Que, el Artículo 8 de la Ley de institutos, indica que cuentan con autonomía académica, administrativa y económica, dichas decisiones se encuentran enmarcadas dentro de los parámetros establecidos en la presente ley y su Reglamento, Art. 10 (D.S. N° 010-2017-MINEDU). La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar de acuerdo a ley.

Que, conforme al literal a) del Artículo 68° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, donde se establece que, entre otras, son funciones de las Instituciones Educativas, elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como su Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y su Reglamento Interno (RI) en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, es necesario que el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Chancay” cuente con documentos normativos que orienten y conduzcan el buen desarrollo de las actividades administrativas y pedagógicas, y es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa; así como modificar los documentos de gestión para el presente año 2020; debido a que el Ministerio de Educación (DIGESUTPA) ha emitido nuevas normas con relación a la Educación Superior Tecnológica;

Que, mediante Resolución Directoral N° 011-2019-DG/IESTP “Chancay, de fecha 02 de abril del 2019, se aprobó el Reglamento Institucional del IESTP “Chancay”, a la fecha existen nuevas normativas con relación a la Educación Superior Tecnológica emitidas por el Ministerio de Educación (DIGESUTPA). Por lo que amerita su actualización mediante acto resolutivo;

Que, mediante acuerdo suscrito en acta de fecha 04 de marzo del 2020, se aprobó la actualización de los documentos de gestión institucional entre ellos Reglamento Interno para el presente año 2020, con el objetivo de orientar la gestión pedagógica, administrativa e institucional a corto, mediano y largo plazo; constituyéndose en un documento de planteamiento estratégico que permita integrar orgánicamente las acciones a fin de lograr una visión coherente con la realidad de la Institución Educativa en función a las aspiraciones de sus integrantes, y es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa;

Que, de conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU; Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Evaluación de la Calidad Educativa-SINEACE y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2007-ED; R.VM N°178- 2018-MINEDU; R.M. N° 0023-2010-ED; R.D.R. N° 0076-2019-DREJ; RVM 157-2020-MINEDU de fecha 26 de agosto del 2020 en la que resuelve derogar la Resolución Viceministerial N° 087-2020-MINEDU y aprobar el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo así como las “Orientaciones para la supervisión del desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”, D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de remuneraciones del sector público, reglamentado mediante D.S. 005-90-PCM, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, D. Leg. 1057 contratación de Servicios CAS, Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D. Leg. 1057 – CAS, y en uso a las facultades otorgadas como Director General conferidas mediante RDR N° 001570-2020-DRELPE de encargatura de la Dirección General del IESTP Chancay para el periodo 2020; y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar, el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) del personal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Chancay”, el que tendrá vigencia durante los años 2020 – 2024, cuyo texto forma parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2º.- Hacer de conocimiento, de las diferentes jefaturas, Áreas y coordinaciones, así como del personal docente, administrativo y estudiantes en general de nuestra casa superior de estudios para la aplicación de acuerdo a ley.

Artículo 3º. Encargar, a los integrantes del Consejo Asesor del IESTP Chancay, velar por el cumplimiento de lo normado en la presente Resolución y proponer la evaluación anual y mejoras respecto del presente Reglamento de acuerdo a nuestras necesidades y a la normatividad emitidas por las instancias superiores; debiendo informar de lo actuado.

Artículo 4º.- DISPONER, la publicación de la presente norma y el cuadro de las tasas en el portal web de la Institución www.iestpchancay.edu.pe

Regístrese, y comuníquese.

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Chancay” creado mediante R.M. N° 327-96-ED, en la que autoriza a desarrollar los estudios conducentes al otorgamiento del título de profesional técnico en Contabilidad y la R.D. N° 227-2002-ED, que autoriza ofertar la carrera de Computación e Informática conducente al otorgamiento del título de profesional técnico, Revalidada mediante R.D. 709-2006-ED. Es una institución educativa de nivel superior tecnológico que se ha convertido dentro del distrito de Chancay, Provincia de Hualar como un referente en la educación superior tecnológica, responsable de la formación competente de Profesionales Técnicos en Contabilidad y Computación e Informática. Para el buen funcionamiento institucional es de suma importancia contar con el presente documento puesto que constituye un instrumento que establece las funciones del personal docente y administrativo.

