



IESP Público

Joaquín Reátegui Medina

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

MPP : 2024

Nauta - Loreto

Perú



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO
JRM
REVISADO POR EL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN, I.E.D. Nº 077-2009-EE

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Nauta, 01 de marzo de 2024.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 006-2024-GREL-UGEL-DG-IESTP- "JRM"-LN

Visto, el Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Joaquín Reátegui Medina" – Nauta.

CONSIDERANDO:

- Que, la necesidad de establecer un Manual de Perfil de Puestos que sirva como guía para la correcta definición de funciones, responsabilidades y requisitos de los puestos dentro de la institución.
- Que, es fundamental contar con un documento que estandarice la descripción de los puestos, facilitando así la gestión.
- Que, el Manual de Perfil de Puestos permitirá optimizar la selección, capacitación y evaluación del personal.
- Que, se han realizado consultas y se ha recopilado información de las diversas áreas para la elaboración del presente manual.
- De conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Decreto Supremo N° 010-2017-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, la R.V.M. N° 069-2015-MINEDU que aprueba el Diseño Básico Curricular Nacional de la Educación Superior Tecnológica, Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa en la Educación Superior Tecnológica, RVM N° 277-2019-MINEDU Aprueban los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica; RVM N° 276-2019-MINEDU, aprueban la Norma Técnica denominada Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST. Estando a lo normado y en uso de las facultades que el cargo le confiere;

SE RESUELVE:

Art. 1°.- APROBAR, el Manual de Perfil de Puestos (MPP) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Joaquín Reátegui Medina" – Nauta, Vigente para el año lectivo 2024.

Art. 2°.- DISPONER su vigencia a partir de la fecha dando a conocer a los entes Respetivos.

Art. 3°.- DISPONER la difusión de esta resolución a través de los medios oficiales de comunicación de la Institución.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese,



Mg. ADAM MARTÍNEZ QUINTANILLA
DIRECTOR GENERAL I.E.S.T.P. "JRM" - NAUTA

AMQ/aaph

Dirección: Manuel Pacaya N° 08 Loreto - Nauta // teléfono: 065-411561
Pág. Web: www.iestpjoaquinreateguimedina.edu.pe // E-mail: iestpjoaquinreateguimedina@gmail.com

I. Presentación

El Instituto de Educación Superior Tecnológico “Joaquín Reátegui Medina” – Nauta creado mediante R.M. N° 0568-94-ED, y Autorizada mediante R.D. N° 088-2008 ED, Revalidada mediante R.D. N° 077-2005-ED, y Autorizada para Nuevos Programas de Estudios mediante Oficio N° 124-2015- ED, elegido como I.E.S.T.P, de la Provincia de Loreto - Nauta mediante convenio entre el MINEDU y el GORE Loreto - Nauta. Es una entidad del nivel superior tecnológico que se ha convertido dentro de la Provincia de Loreto y a nivel Regional en una de las Instituciones Educativas más importantes, responsable de la formación de Profesionales Técnicos en Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica, Guía Oficial de Turismo, Contabilidad, Arquitectura de Plataforma y Servicio de Tecnología de la Información, Asistencia Administrativa y Enfermería Técnica Intercultural Bilingüe Amazónica(ETIBA) que, se enlazan con el difícil mundo del mercado laboral de exportación acorde a las exigencias y demandas de los mismos. Como tal para su adecuado funcionamiento es necesario contar con el presente instrumento que establece las funciones de los entes que hacen posible el éxito educativo de la institución.

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

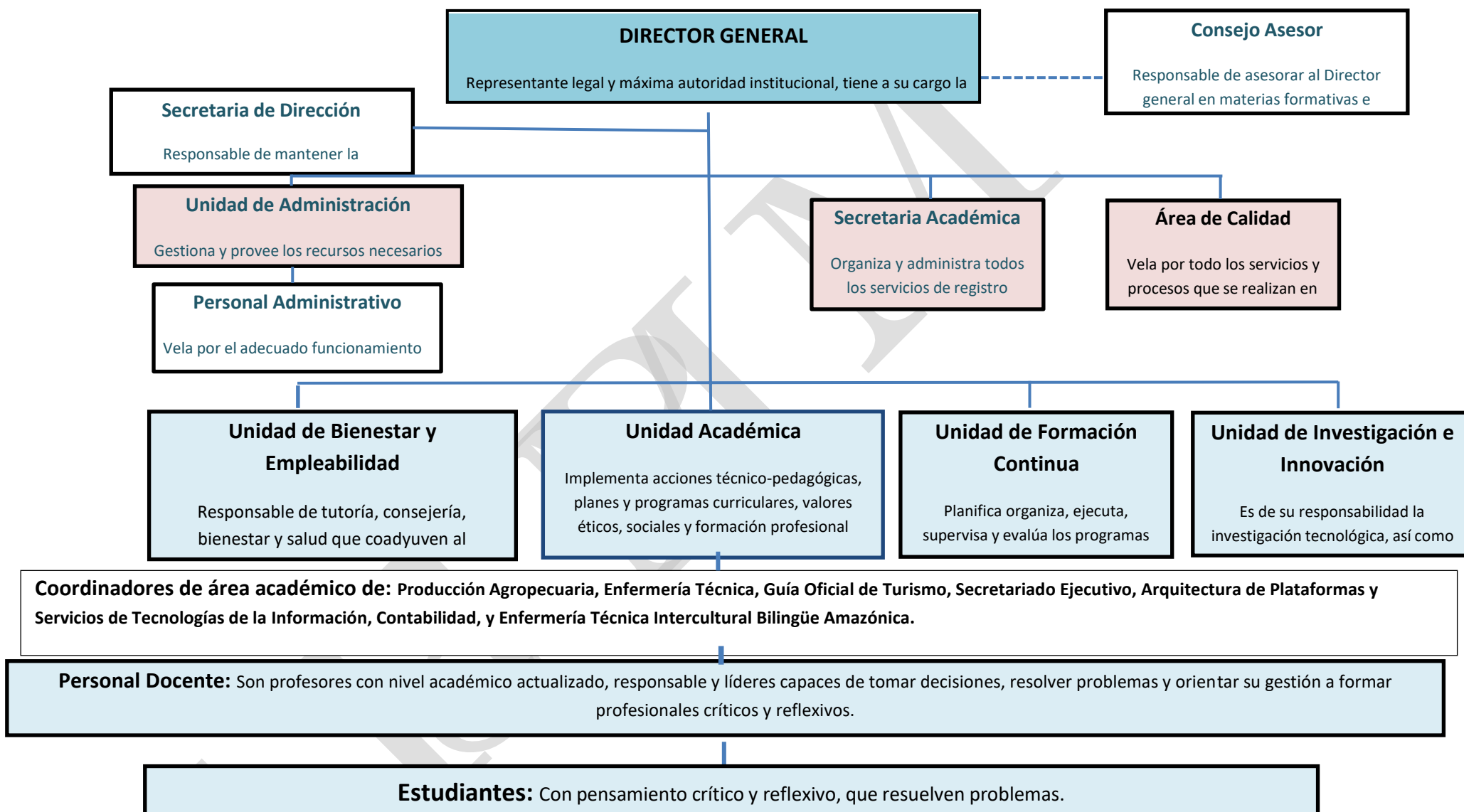
El Instituto de Educación Superior Tecnológico “Joaquín Reátegui Medina” – Nauta; trabajando en equipo con el Consejo Directivo han formulado el presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) para el periodo 2024-2028; el mismo que se encuentra articulado con la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; D.S N° 010-2017-ED “Reglamento de Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Los funcionarios y servidores del El Instituto de Educación Superior Tecnológico “Joaquín Reátegui Medina” – Nauta; 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.

