

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO
PÚBLICO "SIMON SÁNCHEZ REYES"**

R.M. N° 293-2000-ED



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

DIRECTOR GENERAL

Mg. JUAN NELSON NARRO CARLOS

**JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
ING. WARNER CROMWELL ATALAYA
SALAZAR**

**MOLLEBAMBA – PERÚ
2022**

**Instituto de Educación Superior Tecnológico
Público
“Simón Sánchez reyes”**

Mollebamba



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL
INSTITUCIONAL N°
0843-2006-D.G/ I.E.S.T.P.
“SSR”**

**Mollebamba, 19 de mayo del
2022**

VISTO, el Manuel de Perfil de Puesto y el V°B Dirección General, adjunto y;

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, los IES y EES privados y públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la presente ley y su reglamento;

Que, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “La Merced”, es una institución dedicada a la formación de profesionales técnicos para promover el desarrollo regional y nacional, dentro de la nueva dinámica social de cambio que experimenta el mundo actual, con el fin de alcanzar las máximas expresiones de calidad y excelencia;

Que, mediante Resolución Directoral N°0843-2006-ED, se aprobó los Lineamientos para Elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior;

Que, el Manual de Perfil de Puesto constituye un instrumento normativo, que establece las tareas, funciones y/o actividades y responsabilidades técnico – administrativo de los servidores, facilitando el seguimiento, evaluación y control de los cuadros asignados en cada área pedagógica y administrativa;

Que, en este contexto es necesario que el IESTP “Simón Sánchez Reyes” cuente con documentos normativos que orienten y conduzcan el buen desarrollo de las actividades administrativas y pedagógicas, y es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa;

Estando a lo aprobado por la comunidad educativa y dispuesto por la Dirección General del IESTP “Simón Sánchez Reyes”, y con las atribuciones que confiere las normas vigentes y;

De conformidad a la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 30512, Ley de

Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU; Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; D.L. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa; R.M. N° 571-94-ED; R.M. N° 0023-2010-ED; R.D. N°0321-2010- ED;R.M. N° 039-2020/MINSA;RM N°040-2020-MINSA; RV N 080-2020-MINEDU; RV N° 095-2020-MINEDU; RV N° 097-2020-MINEDU; RV N°00226-2020-MINEDU; D.S. N° 0028-2007-ED; R.D N° 0030-2015-MINEDU; R.E.R. N° 552-2013-GRJ/PR; R.D.R. N° 0054-2021-DREJ y demás normas legales vigentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR, EL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “La Merced” de Chanchamayo, cuyo texto forma parte de la presente Resolución Directoral;

Artículo 2º.- RESPONSABILIZAR, al personal directivo, jerárquico, docentes y administrativos a la aplicación de este documento.

Artículo 3º.- DIFUNDIR, el original de la presente resolución y el Manual de Perfil de Puestos correspondiente serán conservados en los archivos de la Dirección General, la cual a su vez se enviará virtualmente los documentos a la Jefatura de Unidad Académica, Área de Administración, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Secretaria Académica, Unidad de Investigación y Área de Calidad, para su respectiva aplicación.

Artículo 4º.- DISPONER, la publicación de la presente norma y anexo en el portal electrónico de la Institución www.iestpsimonsanchezreyes.edu.pe, el mismo que estará vigente a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

Regístrese, y comuníquese.

PIESTP/L
M
PRQR/DG
(e)
sjpq/sdg
C.c. archivo

INDICE

- I. Presentación
- II. Finalidad
- III. Marco Normativo
- IV. Organigrama estructural
- V. Cuadro Orgánico de Cargos
- VI. Cargos
- VII. Descripción de Puestos
 - 7.1 Dirección General
 - 7.2 Unidad Administrativa
 - 7.3 Secretaría Académica
 - 7.4 Unidad Académica
 - 7.5 Unidad de Bienestar y Empleabilidad

I. Presentación

El presente Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Simón Sánchez Reyes” es el documento de gestión normativo que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos del instituto, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, así como en base a los requerimientos de puestos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP.