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

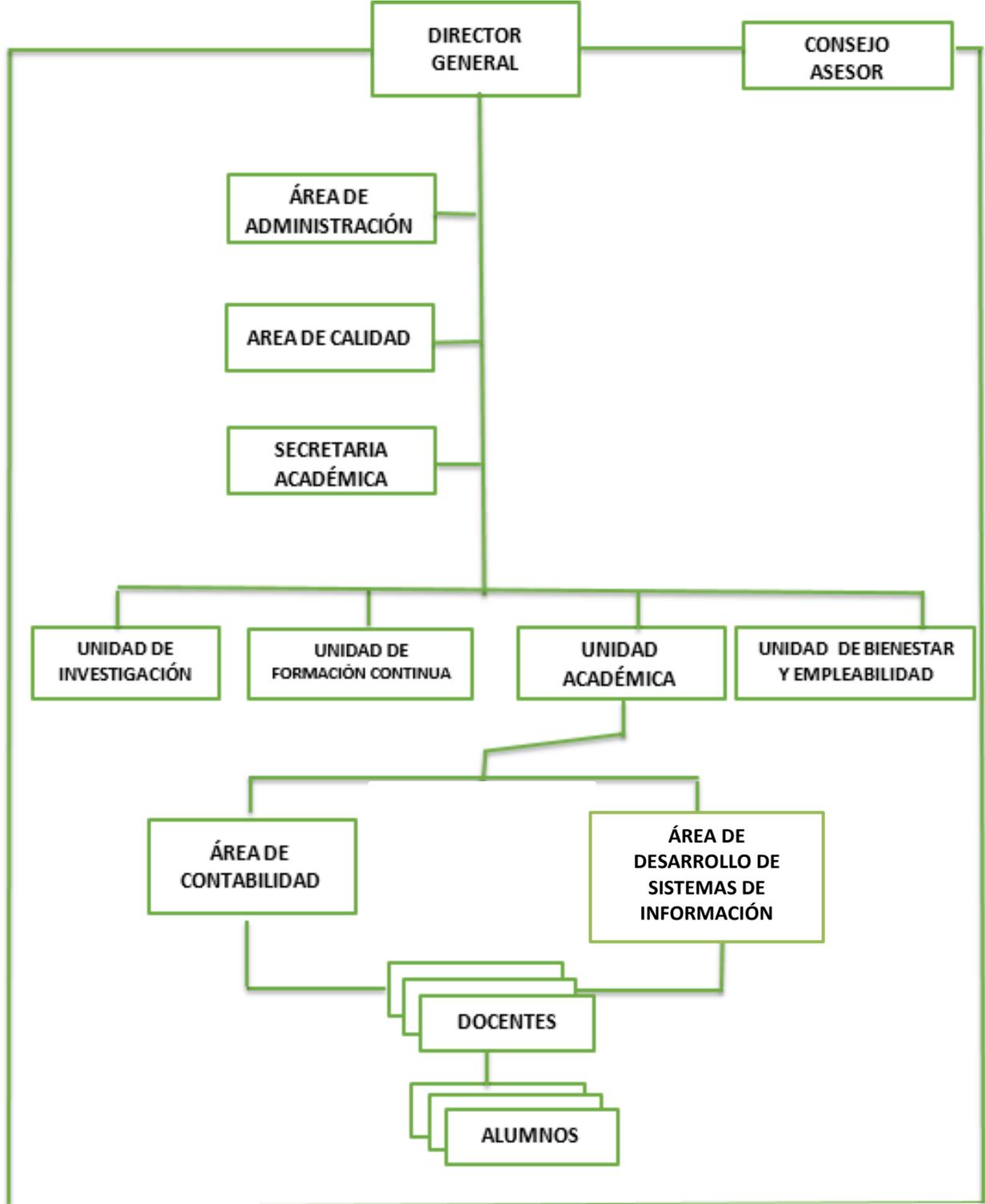
El Instituto de Educación Superior Tecnológico “Chancay” trabajando en equipo con todo el personal docente que labora en esta casa de estudios han formulado el presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) para el periodo 2020 - 2025; el mismo que se encuentra articulado con la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus docentes, D.S N° 010-2017-ED “Reglamento de Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

