



PERÚ

Ministerio de
Educación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"SANTA LUCIA"



Manual de Perfil de Puestos-(MPP)

2020 - 2025

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Código: MPP-001- IESTPSL Versión 01 R.D. 025-2020-DREP- IESTP-SL
---	--	--

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

PRESENTACIÓN.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santa Lucía” fue creado mediante R.M.N° 0321- 2007-ED. Es una entidad de nivel superior tecnológico, único dentro de la Provincia de Lampa, por lo que en este ámbito provincial, es una de las instituciones educativas más importantes, responsable de la formación de Profesionales Técnicos en Producción Agropecuaria, Computación e Informática y Arquitectura de Plataformas y servicios de tecnología de la Información, cuyos egresados se insertan en el mercado laboral 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 (Cuadro de Asignación de Personal), 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 Publico “Santa Lucía”, mediante el trabajo en equipo con el Consejo Asesor se ha formulado el presente Manual

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Código: MPP-001- IESTPSL Versión 01 R.D. 025-2020-DREP- IESTP-SL
---	--	--

de Perfil de Puestos (MPP) para el periodo 2020 al 2025; el mismo que se encuentra articulado con la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; D.S N° 010-2017-ED “Reglamento de Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior”.

Los funcionarios y servidores del Instituto de Educación Superior Tecnológico “Santa Lucía” 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.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Código: MPP-001- IESTPSL Versión 01 R.D. 025-2020-DREP- IESTP-SL
---	--	--

Índice de contenido

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL IESTP “SANTA LUCIA”	4
1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	4
1.2 PROGRAMAS DE ESTUDIOS.....	5
1.3 ALCANCE.....	5
II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	6
.....	7
BASES LEGALES	8
III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	10
3. DENOMINACION DEL ORGANO	10
3.1. DIRECCION GENERAL	10
3.2. AREA DE ADMINISTRACION	10
3.3. AREA DE CALIDAD	10
3.4. SECRETARIA ACADEMICA.....	10
3.5. UNIDAD ACADEMICA	11
3.6. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.....	11
3.7. UNIDAD DE FORMACION CONTINUA.....	11
3.8. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD.....	11
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	12
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS	31

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Código: MPP-001- IESTPSL Versión 01 R.D. 025-2020-DREP- IESTP-SL
---	--	--

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL IESTP “SANTA LUCIA”.

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

- **DENOMINACION:** Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “Santa Lucia”.
- **DOCUMENTOS DE CREACION:** R. M. N° 321-2007-ED, de fecha 02 de Julio de 2007.
- **UBICACIÓN:** Distrito: Santa Lucia, Provincia: Lampa, Departamento Puno.
- **DIRECCION:** Jr. J. Cárdenas N° 110, Barrio 25 de junio.
- **TELEFONOS:** 962 527777
- **CODIGO MODULAR:** 1351956
- **CODIGO DE LOCAL:**
- **PORTAL WEB:** www.tecnologicosantalucia.edu.pe/
- **CORREOINSTITUCIONAL:**
iestpsantalucia@tecnologicosantalucia.edu.pe
- **COORDENADAS GEOGRAFICAS:** Latitud: 15°41'47” S; Longitud: 70°36'7” O.
- **CREACION:** Después de más de quince años de gestión, por las autoridades ediles, educativas y personalidades distinguidas, se logra la apertura del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santa Lucia”, ha sido creado por **R.M. N° 321-2007-ED, de fecha 02 de Julio de 2007, cuenta con dos carreras profesionales: Carrera Profesional de Producción Agropecuaria y la Carrera Profesional de Computación e Informática;** siendo su primer Director, **CPC. Julián Leónidas Quispe Tito** y en el año **2008 condujo los destinos del Instituto la Lic. en Biología Yesica Gina Valdivia Hinojosa** y los años **2009, 2010, 2011 el MVZ Flavio Manrique Flores,** en el año **2012 Ing. Hernan Hector Huaman Arratia,** en el año **2013 Lic. Wilfredo Zapana Benegas,** **2014, 2015, 2016 y 2017 MVZ. Flavio Manrique Flores** y **2018 a la fecha el MVZ Jesús Néstor Callohuanca Avalos.** Para concretizar esta creación, se contó con el gesto de la Cooperativa Agraria de Producción Santa Lucia (CAP – Santa Lucia) que donó los terrenos del Fundo “el Prado”, así como también a la Empresa Minera MINSUR S.A. que donó