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

El presente manual ha sido formulado en el marco de la Ley de Modernización del Estado, así mismo, se ha considerado la Directiva N° 001-013-SERVIR/GDSRH “Manual de Perfiles de Puestos”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013SERVIR/PE, y la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

II. Finalidad

El manual de Perfil de Puestos de la I.E.S.T.P. “Simón Sánchez Reyes”, es el documento normativo básico, que expresa en detalle su estructura orgánica y describe la organización, así como la interrelación de la Dirección General con los órganos de línea y apoyo; identifica los grados de autoridad y de la responsabilidad de los encargados de la institución.

Los Coordinadores de cada área académica y administrativa son los encargados de divulgar el contenido de este Manual de Perfil de Puestos al personal bajo su supervisión, estableciendo asimismo un canal permanente de comunicación con el propósito de que cada profesional que labore en la institución, tenga pleno conocimiento de las funciones que cumple y de lo que ello significa para la obtención de los objetivos y metas del I.E.S.T.P. “Simón Sánchez Reyes”. En este sentido, se ha previsto que cada Área cuente con un ejemplar completo de este

documento.

III Base Legal:

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N° 28044 Ley General de Educación.
- D.S. N° 011-2012-ED que aprueba el Reglamento de Ley de 28044.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- D.S. N° 010-2017-ED que aprueba el Reglamento de Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 271878 Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú
- Ley N° 28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Ley N° 28518 Ley sobre modalidades formativas
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante el Decreto Supremo 304-2012-EF.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto de urgencia N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los Institutos y escuelas de educación Superior, en el marco de la Ley N° 30512”
- Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid- 19.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 101-2020-PCM, que aprueba la Fase 2 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, y modifica el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM.
- Decreto Supremo N° 117-2020-PCM, que aprueba la Fase 3 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional.
- Decreto Supremo N° 157-2020-PCM, que aprueba la Fase 4 de la reanudación de actividades económicas dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de treinta y un (31) días calendario, a partir del martes 01 de diciembre de

2020, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19.