II. Contenido

- I. Presentación
- II. Contenido
- III. Organigrama Estructural
- IV. Cuadro Orgánico de cargos
- V. Generalidades
 - a. Finalidad
 - b. Naturaleza
 - c. Objetivos estratégicos
 - d. Objetivos generales
 - e. Funciones
 - f. Políticas de desarrollo
 - g. Bases legales que sustentan el MPP del IESTP JRM
 - h. Visión
 - i. Misión
 - j. Valores y principios
- VI. Descripción de funciones a nivel de cargos estructural
 - a. Director General
 - Secretaria de Dirección General
 - b. Jefe del Área de Administración
 - Secretaria de Administración
 - Personal de Guardiania
 - Personal Administrativo
 - Responsable Biblioteca
 - Responsable de los Laboratorios de Computo
 - c. Jefe de Unidad Académica
 - d. Coordinador de Área Académica
 - Producción Agropecuaria
 - Guía Oficial de Turismo
 - Enfermería Técnica
 - Contabilidad
 - Arquitectura de Plataforma y Servicios de la Tecnología de la Información
 - Enfermería Técnica Intercultural Bilingüe Amazónica
 - Asistencia Administrativa
 - e. Secretario Académico
 - f. Jefe de Unidad de Investigación
 - g. Jefe de Unidad de Formación Continua
 - h. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - i. Coordinador de Área de Calidad
 - j. Docentes
 - k. Asistentes /Auxiliares

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL



III. Cuadro Orgánico de Cargos.

ORGANICO DE PLAZAS Y CARGOS PLAZAS

Item	Descripción	
01	Dirección General	
	1.1.	Director General
	1.2.	Secretaria de Dirección General
02	Area Administrativa	
	2.1.	Jefe del área administrativa
	2.1.1.	Secretaria de administración
	2.1.2.	Responsable de biblioteca
	2.1.3.	Personal administrativo
	2.1.4.	Personal de Guardianía
	2.1.5.	Responsable de los laboratorios de cómputo
	Comité de Gestión de Recursos Propios	
	2.1.6.	Tesorería
	2.1.7.	Abastecimiento
	2.1.8.	Almacén
03	Unidad Académica	
	3.1.	Jefe de Unidad Académica
	3.1.1.	Coordinador del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria
		Coordinador del Programa de Estudios de Guía Oficial de Turismo
	3.1.3.	Coordinador del Programa de Estudios de Enfermería Técnica
	3.1.2.	Coordinador del Programa de Estudios de Contabilidad
	3.1.5.	Coordinador del Programa de Estudios de Arquitectura de Plataforma y Servicio de la Tecnología de la Información.
	3.1.3.	Coordinador del Programa de Estudios de Enfermería Técnica Intercultural Bilingüe Amazónico
	3.1.6.	Coordinador del Programa de Estudios de Asistencia Administrativa.
04	Area de Secretaria Académica	
	4.1.	Jefe de Área de Secretaria Académica
05	Unidad de Investigación e Innovación	
	5.1.	Jefe de Investigación
06	Unidad de Formación Continua	
	6.1.	Jefe de Unidad de Formación Continua
07	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
	7.1.	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
		7.1.1. Responsable de Tópico
		7.1.2. Responsable de Laboratorio de Enfermería
08	Coordinador de Área de Calidad	
	8.1.	Coordinador de Calidad

CARGOS

DESCRIPCIÓN	SUMA TOTAL
Dirección General	02
Director General	01
Secretaria de Dirección General	01
Área Administrativa	13
Administrador	01
Secretaria de administración	04
Responsable de Biblioteca	
Personal administrativo	01
Personal de Guardianía	05
Responsable de los laboratorios de cómputo	01
Tesorería	01
Abastecimiento	01
Almacén	01
Unidad Académica	08
Coordinador del Programa de Estudios de Agropecuaria	01
Coordinador del Programa de Estudios de Guía Oficial de Turismo	01
Coordinador del Programa de Estudios de Enfermería Técnica	
Coordinador del Programa de Estudios de Contabilidad	01
Coordinador del Programa de Estudios de Arquitectura de Plataforma y Servicio de la Tecnología de Información	01
Coordinador del Programa de Estudios de Enfermería Técnica Intercultural Bilingüe Amazónica	01
Área de Secretaria Académica	01
Jefe de Área de Secretaria Académica	01
Unidad de Investigación	01
Jefe de Unidad investigación e Innovación	01
Unidad de Formación Continua	
Jefe de Unidad de Formación Continua	
Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad	01
Responsable de Tópico	01
Responsable de Laboratorio de Enfermería	
Coordinador de Area de Calidad	01
Jefe de Calidad	01

Generalidades.