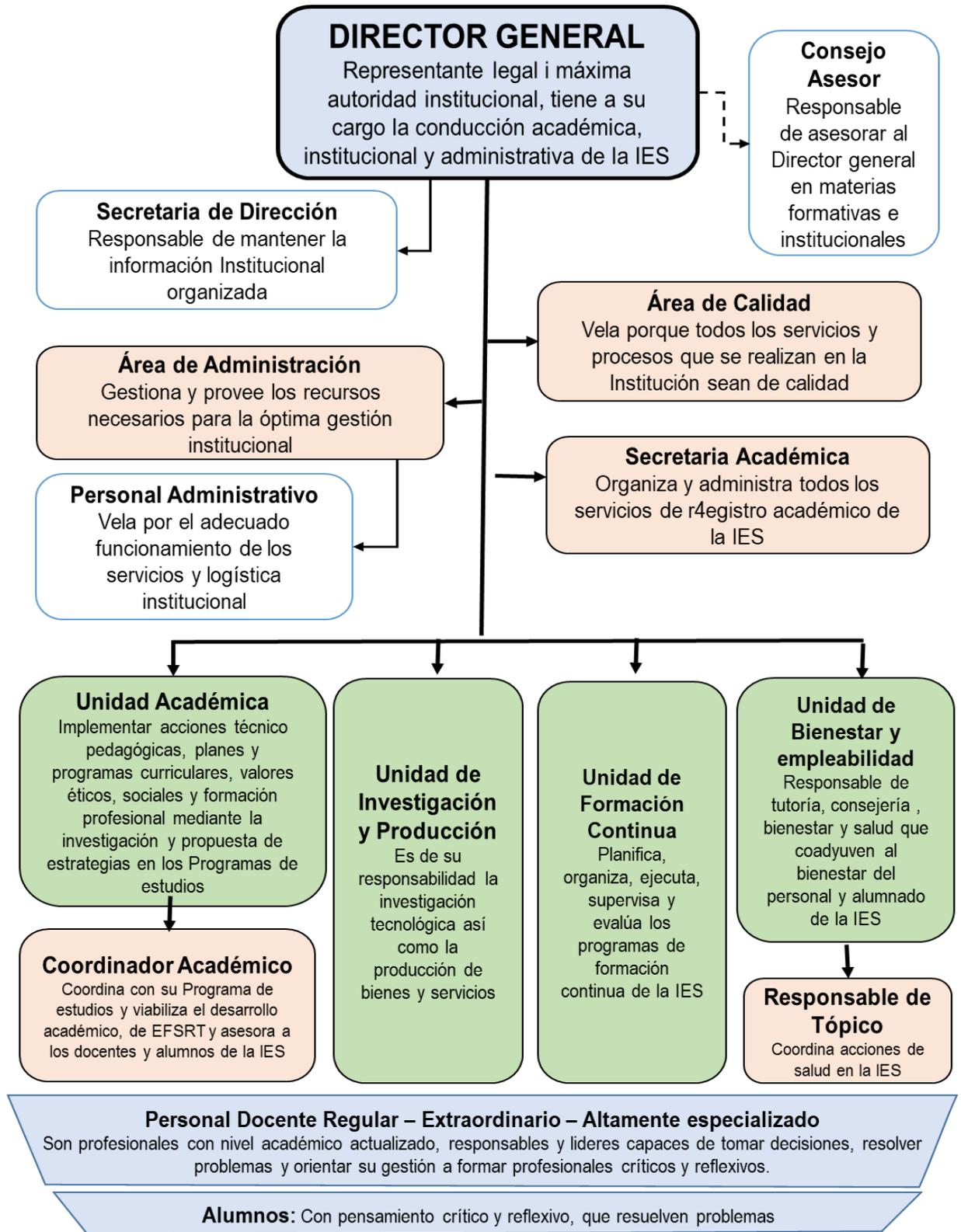
Los funcionarios y servidores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Chancay” son responsables de cumplir lo establecido en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Aprobado por D.S. N° 033-2006- PCM.