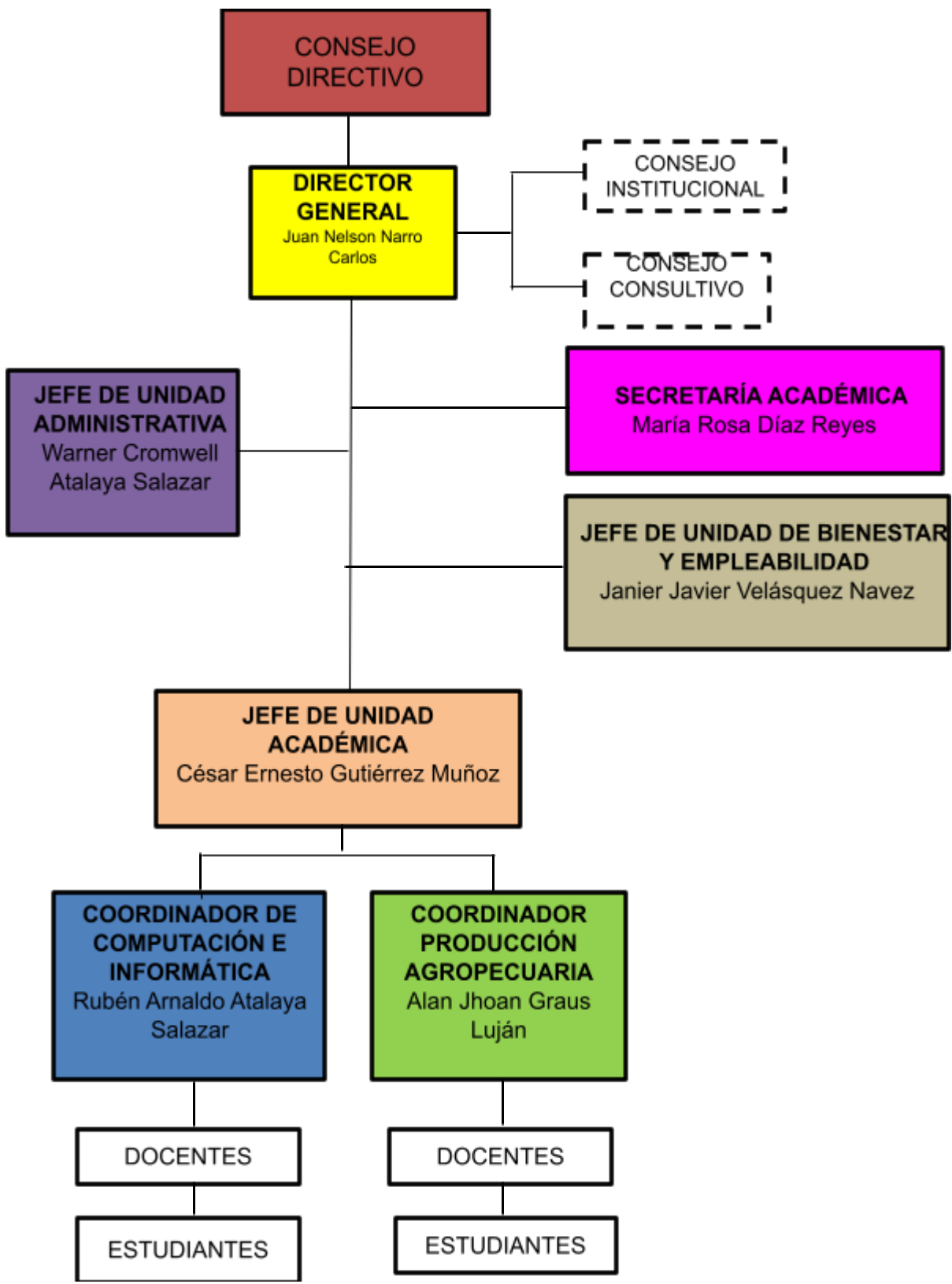
- Resolución Ministerial N° 039-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico “Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción al Coronavirus 2019-nCoV”.
- Resolución Ministerial N° 040-2020/MINSA, que aprueba el “Protocolo para la Atención de Personas con Sospecha o Infección Confirmada por Coronavirus (2019-nCoV)”.
- Resolución Ministerial N° 084-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico “Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19”.
- Resolución Viceministerial N° 080-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en los Centros de Educación Técnico-Productiva en Institutos y Escuelas de Educación Superior".
- Resolución Viceministerial N° 095-2020-MINEDU, que dispone excepcionalmente, con relación al servicio educativo correspondiente al año lectivo 2020, brindado por los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados, la suspensión del servicio educativo presencial, en el supuesto que la institución educativa hubiera iniciado la prestación del servicio educativo con anterioridad a la entrada en vigencia de la mencionada resolución, o, la postergación de su inicio, en el supuesto que la institución educativa no lo hubiera iniciado; en tanto se mantenga vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria dispuesta por el COVID-19, hasta que se disponga el restablecimiento del servicio educativo presencial.
- Resolución Viceministerial N° 097-2020-MINEDU, aprueban el documento normativo denominado “Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del Covid- 19”
- Resolución Viceministerial N° 105-2020-MINEDU, que dispone en el marco de lo establecido en el artículo 14 del Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que el personal los Centros de Educación Técnico-Productiva, e Institutos y Escuelas de Educación Superior público y privado, pueda ingresar a los locales de las sedes y filiales de dichas instituciones, con el fin de que de manera excepcional realicen determinadas actividades que faciliten la continuidad y mejora en la calidad y oportunidad del servicio educativo que se viene prestando de manera no presencial.
- Resolución Viceministerial N° 157-2020-MINEDU, aprobar el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de Educación Técnico -productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el Covid-19”
- Resolución Viceministerial N° 00225-2020-MINEDU, aprobar el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica de los institutos y escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos”
- Resolución Viceministerial N° 00226-2020-MINEDU, aprobar el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en institutos y escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos”

- Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, aprobar la norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- D.S. N°028-2007-ED. Aprueban Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Publicas.
- Resolución Vice Ministerial N° 176-2017-MINEDU, deja sin efecto el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica y modifica el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
- Resolución de Secretaria General N° 311-2017- MINEDU, que aprueba los lineamientos académicos generales de los Institutos de Educación Superior.
- Resolución de Secretaria General N°349-2017- MINEDU, aprueba la Norma técnica “Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los institutos de Educación Superior Públicos”
- Resolución Vice Ministerial N°178-2018-MINEDU.
- Resolución Directoral N°030-2015-MINEDU Aprueba “Código de las carreras profesionales”
- R.E.R. N° 552-2013-GRJ/PR, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia

IV. Cuadro Orgánico de Cargos

Ítem	Descripción
-------------	--------------------

- | | |
|---|---|
| 1 | Dirección General <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Director General |
| 2 | Unidad Administrativa <ul style="list-style-type: none"> 2. 1 Jefe de Unidad Administrativa |
| 3 | Secretaría Académica <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Secretario Académico |
| 4 | Unidad Académica <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Jefe de Unidad Académica <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1 Coordinador de Área de Producción Agropecuaria 4.1.2 Coordinador de Área de Computación e Informática |
| 5 | Unidad de Bienestar y Empleabilidad <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad |



V. Cargos

DESCRIPCIÓN	SUMA TOTAL
Director General	1
Jefe de Unidad Administrativa	1
Secretaria Académica	1
Jefe de Unidad Académica	1
Coordinador de Producción Agropecuaria	1
Coordinador de Computación e Informática	1
Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1

VI. Descripción de Puestos

6.1. Director General

Unidad orgánica	Dirección General	
Denominación	Director General	
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Regional de Educación de la Libertad	
Dependencia Jerárquica funcional	Secretario Académico Coordinadores de programas de estudio Jefe de Unidad Académica Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad Jefe de Unidad de Formación Continua Personal Administrativo	
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 años. 	
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. Proponer el proyecto de presupuesto anual. 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. Aprobar la renovación de los docentes contratados. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. Representar legalmente a la Institución. Aprobar los cuadros de necesidades de bienes y servicios. Procurar los medios técnicos y materiales requeridos para que la institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos. m) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, implementando las directivas requeridas. n) Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de la práctica, autorizar los traslados, exoneración y convalidaciones, y, controlar las evaluaciones cuidando que las notas se asienten correcta y oportunamente. o) Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de las prácticas profesionales y de promoción educativa. 	

	<p>p) Remitir a la Dirección de Educación de Junín la cobertura, la evaluación académica extraordinaria, recuperación y otras, dentro de los treinta días posteriores a su ejecución del semestre académico lectivo correspondiente</p> <p>q) Otorgar permiso al personal hasta por tres días al año, en casos debidamente justificados, informando al órgano superior.</p> <p>r) Administrar los fondos provenientes de las actividades productivas, de acuerdo a normas y autorizar los gastos de la institución mediante la firma de cheques u otras operaciones bancarias.</p> <p>s) Promover la ejecución de proyectos de investigación educativa, producción y/o prestación de servicios.</p> <p>t) Gestionar la licencia por fallecimiento de padres, cónyuges e hijos, al personal del instituto conforme a ley.</p> <p>u) Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con Secretaría Académica y la jefatura de Unidad Académica.</p> <p>v) Aprobar el Plan Anual de Trabajo.</p> <p>w) Presentar el informe semestral de su gestión a la comunidad educativa y a la dependencia superior del sector al término del semestre lectivo.</p> <p>x) Otras que se le asignen en base a la normativa vigente.</p>
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 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.

6.2. Jefe de Unidad Administrativa

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Jefe del Unidad Administrativa
Dependencia Jerárquica lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	Encargado de Personal Responsable de Planificación y Presupuesto Encargado de Abastecimiento Encargado de Tesorería Encargado de Contabilidad Encargado de Patrimonio
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado, con evaluación favorable en la I.E.S.T.P. convocante.• Licenciado en Administración de Empresas y/o afines.• Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.• Experiencia en el cargo mínima de tres (03) años, gestión pública y/o privada.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal y de recursos de materiales y financieros autorizados; así como de abastecimiento y servicios auxiliares de la Institución.b) Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos de la institución.c) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto, así como los servicios auxiliares.d) Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y laboratorio.e) Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes del Departamento de Producción y Servicios.f) Visar los estados financieros emitidos por el sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP).g) Elaborar anualmente el proyecto del presupuesto de la institución.h) Convocar y presidir las reuniones de personal a su cargo, previa citación y difusión de la agenda.i) Elevar informes mensuales de los ingresos y egresos a la superioridad para su difusión y/o publicación y cada vez que se le solicite.j) Supervisar que el Contador tenga la documentación sustentatoria al día en el desarrollo de las actividades administrativas y productivas, aplicando el sistema de Contabilidad Gubernamental, en las áreas de fondos, bienes, tesorería y presupuestos, para lo cual establece lo siguiente: Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias y libros auxiliares necesarios, así como sus anexos que sustente el Balance General.k) Supervisar y controlar el uso de fotocopiadoras, equipos de impresión y a la vez separatas o materiales de impresión.