5.1. FINALIDAD

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

5.2. NATURALEZA

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “Joaquín Reátegui Medina”, es una institución del nivel de Educación Superior, encargada de formar profesionales técnicos altamente calificados en los Programas de estudios que oferta, relacionada con las actividades económicas, productivas y descentralización del país y área de influencia en el contexto de la Región Loreto – Nauta.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “Joaquín Reátegui Medina”, es una institución pública sostenida por el Estado a través del Ministerio de Educación, depende de la Dirección Regional de Educación de Loreto.

5.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Son objetivos fundamentales del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “Joaquín Reátegui Medina”:

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

5.4. OBJETIVOS GENERALES

1. Ofertar Programas de estudio de acuerdo a las actividades económicas de la región.
2. Implementar la normatividad del modelo educativo de excelencia considerando las tendencias tecnológicas y pedagógicas.
3. Considerar en nuestro modelo curricular las competencias para fomentar el desarrollo de la investigación, innovación y emprendimiento.
4. Determinar los perfiles de puestos conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos con objeto de que, contribuya a normar criterios para la toma decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional.
5. Realizar una gestión de calidad de todos los procesos vinculados a la oferta formativa.
6. Realizar alianzas estratégicas con el sector público y privado a través de convenios ejecutables para la actualización docente, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, convalidaciones y/o bolsa de empleos.

7. Adecuar las políticas de selección de personal inducción al puesto y capacitación de personal.
8. Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas de la secretaria, dependencia u organismo.
9. Servir como medio de integración y orientación del personal y fortalecer las capacidades y valores del personal jerárquico, docentes, administrativos y alumnos para mejorar el desarrollo de sus funciones.
10. Contar con ambientes de aprendizajes pertinentes para ejecutar la propuesta pedagógica innovadora, cooperativa y de emprendimiento.
11. Lograr el Licenciamiento institucional y la Acreditación de los programas de estudios como parte de la calidad educativa.
12. Elaborar y ejecutar diversos programas o acciones para el cuidado del medio ambiente.
13. Fomentar la creación de una Red educativa con los IESTP de la Región con el fin de implementar acciones para el fomento de una educación superior de calidad articulada con los sectores productivos de bienes y servicios.
14. Actualizar e implementar los diversos documentos de gestión para el logro de la visión, misión, valores y objetivos estratégicos.
15. Propiciar un buen clima laboral que fomente el trabajo en equipo, para el logro de los objetivos institucionales.
16. Realizar acciones de vinculación permanente con los egresados para mejorar su desarrollo profesional, asimismo con la ciudadanía en general con la que se ejecutarán diversas acciones de extensión social.
17. Establecer procesos de autoevaluación para la elaboración de Planes de mejora continua, que permita el logro de los objetivos institucionales.
18. Implementar acciones de innovación orientadas a mantener la calidad en el servicio educativo.
19. Elaborar y evaluar el plan estratégico institucional con los grupos de interés como instrumento de desarrollo, para el logro de la visión.
20. Implementar mecanismos de rendición de cuentas en forma periódica sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras del IESTP, para transparentar las acciones de la institución.
21. Generar procesos que permitan tener una evaluación continua de los miembros de la institución, para mejorar su desempeño laboral.
22. Reconocer y estimular el desempeño eficaz, del personal de la Institución para favorecer un buen clima laboral.

5.5. FUNCIONES

Son funciones básicas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Joaquín Reátegui Medina”:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones educativas de los Programas de estudios que se oferta.
- b) Adecuar los planes curriculares de los Programas de estudios profesionales a las necesidades y características de la zona teniendo en cuenta los aportes de las empresas de la localidad y otros afines.
- c) Elaborar materiales educativos en función al avance tecnológico y a la realidad local para optimizar el desarrollo educativo.

- d) Planificar, Desarrollar y evaluar proyectos de investigación, innovación básica y aplicada, así como incentivar el espíritu emprendedor en los estudiantes con el fin de coadyuvar a solucionar problemas inherentes a las especialidades que se brindan. La institución ha definido sus líneas de investigación, políticas y estrategias para promover el desarrollo de la investigación e innovación con Normas propias, incluyendo para ello en su estructura áreas que se encarguen de la Investigación y la Producción, asignando para el efecto los recursos necesarios, asimismo difundir los resultados de las investigaciones desarrolladas y promover su publicación a través de medios especializados.
- e) Organizar, dirigir y coordinar acciones de orientación y bienestar del educando.
- f) Desarrollar acciones de promoción comunal y cultural en el campo de la producción a fin de asegurar la adecuada formación profesional y contribuir al autofinanciamiento institucional.
- g) Tener coordinaciones permanentes con el empresariado, la comunidad, las entidades representativas de la localidad con el fin de captar sus aportes en mejora de la Institución.
- h) Desarrollar programas tendientes a lograr la preservación del medio ambiente, asimismo incluir dentro del contenido de las unidades didácticas aspectos inherentes a la defensa del medio ambiente con el fin de reducir el impacto ambiental y el desarrollo sostenible.
- i) Promover un clima organizacional que conlleva a la excelencia académica, basado en los valores que se comparten y compromiso de generar entre sus miembros, iniciativas que permitan un funcionamiento organizacional de calidad.
- j) Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución
- k) Contar con mecanismos efectivos de evaluación de la asignación y ejecución presupuestal de los Programas de Estudios, del mismo modo aplicar políticas que contribuyen a ampliar el presupuesto de los Programas de Estudios sin desmedro de la calidad del servicio educativo brindado.
- l) Garantizar una formación integral y actualizada, cumpliendo con la implementación de políticas curriculares y co-curriculares y una adecuada metodología para su desarrollo.
- m) Implementar actividades co-curriculares, coherentes con el perfil profesional del egresado de los Programas de estudios, destinadas a complementar su formación profesional integral.
- n) Implementar, ejecutar, evaluar, actualizar y mejorar sus procesos académicos, así como promover el autoaprendizaje de los estudiantes de los Programas de estudios.
- o) Tomar medidas de mejora, en base a los resultados del rendimiento académico de los estudiantes de los Programas de estudios para lo cual el Consejo Académico debe de fijar los indicadores respectivos.
- p) Contar con convenios, con instituciones debidamente calificadas, para la realización de las prácticas pre-profesionales, en sedes que posibilitan las experiencias de aprendizaje planificadas en los sílabos de los Programas de estudios.
- q) Promover el uso de nuevas tecnologías y fortalecer la innovación en el proceso pedagógico.
- r) Desarrollar e implementar eficientemente el proceso de titulación de los estudiantes de los Programas de estudios, de acuerdo con la norma vigente. Asimismo, generar políticas, en los reglamentos respectivos, que promueven y faciliten, académica y administrativamente, la titulación de los estudiantes.
- s) Apoyar de manera personalizada, a aquellos estudiantes que requieren asistencia en aspectos académicos y en los que afecten su rendimiento. A los formadores se les