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Código: MPP-001- IESTPSL
		Versión 01 R.D. 025-2020-DREP- IESTP-SL

la infraestructura del ex campamento “Limón Verde” para habilitar y acondicionar su local con que empezó con su funcionamiento hasta el año 2010. El señor Alcalde Salvador Alejo Tunco y sus regidores, han construido una infraestructura moderna que se encuentra en la misma ciudad de Santa Lucía, ubicada en el Barrio “25 de Junio”, que consta de 18 aulas, 6 servicios higiénicos y su correspondiente cerco perimétrico y que nuestros estudiantes hoy por hoy se benefician de estas aulas y laboratorios con todo el equipamiento que el caso requiere. El instituto cuenta actualmente con dos Centros Experimentales uno ubicado en la Villa “Limón Verde” y “Fundo el Prado”, ubicado en la comunidad del mismo nombre.

1.2 PROGRAMAS DE ESTUDIOS.

CODIGO	PROGRAMA PROFESIONAL	TURNOS
	Computación e Informática	Diurno
J2662-3- 003	Arquitectura de Plataformas y servicios de Tecnologías de la Información	Diurno
A0101-3-	Producción Agropecuaria	Diurno

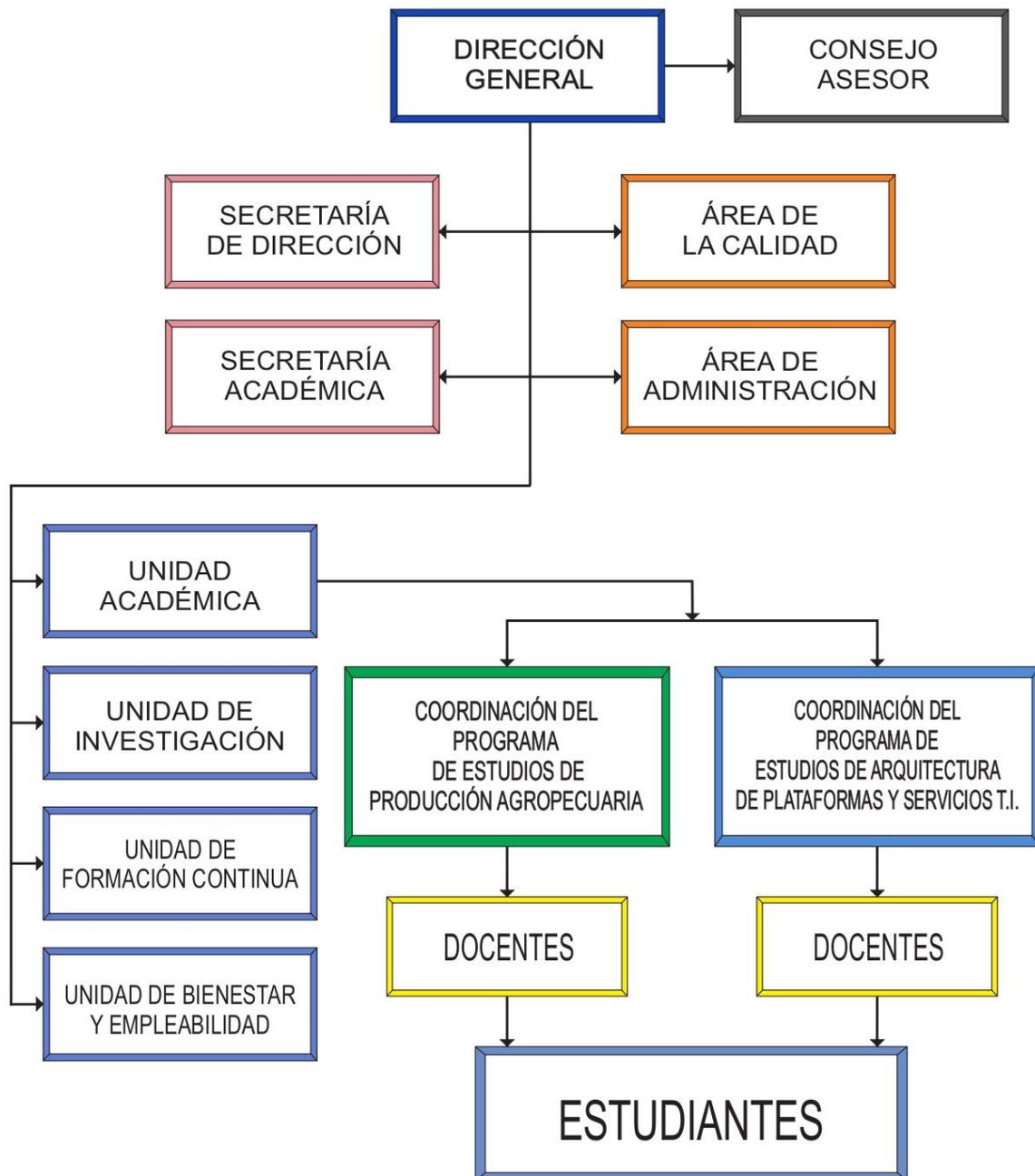
1.3 ALCANCE.