CONTENIDO

Presentación	02
Contenido	03
I. Organigrama estructural y funcional	04
II. Cuadro orgánico de plazas y cargos	07
III. Descripción de funciones específicas	09

I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL





II. CUADRO ORGANICO DE PLAZAS Y CARGOS

Ítem	Descripción	
01	Dirección General	
	1.1.	Director General
02	Unidad Académica	
	2.1.	Jefe de Unidad Académica (E)
	2.1.1	Coordinador del Área de Contabilidad
	2.1.2	Coordinador del Área de Computación e Informática
03	Unidad de Formación Continua	
	3.1	Jefe de Unidad de Formación Continua (E)
04	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
	4.1	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad (E)
	4.1.1	Responsable de atención básica de emergencias
	4.1.2	Área de Primeros Auxilios y Servicio Psicológico
	4.1.3	Área de Seguimiento de Egresados
05	Área de Administración	
	5.1	Jefe del área administrativa (E)
	5.1.1	Área de Tesorería
	5.1.2	Área de Personal administrativo CAS
	5.1.3	Asistente de Taller
06	Área de Calidad	
	6.1	Jefe de Calidad (E)
07	Área de Secretaria Académica	
	7.1.	Jefe de Área de Secretaria Académica

CARGOS

DESCRIPCIÓN	SUB TOTAL	SUMA TOTAL
Dirección General		1
Director General	1	
Unidad Académica		3
Jefe de Unidad Académica	1	
Docentes Jefes de Área	2	
Unidad de Formación Continua		1
Jefe de Unidad de Formación Continua	1	
Unidad de Bienestar y Empleabilidad		1
Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad	1	
Responsable de atención básica de emergencias	-	
Responsable del Área de Primeros Auxilios y Servicio Psicológico	-	
Responsable del Área de Seguimiento de Egresados	-	
Área Administrativa		9
Administrador	1	
Tesorería	1	
Personal Asistente administrativo	2	
Asistente de Taller	1	
Personal de vigilancia	3	
Personal de limpieza	1	
Área de Calidad		1
Jefe de Calidad	1	
Área de secretaría académica		1
Jefe de Área de Secretaría Académica	1	
Docentes diversas especialidades		11
TOTAL PERSONAL IESTP CHANCAY		28

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS:

3.1. DIRECCIÓN GENERAL

3.1.1. DIRECTOR GENERAL

Unidad orgánica	Dirección General
Denominación	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección Regional de Educación de Lima Provincias
Dependencia Jerárquica funcional	Unidad de Investigación, Unidad de Formación Continua, Unidad Académica, Unidad de Bienestar y empleabilidad, área de Administración, Área de calidad, Secretaría Académica, Área de contabilidad, área de computación e Informática, área de Formación Transversal, docentes.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Grado de Maestro registrado en SUNEDU• Experiencia superior a 5 años en gestión de instituciones públicos o privadas.
Descripción del perfil de puesto	Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional, académica y administrativa del IES.
Plaza	Plaza orgánica: 64161111825
Funciones	<ol style="list-style-type: none">Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.Proponer el proyecto de presupuesto anual.Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la Carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MineduAprobar la renovación de los docentes contratados.Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución.Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.Conformar redes con otras instituciones educativas de la región oa nivel nacional donde el instituto comparta sus experienciasPromover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none">▪ Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso, delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

3.2. UNIDAD ACADÉMICA

3.2.1. JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	Coordinador del programa de estudios del área de Contabilidad Coordinador del programa de estudios del área de Computación e Informática Coordinador del programa de estudios del área de Formación Transversal
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo 40 horas y que labore en el IESconvocante. • Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas.
Descripción del perfil de puesto	El 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.
Plaza	Encargatura por funciones
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Depende de la Dirección General y tiene a su cargo las Áreas Académicas de cada Programa de estudios con que cuenta la Institución. • Consolidar e informar a la dirección general la adecuación de los programas de estudios. • Coordinar con los jefes de área para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas. • Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente. • Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes. • Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como para las actividades especializadas, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje entre otros. • Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada. • Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Áreas • Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los Jefes de Área Académica, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación. • Remplaza al Director General en su ausencia haciendo las funciones de Sub director. • Es el responsable de elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación y de las Prácticas pre profesionales de acuerdo a las normas vigentes. • Coordina con la Secretaría Académica la entrega de los Certificados modulares a los alumnos que así lo ameriten. • Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución. • Orientar a los Jefes de Áreas y docentes en la aplicación de normas de evaluación