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

5.6. POLÍTICAS DE DESARROLLO

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

continua.

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

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

5.7. BASES LEGALES QUE SUSTENTAN EL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “JOAQUÍN REÁTEGUI MEDINA”

- a) **Declaración del Milenio**
- b) **Acuerdo Nacional 2002**
- c) **Plan Nacional de Educación para todos 2002**
- d) **Comisión de la Verdad y Reconciliación**
- e) **Ley General de Educación**
- f) **Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes**

Normas Nacionales:

- Constitución Política del Perú
- **Ley N° 28044**, Ley General de Educación
- **Ley N° 30512**, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- **Ley N° 28740**, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- **Ley N° 27050**, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- **Ley N° 27815**, Ley de Ética de la Función Pública
- **D.L. N° 276**, Ley de Bases de la Administración Pública.
- **D.S N° 010-2017-ED** “Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- **D.S.N°018-2007-ED**. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- **D.S.N°028-2007-ED**. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- **R.S.N°001-2007-ED**. Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que Queremos para el Perú.
- **R.D.N°313-2005-ED**. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST.” Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
- **RM N° 409-2017-MINEDU** Modelo de Excelencia
- **RM_N 428-2018-MINEDU CODE**. Aprueban la norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de educación técnico productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- **R.M 005 – 2018 – MINEDU**. Aprobar la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos”
- **RVM_N 178-2018-MINEDU** Aprueban el catálogo nacional de la oferta formativa en la educación superior tecnológica y los LAG para los IES Y EEST
- **RM N° 553-2018-MINEDU** - Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario
- **RVM Nro.-020-2019-MINEDU** – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST
- **RVM_N 064-2019-MINEDU** Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica
- **Resolución de Secretaría General N° 324-2017-MINEDU**, que aprobó la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de Encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los IES públicos”.
- **Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU**, que creó el “Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia”.
- **Resolución Ministerial N° 005-2018-MINEDU**, que aprobó la Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes,

Asistentes y Auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos”, cuya denominación y contenido fueron modificados por la Resolución Viceministerial N° 005-2019-MINEDU.

- **Decreto Legislativo N° 276** “Ley de Bases de la Carrera Administrativa”.
- **Decreto Legislativo N° 1057** “Régimen Laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios”.
- **Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil.

5.8. VISIÓN 2019 – 2020

La visión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Joaquín Reátegui Medina” es:

***“SER UNA INSTITUCIÓN ACREDITADA CON CERTIFICACIÓN DE CALIDAD AL 2020, CUYOS EGRESADOS ESTARÁN EN CONDICIONES DE INTERACTUAR Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO.*”**

5.9. MISIÓN 2019 – 2020

La misión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Joaquín Reátegui Medina”:

***“SOMOS UNA INSTITUCIÓN AMAZÓNICA, LÍDER EN LA FORMACIÓN DE PROFESIONALES TÉCNICOS COMPETENTES, CON VALORES MORALES Y ÉTICOS.*”**

5.10. VALORES Y PRINCIPIOS

Nuestro Instituto asume los valores y actitudes de:

- **Puntualidad:**

Asumimos este valor como la virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida o satisfacer una obligación antes o en un plazo anteriormente comprometido o hecho a otra persona.

- **Identidad:**

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

- **Responsabilidad:**

Es un valor que está en la conciencia de la persona que estudia la ética sobre la base de la moral y de cómo afrontarlas de la manera más positiva e integral para ayudar en un futuro.

- **Trabajo en equipo:**

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

- **Solidaridad:**

El personal Directivo, Docente, Administrativo y alumnado de nuestra Institución toma conciencia de las necesidades de los demás y el deseo de contribuir y de colaborar para su satisfacción.



V. Descripción de Funciones a Nivel de Cargos.

6.1 CONSEJO ASESOR

COMPOSICIÓN

El **Director General** es quien lo preside y lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

6.2 DEL ORGANO DE DIRECCION

6.2.1 DIRECTOR GENERAL

Unidad orgánica	Dirección General
Denominación	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección Regional de Educación de Loreto
Dependencia Jerárquica funcional	Secretaría de Dirección Área Administrativa Personal Administrativo Personal de guardianía Responsable de Biblioteca Responsable el centro de cómputo Área de Calidad Secretaría Académica Unidad Académica Áreas Académicas Unidad de Investigación e Innovación Unidad de Formación Continua Unidad de Bienestar y Empleabilidad

	Personal de tópicos Personal de Laboratorio de Enfermería
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Maestro registrado en SUNEDU • Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (05).
Descripción del perfil de puesto	Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional, académica y administrativa del IESTP.
Plaza	Plaza orgánica: 1171H1C111D60
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. c) Proponer el proyecto de presupuesto anual. d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. 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. f) Aprobar la renovación de los docentes contratados. g) Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución. h) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. i) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. j) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. k) Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o a nivel nacional donde el instituto comparta sus experiencias y promover las buenas prácticas identificadas en la gestión l) Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible. m) Otras que le asigne la superioridad.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <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

	<p>Sanciones de Destitución y Despido.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
--	---