- Dirección General.
- Personal Jerárquico.
- Personal Docente.
- Personal Administrativo.
- Estudiantes.



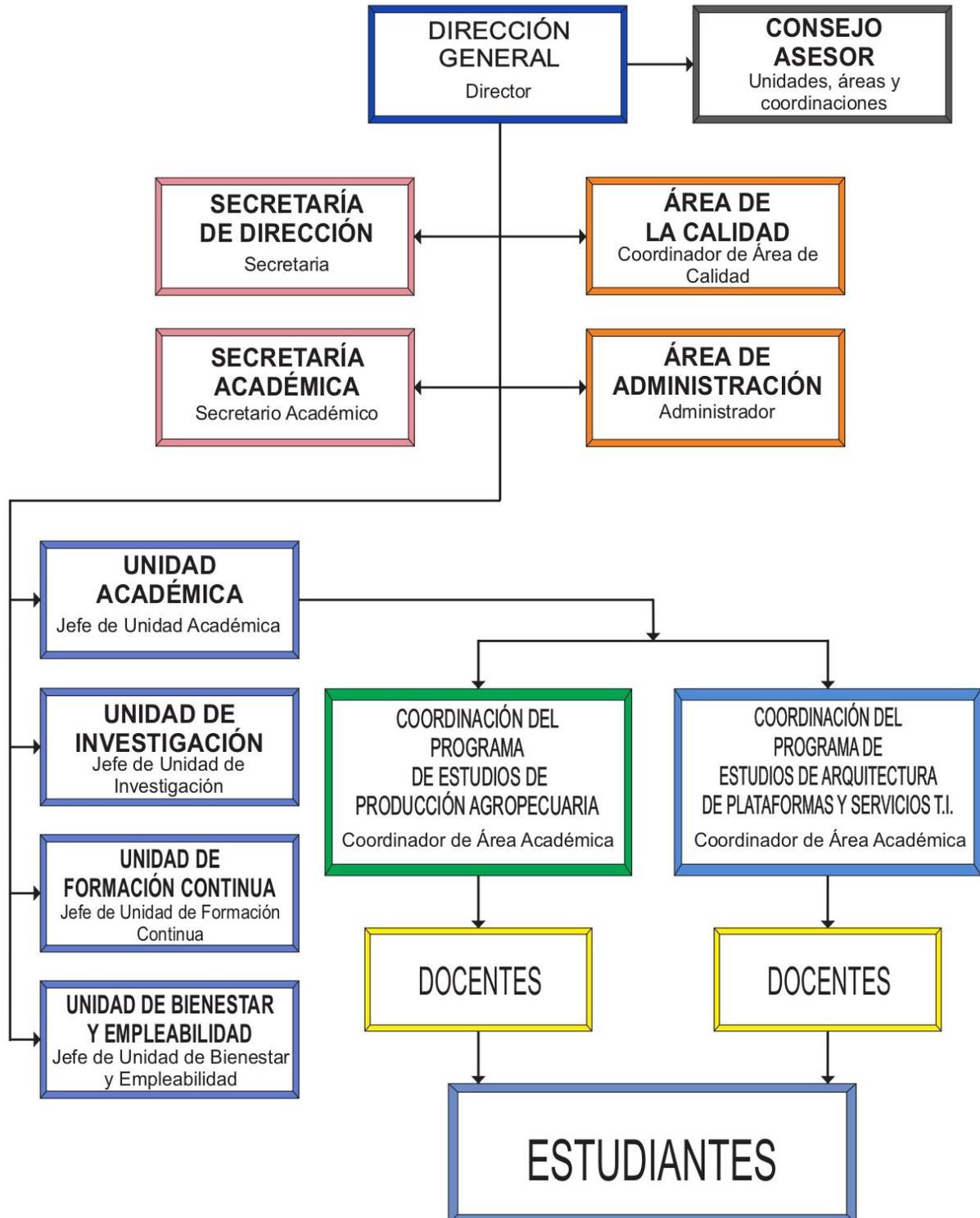
II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL I.E.S.T.P. SANTA LUCIA





ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL I.E.S.T.P. SANTA LUCÍA





MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Código: MPP-001-
IESTPSL
Versión 01
R.D. 025-2020-DREP-
IESTP-SL

BASES LEGALES.

- 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 N° 005 – 2018 – MINEDU. Aprobar la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Código: MPP-001- IESTPSL Versión 01 R.D. 025-2020-DREP- IESTP-SL
---	--	--

docentes regulares, asistentes y auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos”

- RM N° 553-2018-MINEDU - Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario
- RVM N° 064-2019-MINEDU Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica
- RVM N° 277-2019-MINEDU Aprueban el catálogo nacional de la oferta formativa en la educación superior tecnológica y los LAG para los IES Y EEST
- RVM N° 276-2019-MINEDU – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST
- D.S. N° 011-2019-MINEDU. Decreto supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior aprobado por DS N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Publica de sus docentes aprobado mediante al D.S. N° 010-2017-MINEDU.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Código: MPP-001- IESTPSL
		Versión 01 R.D. 025-2020-DREP- IESTP-SL

III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

3. DENOMINACION DEL ORGANO

3.1. DIRECCION GENERAL

N° ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS/NOMENCLATURA	SITUACION DEL CARGO
1	DIRECTOR GENERAL	Por Encargatura
2	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	Nombrada

3.2. AREA DE ADMINISTRACION

N° ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS/NOMENCLATURA	SITUACION DEL CARGO OCUPADO PREVISTO
1	ADMINISTRADOR	Por Encargatura
2	PERSONAL DE SERVICIO	Nombrado
3	GUARDIAN	Vacante
4	JEFE DEL AREA DE PRODUCCION	Por Funciones
5	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	Por Encargatura
6	RESPONSABLE DE CENTRO DE CÓMPUTO	Por Encargatura

3.3. AREA DE CALIDAD

N° ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS/NOMENCLATURA	SITUACION DEL CARGO
1	COORDINADOR DEL AREA DE CALIDAD	Por Encargatura

3.4. SECRETARIA ACADEMICA

N° ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS/NOMENCLATURA	SITUACION DEL CARGO
1	SECRETARIO ACADÉMICO	Por Encargatura

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Código: MPP-001- IESTPSL
		Versión 01 R.D. 025-2020-DREP- IESTP-SL

3.5. UNIDAD ACADEMICA

Nº ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS/NOMENCLATURA	SITUACION DEL CARGO
1	JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	Por Encargatura
2	COORDINADOR DE AREA ACADEMICA DE ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN y COMPUTACION E INFORMATICA	Por Encargatura
3	COORDINADOR DE AREA ACADEMICA DE PRODUCCION AGROPECUARIA	Por Encargatura
4	DOCENTES	CONTRATO

3.6. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Nº ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS/NOMENCLATURA	SITUACION DEL CARGO OCUPADO PREVISTO
1	JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	Por Encargatura

3.7. UNIDAD DE FORMACION CONTINUA

Nº ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS/NOMENCLATURA	SITUACION DEL CARGO OCUPADO PREVISTO
1	JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	Por Encargatura