	<p>académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Orientar, apoyar y coordinar con los jefes de Áreas, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las prácticas pre profesionales. ● Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión anual, juntamente con el equipo que para tal fin se designe, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento. ● Realizar juntamente con las Áreas Académicas y el responsable del Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma anual, informando a la superioridad. ● Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos. ● Elaborar el plan de trabajo anual de su Jefatura ● Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de Promoción Institucional en los Colegios de Educación básica, coordinando presupuestos con la Administración para este fin. ● Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole cívica patriótica, deportivas y culturales. ● Coordinar con los jefes de Área Académica para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación ● Determinar, en coordinación con los jefes de área la asignación de tutores de los Programas de estudios profesionales en sus diferentes ciclos académicos, y colaborar con ellos para elaborar su plan de trabajo ● Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo. ● Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofrecidos ● Otras funciones que le asigne el Director General
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ▪ Tener una medida de separación preventiva del IES ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

3.2.2. DOCENTE

Unidad orgánica	Coordinador académico
Denominación	Personal Docente
Dependencia jerárquica lineal	Director General Unidad académica Coordinador académico
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional o Bachiller en el Programa de estudios en la que desempeñará su labor docente. • Experiencia profesional mínima de tres (02) años en el área o especialidad • No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes • No tener antecedente negativas en la institución.
Descripción del perfil de puesto	<p>Los docentes del IEST Chancay son: profesionales altamente capacitados en su carrera profesional con complementación académica pedagógica y actualización permanente, con responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales técnicos, críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional. Los profesionales que laboran en el IEST Chancay desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza - aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución</p>
Plaza	Plazas orgánicas y plazas por bolsa de horas
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas. b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominiodisciplinar actualizado. c) Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, así como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación. d) Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica. e) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría f) Participar en la elaboración del PEI, PAT, RI, PCI y otros documentos técnico-pedagógico-administrativo y los sílabos. g) Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución. h) Participar en las actividades programadas por el IESTP- Chancay i) Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes. j) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva. k) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto. 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.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.

3.3. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

3.3.1. JEFE DE INVESTIGACIÓN

Unidad orgánica	Unidad de Investigación y Producción
Denominación	Jefe de Unidad de Investigación y Producción
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de 3 años
Descripción del perfil de puesto	Es de su responsabilidad la investigación e innovación tecnológica, así como la producción de bienes y servicios orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías.
Plaza	Encargatura por funciones
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación de los diversos Programas de estudios profesionales de la institución. b) Elaborar el plan de trabajo de su Unidad. c) Organizar 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, Docente y alumnado, así como en la web institucional y en las redes sociales. d) Establecer 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 por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar la ejecución de proyectos productivos y empresariales, así como los de investigación e innovación que los estudiantes desarrollaran para su titulación. e) Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes. f) Garantizar las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación acordes a la propuesta pedagógica. g) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo 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 regionales y nacionales. i) 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. j) Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios. k) 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. l) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresarial y proceso de comercialización. m) Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales. n) Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica. o) Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

3.4. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

3.4.1. JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Unidad orgánica	Unidad de Formación continua
Denominación	Jefe de Unidad de Formación continua.
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Unidad orgánica	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. ● Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Descripción del perfil de puesto	Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales y segunda especialidad.
Plaza	Encargatura por funciones
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversas Programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo. b) Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad c) 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 d) Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua. e) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad. f) Coordinar con el Jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizaran en función de los resultados de la supervisión a los docentes. g) Contar con un plan de capacitación anual para los diferentes Programas de estudios tanto para el personal docente, no docente, alumnado y población general en temas pedagógicos, y los que cada especialidad priorice. h) Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general. i) Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados. j) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa. k) Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ▪ Tener una medida de separación preventiva del IES ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