6.2.2 SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL

Unidad orgánica	Dirección General
Denominación	Secretaría de Dirección General
Dependencia de Jerarquía lineal	Director General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Secretaria Ejecutiva o carreras afines. • Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. • Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.
Descripción del perfil de puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Dirección General, así como la agenda del Director; es la persona de total confianza.
Plaza	Plaza Orgánica.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación. b) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia. c) Redacta, digita y opera las redes de comunicación electrónica del Instituto. d) Archiva la documentación observando las normas correspondientes. e) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección. f) Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados. g) Brinda información y orientación al público usuario. h) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés. i) Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas. j) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la

	<p>Institución dirigen a Dirección.</p> <p>k) Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.</p> <p>l) Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.</p> <p>m) Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas.</p> <p>n) Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución.</p> <p>o) Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección.</p> <p>p) Digita anualmente el TUPA institucional.</p> <p>q) Mantiene al día el inventario institucional, debiendo usar los programas exclusivos para ello.</p> <p>r) Juntamente con el Jefe de Unidad Administrativa realiza los partes de asistencia mensual del personal Docente y Administrativo.</p> <p>s) Controla el uso del teléfono de Dirección y llamadas a larga distancia, fax y otros.</p> <p>t) Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección.</p> <p>u) Apoya a la Administración como tesorera realizando los cobros respectivos, e informando a la Administración sobre los ingresos recibidos.</p> <p>v) Apoya a la Administración con la redacción de diversos documentos inherentes a esa Unidad.</p>
<p>Impedimentos</p>	<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 IESTP. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

6.3 **ÁREA ADMINISTRATIVA**
6.3.1. **JEFE DE ÁREA ADMINISTRATIVA**

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Jefe del Área Administrativa
Dependencia Jerárquica lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Administración • Personal Docente. • Personal administrativo. • Responsable de Biblioteca
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administración de Empresas y/o afines. • Docente con 03 años de experiencia en el cargo. • 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 IESTP, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos; la logística institucional y el manejo de personal.
Plaza	Plaza orgánica: 1171H1C121D0
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados. c) Administrar los bienes y recursos institucionales. d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales. e) Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para el IESTP- JRM. f) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos. g) Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad. h) Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Educativo para su opinión. i) Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución. j) Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales. k) Programar y controlar los servicios de

	<p>mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.</p> <p>l) Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas.</p> <p>m) Publicar mensualmente la ejecución presupuestal.</p> <p>n) Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.</p> <p>o) Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos Programas.</p> <p>p) Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos.</p> <p>q) Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal.</p> <p>r) Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución.</p> <p>s) Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personal.</p> <p>t) Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.</p> <p>u) Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y alumnado, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de alumnos y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento.</p> <p>v) Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo de calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.</p> <p>w) Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto.</p> <p>x) Otras que le asigne Dirección General</p>
<p>Impedimentos</p>	<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

	<p>de drogas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
--	--

6.3.2. SECRETARIA DE ADMISTRACIÓN

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Secretaria de Administración
Dependencia de Jerarquía lineal	Jefe del Área de Administración
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional o estudios de Secretaria Ejecutiva o carreras afines. • Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. • Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.
Descripción del perfil de puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Administración, así como la agenda del Administrador; es la persona de total confianza.
Plaza	Contrato orgánico.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Administrar, prever, coordinar y controlar el acervo documentario y archivo tanto interno como externo de las comunicaciones en las distintas modalidades. b) Mantener actualizado el archivo e inventario del área. c) Llevar el registro de los documentos recepcionados. d) Mantener al día el libro de registro de Expedientes recepcionados y su respectivo seguimiento foliar cada expediente recibido. e) Realizar el despacho diariamente a fin de dar salida a los documentos recepcionados, asimismo distribuir los documentos varios para las diversas dependencias del Instituto. f) Elaborar la redacción de oficios, cartas, memorándum, memorándum múltiple, informes las Resoluciones, Decretos, Edictos, y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional. g) Recepción de manera obligatoria las llamadas telefónicas y dar informe de lo solicitado por el usuario. h) Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario bajo inventario, cumplir otras acciones que se le solicite.

	<ul style="list-style-type: none"> i) Coordinar con los Jefes de Unidad y Área los acuerdos y comunicaciones escritas para conocimiento de los Docentes y Administrativos. j) Otras actividades que se 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 IESTP. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

6.3.3. PERSONAL GUARDIANÍA

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Guardián
Dependencia jerárquica lineal	Director General Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional técnico. • Estudios de educación superior y/o estudios de educación secundaria. • Personal con experiencia en el cargo.
Descripción del perfil de puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad la seguridad de toda la Institución durante su jornada de trabajo.
Plaza	Contrato C.A.S.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Es responsable del cuidado y guardianía del local. b) Realiza la limpieza nocturna de los ambientes de la institución. c) Vela por el cuidado de la institución durante los días sábados, domingos y feriados. d) Cumple fielmente las acciones que le encomienden sus superiores. e) Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de 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

	<p>Sanciones de Destitución y Despido.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
--	---

6.3.4. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Personal administrativo
Dependencia jerárquica lineal	Director General Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional técnico. • Estudios de educación superior. • Personal docente con experiencia en el cargo.
Descripción del perfil de puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad el mantenimiento de áreas internas y el control del personal que ingresa a la institución.
Plaza	Contrato C.A.S.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo. b) Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo. c) Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto. d) Controla el ingreso de personas ajenas a la Institución. e) Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas. f) Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo. g) Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas. h) Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades. i) Apoyar en las acciones necesarias para el traslado de estudiantes con discapacidad, previa coordinación con el la Unidad de Bienestar Estudiantil. j) Realiza las demás funciones afines al cargo que le

	asigne el director según las necesidades de 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 IESTP. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

6.3.5. BIBLIOTECARIO

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Bibliotecario
Dependencia jerárquica lineal	Director General Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Bibliotecología. • Personal con experiencia en el cargo. • Curso y/o programa de especialización de la Información o gestión de Bibliotecas. • Conocimiento de Sistema Office. • Experiencia en el cargo gestión pública y/o privada.
Descripción del perfil de puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el manejo de los recursos bibliográficos y el adecuado trato a los usuarios de la biblioteca física, del mismo modo es su responsabilidad los requerimientos de material bibliográfico.
Plaza	Encargatura por funciones
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico y audiovisual para la lectura en sala y /o domicilio. b) Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándole en el uso de catálogos y / o fichas de biblioteca. c) Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca. d) Participar en la ejecución de los planes de trabajo