3.8. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Nº ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS/NOMENCLATURA	SITUACION DEL CARGO OCUPADO PREVISTO
1	JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	Por Encargatura
2	RESPONSABLE DE TÓPICO	



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

Código: MPP-001-
IESTPSL
Versión 01
R.D. 025-2020-DREP-
IESTP-SL

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Funciones	Línea de Autoridad	
				De quien Depende	Quienes Dependen
Consejo Asesor		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.	a) Asesorar al Director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas b) Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto. c) 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.	Director General	
Dirección General	Director General	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente CPD. • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. • Grado de Magister. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de cinco (3) años. • Del más alto nivel en las carreras que oferta el IES o a fines, y el de más alto nivel académico que labora en el instituto. 	a) Participar 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) 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. j) Otras que le asigne el Educatec y MINEDU.	Educatec Minedu	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Asesor • Secretaría de Dirección • Área Administrativa • Personal Administrativo (Personal de servicio) • Guardián • Jefe del Área de Producción • Responsable de Biblioteca • Responsable del centro de cómputo • Área de Calidad • Secretaria Académica • Unidad Académica • Coordinaciones Académicas • Docentes • Unidad de Investigación



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Código: MPP-001-
IESTPSL
Versión 01
R.D. 025-2020-DREP-
IESTP-SL

					<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Formación Continua • Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Secretaría de Dirección General	Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Secretaría 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. 	<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, mecanografía y opera el sistema de secretaría del Instituto. d) Archiva la documentación observando las normas correspondientes. e) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría. 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 Institución dirigen a Dirección. 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. l) Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución. m) Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas. n) Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución. o) Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, fax y otros. 	Director General	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Código: MPP-001-
IESTPSL
Versión 01
R.D. 025-2020-DREP-
IESTP-SL

			<p>p) Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección.</p> <p>q) Apoya a la Administración con la redacción de diversos documentos inherentes a esa Unidad.</p>		
Área de Administración	Administrador	<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. 	<p>a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.</p> <p>b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados</p> <p>c) Administrar los bienes y recursos institucionales</p> <p>d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales</p> <p>e) Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para el IESTP- "Santa Lucía".</p> <p>f) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.</p> <p>g) Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.</p> <p>h) Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Educativo para su opinión.</p> <p>i) Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución.</p> <p>j) Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.</p> <p>k) Programar y controlar los servicios de 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</p>	Director General	Personal Docente. Personal administrativo.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Código: MPP-001-
IESTPSL
Versión 01
R.D. 025-2020-DREP-
IESTP-SL

			<p>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>		
Personal Administrativo	Personal de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional técnico. • Estudios de educación superior y/o Estudios de educación secundaria. 	<p>a) Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo.</p> <p>b) Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo.</p> <p>c) Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto.</p> <p>d) Controla el ingreso de personas ajenas a la Institución.</p> <p>e) Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas.</p>	Jefe del Área Administrativa	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Código: MPP-001-
IESTPSL
Versión 01
R.D. 025-2020-DREP-
IESTP-SL

			<p>f) Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo.</p> <p>g) Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas.</p> <p>h) Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades.</p> <p>i) Apoyar en las acciones necesarias para el traslado de estudiantes con discapacidad, previa coordinación con el la Unidad de Bienestar Estudiantil.</p> <p>j) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director según las necesidades de la institución</p>		
Área de Producción	Jefe del Área de Producción	<ul style="list-style-type: none"> • Título de profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. • Experiencia docente en Educación Superior. • Grado de magister. 	<p>a) Elaborar el plan de trabajo de su jefatura.</p> <p>b) Establecer acciones de producción con los docentes encargados de los módulos transversales de Gestión empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar la ejecución de proyectos productivos y empresariales.</p> <p>c) 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>d) Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios.</p> <p>e) Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución, involucrados con los proyectos productivos.</p> <p>f) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresariales y proceso de comercialización.</p> <p>g) Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales.</p> <p>h) Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.</p>	Jefe del Área Administrativa	
Biblioteca	Responsable de Biblioteca		<p>a) Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de</p>	Jefe del Área	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Código: MPP-001-
IESTPSL
Versión 01
R.D. 025-2020-DREP-
IESTP-SL