3.5. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

3.5.1. JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y empleabilidad
Denominación	Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	Responsable de atención básica de emergencias Área de primeros auxilios y servicios psicológicos Área de seguimiento de egresados
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. ● Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Descripción del perfil de puesto	Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, tópico, servicios psicológicos, seguimiento de egresados 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	Encargatura por funciones
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa. b) Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad. c) 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. d) Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados e) Gestionar la realización de diversas 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 del personal. g) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal. h) Coordinar con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo será publicado y actualizado permanentemente por el Jefe de Área de Consejería y Bienestar estudiantil y publicado en el panel del IESTP Chancay y en la web institucional. i) 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. j) 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 k) 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. l) Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral. m) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral n) Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad o) Otras que le asigne la Dirección

3.5.2. RESPONSABLE DE ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIAS

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y empleabilidad
Denominación	Responsable del Servicio de atención básica de emergencia.
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Médico, Enfermera, Paramédico o profesional técnico en enfermería o a fin. • Experiencia en atención de primeros auxilios. • Docente en Educación Superior Tecnológica menor de tres (03) años.
Plaza	Encargatura por funciones – Plaza proyectada
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad. b. Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones c. Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos. d. Asegurar que el tópico de emergencia o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el equipamiento tecnológico mínimo y con los medicamentos básicos para las atenciones de emergencias. e. Asegurar que el tópico o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el procedimiento específico e implementado para el traslado inmediato del estudiante accidentado en ambulancia hacia el hospital o clínica más cercano. f. Otras que se le asigne el jefe inmediato superior.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ▪ Tener una medida de separación preventiva del IES ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

3.6. ÁREA ADMINISTRATIVA

3.6.1. ADMINISTRADOR

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Jefe del Área Administrativa
Dependencia Jerárquica lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	Tesorería Personal administrativo Asistente de Taller
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo (40 horas) y que labore en el IEST Convocante. • Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras de administración., contabilidad o afines • Profesional con 03 años de experiencia en el cargo distinta a la función docente • Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.
Descripción del perfil de puesto	Es la persona que tiene a su cargo la gestión administrativa del IEST, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos; la logística institucional y el manejo de personal.
Plaza	Encargado por funciones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. b) Administrar los bienes y recursos institucionales c) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales d) Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para el IESTP- Chancay. e) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos. f) Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad. g) Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) y sustentarlo ante el órgano correspondiente. h) Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución. i) Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales. j) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos. o) Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos. p) Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal. q) Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personal k) Otras que le asigne Dirección General

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

3.6.2. TESORERÍA

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Tesorera
Dependencia de Jerarquía lineal	Jefe del Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Contabilidad o carreras afines. • Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. • Manejo de sistemas de tesorería y de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.
Descripción del perfil de puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Administración, así como la agenda del Administrador; es la persona de total confianza.
Plaza	Contrato C.A.S.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, programar, organizar, dirigir, y coordinar actividades conforme al sistema administrativo de tesorería vigente. b) Coordinar y ejecutar la formulación de la programación del calendario de pagos por toda fuente de financiamiento. c) Revisar y efectuar el pago de proveedores por obligaciones y compromiso. d) Revisar y visar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento. e) Revisar y firmar cheques y /o comprobantes de pagos de bienes y servicios. f) Realiza todo tipo de cobranza relacionada con tasas educativas g) Procesar documentos contables en el SIAF y emitir informes o reportes de las unidades respectivas si es que el caso lo amerita. h) Otras funciones de que por su naturaleza del cargo encomiende su jefe inmediato i) - Buena comunicación y manejo de relaciones interpersonales. j) - Amplia disponibilidad horaria y posibilidad de participar en eventos. k) Apoyo en labores asistenciales y de secretariado y atención en labores de mesa de partes. l) Conocimientos sobre preparación de informes, reportes, oficios, memorandos, etc. m) Mantener un sentido de confiabilidad, ética y compromiso con la institución.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ▪ Tener una medida de separación preventiva del IES ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