	<p>anual de la institución.</p> <p>e) Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos de la biblioteca.</p> <p>f) Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos.</p> <p>g) Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la biblioteca.</p> <p>h) Proponer al jefe de la Unidad Administrativa del IESTP “JRM”, el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse.</p> <p>i) Cautelar y evaluar periódicamente el Inventario de los recursos de la biblioteca.</p> <p>j) Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral al jefe de la Unidad de Administración.</p> <p>k) Evaluar los recursos Bibliográficos en relación a las necesidades de la programación y desarrollo de la programación Curricular para proponer su gradual incremento</p> <p>l) Firmar constancias de no Adeudo de material bibliográfico.</p> <p>m) Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores.</p> <p>n) Organizar la funcionalidad de la biblioteca registrando el material bibliográfico</p> <p>o) Actualizar catálogos, registrando o codificando en texto por materia.</p> <p>p) Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de lectores.</p> <p>q) Ofrecer servicios de información y préstamos de material bibliográfico a los usuarios.</p> <p>r) Realizar inventario semestral de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca del IESTP “JRM”.</p> <p>s) Atender al público lector que accede a la biblioteca</p> <p>t) Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.</p>
<p>Impedimentos</p>	<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.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
--	--

6.3.6. CENTRO DE CÓMPUTO

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	<ol style="list-style-type: none"> a) Elabora su plan anual de trabajo. b) Es responsable del cuidado y adecuado funcionamiento del laboratorio de cómputo. c) Organiza los horarios de atención a los alumnos de los diversos programas de estudios, en coordinación con la unidad académica. d) Vela por el mantenimiento de los equipos de cómputo de las diversas unidades y áreas de la IESTP. e) Brinda el soporte adecuado a los programas que utiliza la IESTP.
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 IESTP. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

6.5 UNIDAD ACADÉMICA
6.5.1. JEFE DE UNIDAD ACADEMICA

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador del programa de estudios de Producción Agropecuaria. • Coordinador del programa de estudios de Contabilidad. • Coordinador del programa de estudios de Computación e Informática. • Coordinador del programa de estudios de Secretariado Ejecutivo. • Coordinador del programa de estudios de Guía Oficial de turismo. • Coordinador del programa de estudios de Enfermería Técnica. • Coordinador del programa de estudios de Enfermería Técnica Intercultural Bilingüe Amazónica.
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 y que labore en el IEST P “JRM” convocante. • Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas.
Descripción del perfil de puesto	El 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	Plaza orgánica: 1171H1C131D5
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Depende de la Dirección General y tiene a su cargo las Áreas Académicas de cada Programa de estudios con que cuenta la Institución. b. Consolidar e informar a la dirección general la adecuación de los programas de estudios. c. Coordinar con los Jefes de áreas y programas, para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas. d. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.

	<ul style="list-style-type: none"> e. 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. f. 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. g. Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada. h. Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Áreas. i. Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los coordinadores de programas, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación. j. Remplaza al Director General en su ausencia haciendo las funciones de Sub director. k. Es el responsable de elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación y de las Prácticas pre profesionales de acuerdo a las normas vigentes. l. Coordina con la Secretaría Docente la entrega de los Certificados modulares a los alumnos que así lo ameriten. m. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución. n. Orientar a los coordinadores de programas y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos. o. Orientar, apoyar y coordinar con los coordinadores de programas, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las prácticas pre profesionales. p. 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. q. Realizar, juntamente con los programas y el responsable del Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma anual, informando a la superioridad. r. Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos. s. Elaborar el plan de trabajo anual de su Jefatura.
--	--

	<p>t. 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.</p> <p>u. Dirigir la organización del Consejo Estudiantil.</p> <p>v. Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole cívica patriótica, deportivas y culturales.</p> <p>w. Coordinar con los coordinadores de programas, para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación.</p> <p>x. Determinar, en coordinación con los coordinadores de programas, 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.</p> <p>y. Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo.</p> <p>z. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofrecidos</p> <p>aa. Otras funciones que le asigne el Director General.</p>
<p>Impedimentos</p>	<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 IESTP. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

**6.5.2. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE PRODUCCION
AGROPECUARIA**

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado. • Título profesional de la especialidad del área. • Ser docente a tiempo completo. • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Producción Agropecuaria.
Plaza	Plaza orgánica: 1171H1C131D2
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Producción Agropecuaria. b) Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. c) Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Producción Agropecuaria. d) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. e) Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica. f) 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. g) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. h) 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

	<p>servicios.</p> <p>i) Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes.</p> <p>j) Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico.</p> <p>k) Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo.</p> <p>l) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.</p> <p>m) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.</p> <p>n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.</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 IESTP. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

6.5.3. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERÍA TÉCNICA

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Enfermería Técnica.
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado. • Título profesional de la especialidad del área. • Ser docente a tiempo completo. • No registrar antecedentes penales

	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión pública o privada.
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, asimismo asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Enfermería Técnica.
Plaza	Plaza orgánica: 1171H1C131D3
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Enfermería Técnica. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Enfermería Técnica. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica. Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico. Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección 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 IESTP. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
---------------------	---

6.5.4. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE GUÍA OFICIAL DE TURISMO.

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Guía Oficial de Turismo.
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado. • Título profesional de la especialidad del área. • Ser docente a tiempo completo. • No registrar antecedentes penales. • Experiencia en gestión pública o privada.
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, asimismo asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Guía Oficial de Turismo.
Plaza	Plaza orgánica: 1171H1C131D4
Funciones	<p>a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Guía Oficial de Turismo.</p> <p>b) Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios.</p> <p>c) Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Guía Oficial de Turismo.</p>

	<p>d) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo.</p> <p>e) Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica.</p> <p>f) 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>g) 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>h) 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>i) Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes.</p> <p>j) Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico.</p> <p>k) Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo.</p> <p>l) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.</p> <p>m) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.</p> <p>n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.</p>
<p>Impedimentos</p>	<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 IESTP. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución

6.5.5. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONTABILIDAD

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Contabilidad.
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado. • Título profesional de la especialidad del área. • Ser docente a tiempo completo. • No registrar antecedentes penales. • Experiencia en gestión pública o privada.
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, asimismo asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Contabilidad.
Plaza	Plaza orgánica: 16EV01810937
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Contabilidad. b) Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. c) Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Contabilidad. d) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. e) Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica. f) 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. g) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. h) 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>i) Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes.</p> <p>j) Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico.</p> <p>k) Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo.</p> <p>l) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.</p> <p>m) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.</p> <p>n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.</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 IESTP. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

6.5.6. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA /ARQUITECTURA DE PLATAFORMA Y SERVICIO TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN.