			<p>material bibliográfico y audiovisual para la lectura en sala y /o domicilio.</p> <p>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.</p> <p>c) Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca.</p> <p>d) Participar en la ejecución de los planes de trabajo 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 IES Huando, 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 IES.</p>	Administrativa	
--	--	--	--	----------------	--



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Código: MPP-001-
IESTPSL
Versión 01
R.D. 025-2020-DREP-
IESTP-SL

			<p>s) Atender al público lector que accede a la biblioteca</p> <p>a) t) Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.</p>		
Centro de Computo	Responsable de Centro de Computo		<p>a) Elabora su plan anual de trabajo</p> <p>b) Es responsable del cuidado y adecuado funcionamiento del laboratorio de cómputo.</p> <p>c) Organiza los horarios de atención a los alumnos de los diversos programas de estudios.</p> <p>d) Vela por el mantenimiento de los equipos de cómputo de las diversas unidades y áreas de la IES.</p> <p>b) e) Brinda el soporte adecuado a los programas que utiliza la IES.</p>	Jefe del Área Administrativa	
Área de Calidad	Coordinador de Área de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años. 	<p>a) Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de Unidad y los Jefes de Área</p> <p>b) Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional.</p> <p>c) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.</p> <p>d) Elaborar en coordinación con los Jefes de Unidad y Jefes de Área el plan de mejora de cada programa de estudios</p> <p>e) Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional</p> <p>f) Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución.</p> <p>g) Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.</p> <p>h) Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional.</p> <p>i) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros.</p> <p>j) Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las Unidades y áreas respectivas</p> <p>k) Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la</p>	Dirección General	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Código: MPP-001-
IESTPSL
Versión 01
R.D. 025-2020-DREP-
IESTP-SL

			<p>implementación del modelo de calidad</p> <p>l) Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa.</p> <p>m) Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad.</p> <p>n) Otros que le asigne la superioridad</p>		
Secretaría Académica	Secretario Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Docente de la CPD, con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante. • Título profesional. • Grado de magister. 	<p>a) Opera el sistema notas del Instituto.</p> <p>b) Opera el sistema CONECTA (https://conecta.minedu.gob.pe/) con el que cuenta la institución, previa coordinación con el responsable del Área de Calidad.</p> <p>c) Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos</p> <p>d) Caligrafía los certificados de estudios de los egresados.</p> <p>e) Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversos Programas de estudios, así como de los egresados.</p> <p>f) Maneja la documentación recibida de los Jefes de Área de cada Programa de estudios sobre las practicas pre profesionales para el proceso de titulación</p> <p>g) Organiza, clasifica y controla la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo.</p> <p>h) Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros.</p> <p>i) 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>j) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.</p>	Dirección General.	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Código: MPP-001-
IESTPSL
Versión 01
R.D. 025-2020-DREP-
IESTP-SL

			<ul style="list-style-type: none"> k) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de Dirección General, Áreas Académicas y las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a la Secretaría General. l) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina. m) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General. n) Entregar certificados de egresados. 		
Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente CPD. • Jornada laboral completa. • Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas. 	<ul 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 área 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. 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 Jefes de Área Académica, el mismo que debe ser elevado a la Dirección 	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador del programa de estudios de Producción Agropecuaria. - Coordinador del programa de estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Código: MPP-001-
IESTPSL
Versión 01
R.D. 025-2020-DREP-
IESTP-SL

			<p>General para su ratificación u observación.</p> <ul style="list-style-type: none">j) Reemplaza al Director General en su ausencia haciendo las funciones de Sub director.k) Es el responsable de elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación y de las Prácticas pre profesionales de acuerdo a las normas vigentes.l) Coordina con la 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 Jefes de Áreas y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos.o) Orientar, apoyar y coordinar con los jefes de Áreas, 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 las Áreas Académicas y el responsable del Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma anual, informando a la superioridad.r) Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.s) Elaborar el plan de trabajo anual de su Jefaturat) 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.u) Dirigir la organización del Consejo Estudiantil.v) Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole cívica patriótica, deportivas y culturales.		
--	--	--	--	--	--