3.6.3. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Personal Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal	Director General Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional técnico en Secretariado • Estudios de educación superior y/o Estudios de educación secundaria • Personal docente con experiencia en el cargo.
Descripción del perfil de puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia. • Conocimiento de Gestión Pública. • Conocimiento de manejo informático y documentación
Plaza	Contrato C.A.S.
Funciones	<p>a) Trabajo en equipo.</p> <p>b) - Buena comunicación y manejo de relaciones interpersonales.</p> <p>c) - Amplia disponibilidad horaria y posibilidad de participar en eventos.</p> <p>d) - Buena dicción.</p> <p>e) - Proactividad e iniciativa.</p> <p>f) - Excelente redacción.</p> <p>g) - Conocimientos sobre preparación de informes, reportes, oficios, memorandos, etc.</p> <p>h) - Organización, manejo de agenda, etc.</p> <p>i) - Conocimiento Paquete Office.</p> <p>j) - Dedicación full time.</p> <p>k) Recepción de documentos.</p> <p>l) Atender llamadas telefónicas.</p> <p>m) Atender visitas</p> <p>n) Archivar documentos.</p> <p>o) Custodiar los documentos</p> <p>p) Realizar cálculos elementales.</p> <p>q) Tener la agenda actualizada</p> <p>r) Tramitación de Expedientes</p> <p>s) Conocer procesos de documentación, trámites, archivos,</p> <p>t) Saber utilizar los recursos de la oficina</p> <p>u) Tener informado a su jefe sobre todo lo que ocurra, manteniendo la discreción correspondiente.</p> <p>v) Estar al día de la tramitación de expedientes.</p> <p>w) Mantener un sentido de confiabilidad, ética y compromiso con la institución.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ▪ Tener una medida de separación preventiva del IES. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

3.6.4. ASISTENTE DE TALLER

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Responsable del Centro de cómputo
Dependencia jerárquica lineal	Director General Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● Título profesional y/o profesional técnico ● Personal con experiencia en el cargo.
Descripción del perfil de puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad el adecuado funcionamiento del centro de cómputo, velando por su integridad y mantenimiento.
Plaza	Encargatura por funciones
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la institución, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones. b) Realizar el mantenimiento periódico de los equipos y sistemas. c) Brindar asistencia técnica a nivel institucional. d) Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones. e) Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software. f) Encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas. g) Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario: h) Realizar la solicitud de las piezas nuevas cuando no estén en existencia en el inventario. i) Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la empresa. j) Implementar y orientar en la ejecución de nuevas aplicaciones o sistemas operativos: k) Realizar pruebas antes de su implementación en los sistemas. l) Evaluar las nuevas aplicaciones o sistemas operativos. m) Realizar la instalación pertinente en todos los sistemas de la empresa. n) Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado a contraseñas. o) Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ▪ Tener una medida de separación preventiva del IES. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

3.7. ÁREA DE CALIDAD

3.7.1. JEFE DE CALIDAD

Unidad orgánica	Área de Calidad
Denominación	Jefe del Área de Calidad.
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES.• Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Descripción del perfil de puesto	Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y tiene influencia directa en las áreas académicas de los Programas de estudios que oferta la institución.
Plaza	Encargatura por funciones
Funciones	<ol style="list-style-type: none">Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de Unidad y los Jefes de ÁreaDiseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional.Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.Elaborar en coordinación con los Jefes de Unidad y Jefes de Área el plan de mejora de cada programa de estudiosEs el responsable de conducir el proceso de licenciamiento InstitucionalEs el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución.Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional.Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros.Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las Unidades y áreas respectivasReportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidadPromover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa.Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad.Otros que le asigne el Director.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none">▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

3.8. ÁREA DE SECRETARIA ACADÉMICA

3.8.1. JEFE DE ÁREA DE SECRETARIA ACADÉMICA

Unidad orgánica	Secretaria Académica
Denominación	Jefe de Secretaria Académica
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	Asistente de oficina
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Ser docente de la CPD o contratado, con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo (40 horas) y que labore en el IEST convocante.• Título profesional o profesional técnico.
Descripción del perfil de puesto	Es la responsable de organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativos institucional. Depende de la Dirección General
Plaza	Plaza orgánica: 751371111826
Funciones	<ol style="list-style-type: none">a) Gestiona los procesos de admisión, matrícula, traslados y evaluación de los estudiantes.b) Mantiene un registro actualizado de constancias de estudios, certificado de notas, record académico, certificado de capacitación de los estudiantes y egresados del Instituto.c) Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnosd) Responsable de la elaboración, registro y entrega de los certificados de estudios de los egresados.e) Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversas Programas de estudios, así como de los egresados.f) Maneja la documentación recibida de los Jefes de Área de cada Programa de estudios sobre las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para el proceso de titulacióng) Organiza, clasifica y controla la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo.h) Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros.i) En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los alumnos que terminan sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.j) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.k) 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 orientado al proceso de titulación.l) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.m) Maneja las herramientas informáticas autorizadas por el MINEDU, tales como:<ul style="list-style-type: none">• Registra• Avanza• Conecta• Titulan) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General.