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Computación e Informática.
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado. • Título profesional de la especialidad del área. • Ser docente a tiempo completo. • No registrar antecedentes penales.

	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión pública o privada
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, asimismo asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Computación e Informática.
Plaza	Plaza orgánica: 16EV01810951
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Computación e Informática. b) Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. c) Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Computación e Informática. d) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. e) Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica. f) 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. g) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. h) 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. i) Elaborar y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. j) Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico. k) Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. l) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados. m) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la 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.
--	---

6.5.7. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE SECRETARIADO EJECUTIVO.

Unidad orgánica	Unidad Académica.
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Secretariado Ejecutivo.
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado. • Título profesional de la especialidad del área. • Ser docente a tiempo completo. • No registrar antecedentes penales. • Experiencia en gestión pública o privada
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, asimismo asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Secretariado Ejecutivo.
Plaza	Plaza orgánica: 16EV01810965
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Secretariado Ejecutivo. b) Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. c) Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Secretariado Ejecutivo.

	<p>d) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo.</p> <p>e) Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica.</p> <p>f) 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>g) 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>h) 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>i) Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes.</p> <p>j) Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico.</p> <p>k) Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo.</p> <p>l) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.</p> <p>m) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.</p> <p>n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.</p>
<p>Impedimentos</p>	<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 IESTP. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución

6.5.8. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERÍA TÉCNICA INTERCULTURAL BILINGÜE AMAZÓNICA.

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Enfermería Técnica Intercultural Bilingüe Amazónica.
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado. • Título profesional de la especialidad del área. • Ser docente a tiempo completo. • No registrar antecedentes penales. • Experiencia en gestión pública o privada
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, asimismo asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Enfermería Técnica Intercultural Bilingüe Amazónica.
Plaza	Plaza orgánica: 16EV01811350
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Enfermería Técnica Intercultural Bilingüe Amazónica. b) Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. c) Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Enfermería Técnica Intercultural Bilingüe Amazónica. d) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. e) Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica. f) 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. g) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. h) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones

	<p>Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios.</p> <p>i) Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes.</p> <p>j) Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico.</p> <p>k) Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo.</p> <p>l) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.</p> <p>m) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.</p> <p>n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.</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 IESTP. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

6.6 UNIDAD DE FORMACION CONTINUA

6.6.1. JEFE DE UNIDAD DE FORMACION CONTINUA

Unidad orgánica	Unidad de Formación continua
Denominación	Jefe de Unidad de Formación Continua.
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Descripción del perfil de puesto	Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales y segunda

	especialidad.
Plaza	Encargatura por funciones
Funciones	<p>a) Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversos Programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo.</p> <p>b) Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>h) Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.</p> <p>i) Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados.</p> <p>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.</p> <p>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.</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

	<p>del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
--	---

6.7 UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

6.7.1. JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y empleabilidad
Denominación	Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	Responsable de atención básica de emergencias
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Descripción del perfil de puesto	Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, tópicos 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

	<p>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>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 publicada y actualizado permanentemente por el Jefe de Área de Consejería y Bienestar estudiantil y publicado en el panel del IESTP “J.R.M.” y en la web institucional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>l) Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral.</p> <p>m) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.</p> <p>n) Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad.</p> <p>o) Otras que le asigne la Dirección.</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 IESTP. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
---------------------	---

6.7.2. RESPONSABLE DEL SERVICIO 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 Titulado Medicina, Enfermería, Paramédico o Carrera afín. • Experiencia en atención de primeros auxilios. • Docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Plaza	Encargatura por funciones
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

	<p>ambulancia hacia el hospital o clínica más cercano.</p> <p>f. Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior.</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 IESTP. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

6.8 UNIDAD DE INVESTIGACION E INNOVACION

6.8.1. JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION Y PRODUCCION

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 IESTP. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años
Descripción del perfil de puesto	Es de su responsabilidad la investigación e innovación tecnológica, así como la producción de bienes y servicios orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías.
Plaza	Encargatura por funciones.
Funciones	<ol 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

	<p>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.</p> <p>e) Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes.</p> <p>f) Garantizar las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación acordes a la propuesta pedagógica.</p> <p>g) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>j) Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios.</p> <p>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.</p> <p>l) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y proceso de comercialización.</p> <p>m) Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales.</p> <p>n) Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica.</p> <p>o) Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.</p> <p>p) Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.</p>
<p>Impedimentos</p>	<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

	<p>Sanciones de Destitución y Despido.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
--	---

6.9 ÁREA DE SECRETARIA ACADÉMICA

6.9.1. JEFE DE ÁREA DE SECRETARIA ACADÉMICA

Unidad orgánica	Secretaria Académica
Denominación	Jefe de Secretaria Académica
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	Oficinista II Técnico administrativo
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 y que labore en el IESTP convocante. • Título profesional o profesional técnico.
Descripción del perfil de puesto	Es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.
Plaza	Plaza orgánica: 1171H1C131D1
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Opera el sistema notas del Instituto. b) Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos c) Caligrafía los certificados de estudios de los egresados. d) Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversas Programas de estudios, así como de los egresados. e) Maneja la documentación recibida de los Jefes de Área de cada Programa de estudios sobre las prácticas pre profesionales para el proceso de titulación. f) Organiza, clasifica y controla la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo. g) Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros.