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

Código: MPP-001-
IESTPSL
Versión 01
R.D. 025-2020-DREP-
IESTP-SL

			<p>w) Coordinar con los jefes de Área Académica para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación</p> <p>x) Determinar, en coordinación con los jefes de área la asignación de tutores de los Programas de estudios profesionales en sus diferentes ciclos académicos, y colaborar con ellos para elaborar su plan de trabajo</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>Coordinación del Programa de Estudios Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información. y computación e informática</p>	<p>Coordinador de Área Académica de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información. y computación e informática</p>	<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 	<p>a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información.</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.</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</p>	<p>Dirección General</p> <p>Jefe de Unidad Académica.</p>	<p>Docentes de Formación Específica.</p> <p>Docentes de Competencia para la Empleabilidad</p>



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Código: MPP-001-
IESTPSL
Versión 01
R.D. 025-2020-DREP-
IESTP-SL

			<p>realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios.</p> <p>i) Elaborar 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>Coordinación de Programa de Estudios de Producción Agropecuaria</p>	<p>Coordinador de Área Académica de Producción Agropecuaria</p>	<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 	<p>a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Producción Agropecuaria.</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 Producción Agropecuaria</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</p>	<p>Dirección General</p> <p>Jefe de Unidad Académica</p>	<p>Docentes de Formación Específica.</p> <p>Docentes de Competencia para la Empleabilidad</p>



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Código: MPP-001-
IESTPSL
Versión 01
R.D. 025-2020-DREP-
IESTP-SL

			<p>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) Elaborar 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>		
Docente Regular	Docente	<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 (03) años en el área o especialidad • No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes 	<p>a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.</p> <p>b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.</p> <p>c) Asesorar y supervisar la práctica pre- profesional, así como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación.</p> <p>d) Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.</p> <p>e) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.</p> <p>f) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno</p>	<p>Director General</p> <p>Unidad académica</p> <p>Coordinador académico</p>	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Código: MPP-001-
IESTPSL
Versión 01
R.D. 025-2020-DREP-
IESTP-SL

		<ul style="list-style-type: none">• No tener antecedente negativas en la institución.	<p>(RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico-pedagógico-administrativo y los sílabos.</p> <p>g) Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.</p> <p>h) Participar en las actividades programadas por el IESTP- "Santa Lucía".</p> <p>i) Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.</p> <p>j) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.</p> <p>k) Cooperar en las acciones de mantenimiento y 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>		
--	--	---	--	--	--



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

Código: MPP-001-
IESTPSL
Versión 01
R.D. 025-2020-DREP-
IESTP-SL

			<ul style="list-style-type: none"> q) Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar. r) Elaborar el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades. s) Tomar pruebas preliminares de entrada a los alumnos para ver la calidad en conocimientos, con el cual se trabajará. t) Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución. u) Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación. v) Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas 24 horas antes. w) Cumplir estrictamente con la calendarización semestral. x) Informar oportunamente a quien corresponda sobre problemas de mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución. y) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas. z) Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva. aa) Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados. bb) Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento. 		
Unidad de Investigación	Jefe de Unidad de Investigación	Docente de la CDP Grado de Magister. Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.	<ul style="list-style-type: none"> a) Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación de los diversos Programas de estudios profesionales de la institución. b) Elaborar el plan de trabajo de su Unidad. c) Organizar un Banco de Proyectos de Investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos, los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes de los Programas de estudios, 	Dirección General	



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

Código: MPP-001-
IESTPSL
Versión 01
R.D. 025-2020-DREP-
IESTP-SL

			<p>difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y alumnado, así como en la web institucional y en las redes sociales.</p> <p>d) Establecer acciones de Investigación e Innovación tecnológica 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) Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica.</p> <p>j) Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.</p> <p>k) Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.</p>		
Unidad de Formación Continua	Jefe de Unidad de Formación Continua	Docente de la CDP Grado de Magister. Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.	<p>a. Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversas Programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo.</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</p>	Dirección General	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Código: MPP-001-
IESTPSL
Versión 01
R.D. 025-2020-DREP-
IESTP-SL

			<p>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>		
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de Bienestar y Empleabilidad	Docente de la CDP título profesional o profesional técnico. Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica	<p>a) Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>b) Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad.</p>	Dirección General	