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

3.9. PERSONAL DE VIGILANCIA

Unidad orgánica	Administración
Denominación	Personal de Vigilancia y Seguridad
Dependencia jerárquica lineal	Administración
Dependencia jerárquica funcional	Administración
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada semanal máxima de 48 horas. • Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. • Certificado de antecedentes policiales ni judiciales. • 5to año de educación secundaria • De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo
Descripción del perfil de puesto	Es la responsable de velar por la seguridad del local institucional y cuidado de los bienes institucionales. Depende de Administración
Plaza	

<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución educativa. b) Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa. c) Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa. d) Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad. e) Realizar labores de manera presencial, trabajo remoto o mixta de ser necesario, solicitado por el/la jefe/a inmediato/a. f) Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto g) Mostar en todo momento un porte correcto, atenderá al público de forma respetuosa y con firmeza, cumplirá y hará cumplir las normas y disposiciones de seguridad emanadas por la institución educativa. h) Actuará eficientemente y con cautela en situaciones adversas o críticas tales como terrorismo, delincuencia común, sabotaje, incendio, inundación, evacuación, primeros auxilios, etc. i) Contestar el teléfono con respeto y amabilidad, teniendo en cuenta el cambio de horarios del personal docente j) Actuar con criterio del buen trato con todos los visitantes ante situaciones que atenten contra la seguridad causándoles siempre la sensación de seguridad a toda persona que se encuentre en las instalaciones en su conjunto. k) Ningún vigilante puede suministrar a personas extrañas en forma presencial ni mucho menos por teléfono datos personales de las autoridades de la institución educativa. l) Mantener el aseo de la portería así como todos los implementos que estén a su cargo m) Todo el personal está obligado a ser puntual en la asistencia debiendo llegar con una anticipación de quince minutos antes de la hora de entrada y en perfectas condiciones tanto físicas como anímicas n) Todo el personal de vigilancia tanto a la hora de entrada así como a la hora de salida, deberán firmar el libro de asistencia anotando su hora de entrada y salida revisando las novedades que hayan sucedido durante el servicio. o) Ningún personal de vigilancia podrá abandonar su puesto ni salir en la hora de su guardia sin autorización de su jefe inmediato superior o Director. p) No permitir la salida de bienes muebles, equipos o accesorios sin la debida autorización de su jefe inmediato superior. q) Llevar un control estricto del ingreso de visitantes, debiendo registrar sus datos personales previa a la presentación de su Documento Nacional de Identificación (DNI). r) La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios. s) Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos. t) Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia. Conocimientos sobre normatividad del MINEDU, relacionado a seguridad u)
-------------------------	--

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

3.10. PERSONAL DE SERVICIO

Unidad orgánica	Administración
Denominación	Personal de servicio y áreas verdes
Dependencia jerárquica lineal	Administración
Dependencia jerárquica funcional	Administración
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada semanal máxima de 48 horas. • Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. • Certificado de antecedentes policiales ni judiciales. • 5to año de educación secundaria • De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo
Descripción del perfil de puesto	Es la responsable de velar por la seguridad del local institucional y cuidado de los bienes institucionales. Depende de Administración
Plaza	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Realizar labores de limpieza de las oficinas, servicios higiénicos, jardines (interno y externo), patios y vereda externa de la Institución. b) Realizar la limpieza de los mobiliarios, paredes, techos, ventanas de las diferentes oficinas de la Institución. c) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia. d) Distribuir documentos interna y externamente de la Sede, cuando algún personal jerárquico o docente lo soliciten. e) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales y útiles de oficina. f) Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres. g) Apoyar las labores de artesanía e impresión de documentos, cuando lo soliciten. h) Regar los jardines internos y externos de la institución i) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue su jefe inmediato superior. j) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación

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