	<p>h) En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los alumnos que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.</p> <p>i) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.</p> <p>j) 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.</p> <p>k) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.</p> <p>l) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General.</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 IESTP. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

6.10 PERSONAL DOCENTE REGULAR

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

	<p>últimos cinco años.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 IESTP “J.R.M.” 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 “J.R.M.” 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"> Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. Asesorar y supervisar la práctica pre- profesional, así como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación. Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico-pedagógico-administrativo y los sílabos. Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución. Participar en las actividades programadas por el IESTP- “J.R.M.”. Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva. Cooperar en las acciones de mantenimiento y

	<p>conservación de los Bienes en General del Instituto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>n) Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.</p> <p>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.</p> <p>p) Pasar lista diariamente a los alumnos para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas.</p> <p>q) Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.</p> <p>r) Elaborar el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.</p> <p>s) Tomar pruebas preliminares de entrada a los alumnos para ver la calidad en conocimientos, con el cual se trabajará.</p> <p>t) Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución.</p> <p>u) Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación.</p> <p>v) Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas 24 horas antes.</p> <p>w) Cumplir estrictamente con la calendarización semestral.</p> <p>x) Informar oportunamente al Jefe de Área de Bienestar sobre problemas de mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.</p> <p>y) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicos patrióticas.</p> <p>z) Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva.</p> <p>aa) Trabajar en equipo en las acciones concernientes al</p>
--	--

	<p>logro de los objetivos trazados.</p> <p>bb) Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento.</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 IESTP. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

6.11 DOCENTE EXTRAORDINARIO

Unidad orgánica	Coordinador académico
Denominación	Docente extraordinario
Dependencia jerárquica lineal	Director General Unidad académica Coordinador académico
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Haber obtenido por lo menos un reconocimiento de trascendencia nacional y/o internacional por su trayectoria laboral en su especialidad o afín. • Tener diez años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la de docente desarrollada en los últimos diecisiete años.
Descripción del perfil de puesto	Los docentes Extraordinarios son aquellas personas con méritos sobresalientes en el campo de las ciencias y las tecnologías, entre otras. Son contratados siempre que cuenten por lo menos con diez años de experiencia en la especialidad o en la temática a desempeñarse.
Plaza	Plaza orgánica 15EV01812617
Funciones	<p>a) Preparar y dictar Unidades didácticas especializadas a los estudiantes en función de las necesidades de la Institución haciendo énfasis en la práctica.</p> <p>b) Identificar las competencias de empleabilidad más</p>

	<p>relevantes de la especialidad y transmitirla a los docentes y estudiantes del programa de estudios.</p> <p>c) Identificar las competencias de empleabilidad más demandadas por el sector empresarial de la especialidad y transmitirla a estudiantes y docentes.</p> <p>d) Proponer mejoras en los programas y planes de estudios.</p> <p>e) Organizar espacios de análisis, discusión de problemas de tipo laboral con docentes y estudiantes de la institución.</p> <p>f) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a la superioridad en forma mensual.</p> <p>g) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar un proyecto de investigación o innovación tecnológica en la especialidad en la que se desempeña, teniendo en cuenta para ello las líneas de investigación prefijadas por la institución, debiendo reportar a la superioridad los hallazgos o resultados de dicho proyecto, para que posteriormente sea publicada en el portal web institucional u otros enlaces especializados, respetando los derechos de autor.</p> <p>h) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación al personal docente de la especialidad en la que este se desenvuelve, fomentando la idea de superación y actualización profesional.</p> <p>i) Colaborar con los docentes en la elaboración de sus Proyectos de Investigación de carácter educativo y otros de especialidad.</p> <p>j) Cumplir con las funciones docentes que se le encomienda en lo referente a las unidades didácticas a dictar.</p> <p>k) Colaborar con la Institución en gestiones para ampliar los convenios de prácticas u oportunidades de empleo con que se cuenta actualmente.</p> <p>l) Otras que le asigne la Dirección.</p>
<p>Impedimentos</p>	<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

	<p>UESTP.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
--	--

6.12 DOCENTE ALTAMENTE ESPECIALIZADO

Unidad orgánica	Coordinador académico
Denominación	Docente altamente especializado
Dependencia jerárquica lineal	Director General Unidad académica Coordinador académico
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar. • Tener ocho años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la de docente, desarrollada en los últimos quince años o cinco años como formador – instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios.
Descripción del perfil de puesto	Los docentes altamente especializados son aquellos profesionales altamente calificados en una especialidad determinada y cuentan con grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que desempeñaran sus funciones.
Plaza	Plaza orgánica 15EV01812597
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Preparar y dictar Unidades didácticas especializadas a los estudiantes en función de las necesidades de la Institución haciendo énfasis en la práctica. b) Preparar información de naturaleza técnica sobre los procesos productivos vinculados a su especialidad y transmitirla a los docentes del programa de estudios. c) Preparar y dictar cursos de formación continua a los docentes y profesionales para actualización y especialización. d) Proponer mejoras en los programas y planes de estudios e) Proponer el equipamiento necesario para los módulos y unidades didácticas del plan de estudios f) Organizar espacios de análisis, discusión y experimentación de procesos productivos o servicios con docentes y estudiantes del Instituto. g) Evaluar procesos técnico productivos solicitados al instituto por empresas de la especialidad y proponer mejoras, con la participación de docentes y estudiantes. h) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan

	<p>Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a la superioridad en forma mensual.</p> <p>i) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar un proyecto de investigación o innovación tecnológica en la especialidad en la que se desempeña, teniendo en cuenta para ello las líneas de investigación prefijadas por la institución, debiendo reportar a la superioridad los hallazgos o resultados de dicho proyecto, para que posteriormente sea publicada en el portal web institucional u otros enlaces especializados, respetando los derechos de autor.</p> <p>j) Colaborar con los docentes en la elaboración de sus Proyectos de Investigación de carácter educativo y otros de especialidad.</p> <p>k) Cumplir con las funciones docentes que se le encomienda en lo referente a las unidades didácticas a dictar.</p> <p>l) Colaborar con la Institución en gestiones para ampliar los convenios de prácticas u oportunidades de empleo con que se cuenta actualmente.</p> <p>m) Otras que le asigne la Dirección.</p>
<p>Impedimentos</p>	<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 IESTP. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.