6.3. Secretaria Académica

Unidad orgánica	Dirección General
Denominación	Secretaria Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● Título Profesional de técnico en producción Agropecuaria/Técnico en Computación e Informática 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 software para presentaciones.
Funciones	<ul 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) Atención personalizada de Mesa de partes, 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, resoluciones y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional. g) Recepción de manera obligatoria las llamadas telefónicas y dar informe de lo solicitado por los usuarios. h) Elaboración de cartas de presentación a los estudiantes y egresados de la institución educativa. i) Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario bajo inventario, cumplir otras acciones que le solicite la dirección. j) Coordinar con los Jefes de Área los acuerdos y comunicaciones escritas para conocimiento de los Docentes y Administrativos. k) Otras actividades que sean requeridas por 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.

6.4. Jefe de Unidad Académica

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Jefe del Unidad Académica
Dependencia	Director General
Jerárquica lineal	Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	<p>Coordinador del programa de estudios de Agropecuaria.</p> <p>Coordinador del programa de estudios de Enfermería.</p> <p>Coordinador del programa de estudios de Contabilidad.</p> <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 de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas. • Experiencia en el cargo mínima de tres (03) años, gestión pública y/o privada
Requisito para el puesto	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los responsables de los programas de estudio, unidades (investigación, formación continua, bienestar y empleabilidad) y áreas respectivas del instituto. b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión c) Supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, con la participación del sector productivo. d) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios e) Otras que se le asigne el director general.

Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esten 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.
--------------	--

6.5. Coordinador de Programa de Estudios Producción 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 Asistente de campo
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
Funciones	<p>a) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos</p> <p>b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.</p> <p>c) Organizar promover cursos de actualización y capacitación para docentes</p> <p>d) Promover la adecuación de los contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional</p> <p>e) Asesorar a los docentes en tecnología y gestión educativa</p> <p>f) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo</p> <p>g) Participar en las acciones referentes a la titulación de egresados.</p> <p>h) Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con directivas necesarias.</p> <p>i) Otras que le asigne el jefe de Unidad Académica</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.

6.6. Coordinador de Programa de Estudios de Computación e Informática

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 Asistente de campo
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
Funciones	<p>a) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos</p> <p>b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.</p> <p>c) Organizar promover cursos de actualización y capacitación para docentes</p> <p>d) Promover la adecuación de los contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional</p> <p>e) Asesorar a los docentes en tecnología y gestión educativa</p> <p>f) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo</p> <p>g) Participar en las acciones referentes a la titulación de egresados.</p> <p>h) Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con directivas necesarias.</p> <p>i) Otras que le asigne el jefe de Unidad Académica</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.

6.7. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Denominación	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia	Director General
Dependencia jerárquica funcional	Responsable del área de seguimiento a egresados Responsable del Servicio de bienestar estudiantil Responsable de atención básica de emergencias
Requisitos 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 a tres (03) años.
Funciones	<p>a) Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de su comunidad estudiantil.</p> <p>b) Asegurar que los estudiantes, docentes y personal administrativo tengan acceso a servicios de bienestar para mejorar su desempeño.</p> <p>c) 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>d) Realizar acciones de seguimiento de los egresados para conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto.</p> <p>e) Realizar acciones para el desarrollo de los egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.</p> <p>f) Proponer becas para los estudiantes en los casos de: rendimiento académico, situación socio-económica, hermanos, deportistas y artistas.</p> <p>g) Establecer relaciones con las empresas acreditadas con la regional con el fin de facilitar las prácticas pre profesionales y profesionales.</p> <p>h) Otras que se 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.