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Código: MPP-001-
IESTPSL
Versión 01
R.D. 025-2020-DREP-
IESTP-SL

		no menor de tres (03) años.	<ul style="list-style-type: none">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 programadose) Gestionar la realización de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentesf) Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal.g) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.h) Coordinar con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo será publicado y actualizado permanentemente por el Jefe de Área de Consejería y Bienestar estudiantil y publicado en el panel del IESTP Huando y en la web institucional.i) Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los "Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB" que se encuentra publicado en la web del MINEDU.j) Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos		
--	--	-----------------------------	---	--	--



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Código: MPP-001-
IESTPSL
Versión 01
R.D. 025-2020-DREP-
IESTP-SL

			<ul style="list-style-type: none"> k) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc. l) Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral. m) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral n) Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad. o) Otras que le asigne la Dirección. 		
Tópico	Responsabl e de Tópico	•	<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad. b) Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones c) Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos. d) Asegurar que el tópico de emergencia o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el equipamiento tecnológico mínimo y con los medicamentos básicos para las atenciones de emergencias. e) Asegurar que el tópico o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el procedimiento específico e implementado para el traslado inmediato del estudiante accidentado en ambulancia hacia el hospital o clínica más cercano. f) Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior. 	Jefe de Bienestar y Empleabilidad	-

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Código: MPP-001- IESTPSL Versión 01 R.D. 025-2020-DREP- IESTP-SL
---	--	--

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ACTIVIDADES DE UN PROCESO:** aquellas operaciones o pasos secuenciales, enlazados entre sí, que ejecutan los trabajadores dentro de un proceso para producir un bien o un servicio.
- **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:** sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y eficaz.
- **ADMINISTRAR:** realización actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **ÁMBITO DE ACCIÓN:** marco general en que se mueve uno o más procesos de trabajo y se predeterminan tiempo, espacio, insumos, participantes y resultados.
- **ANÁLISIS DE PUESTO:** estudio de la complejidad del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.
- **ANÁLISIS OCUPACIONAL:** proceso que comprende la identificación de las actividades de una ocupación y de los conocimientos, habilidades, aptitudes y responsabilidades que se requieren para desempeñarla satisfactoriamente.
- **ANÁLISIS:** acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible; reconocer la naturaleza de las partes y las relaciones entre estas, y obtener las conclusiones objetivas del todo.
- **APROBAR:** aceptar como satisfactorio o ejercer autoridad final sobre el compromiso de recursos; es asentir con una opinión o doctrina, declarar hábil a una persona o pasar bien un examen.
- **ASESORAR:** recomendar un curso de acción u ofrecer una opinión con base en conocimiento especializado.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Código: MPP-001-
IESTPSL
Versión 01
R.D. 025-2020-DREP-
IESTP-SL

- **ASIGNACIÓN:** acto formal mediante el cual se ubica un nuevo puesto en el cargo y clase correspondientes.
- **AUDITAR:** realización de una auditoría, la cual consiste en un examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación. Es la revisión o análisis periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización administrativa, con el objeto de emitir opiniones y recomendaciones con respecto a su funcionamiento.
- **AUTONOMÍA:** capacidad de autodeterminación o de toma decisiones, con plenitud de conciencia, desde el conocimiento y control de sí mismo como fundamento de compromiso y responsabilidad.
- **AUTORIZAR:** dar autoridad, poder o facultad a una persona para permitir, aprobar, justificar o sancionar determinados actos.
- CAP: Cuadro de asignación de personal.
- **CAPACITAR:** preparar al personal para cierto tipo de comportamiento o conducta laboral, y brindar instrucción especializada y práctica sobre los diferentes procedimientos de trabajo.
- **CARGO:** conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.
- **CARRERA ADMINISTRATIVA:** sistema que permite el ascenso desde los cargos de menor nivel hasta los de más alta jerarquía, mediante el cumplimiento de los objetivos y el reconocimiento de méritos.
- **CHEQUEAR:** es verificar o confirmar algo como verdadero.
- **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:** técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Código: MPP-001-
IESTPSL
Versión 01
R.D. 025-2020-DREP-
IESTP-SL

- **COLABORAR:** ayudar oportunamente a los compañeros de trabajo y dedicar ratos libres a cooperar con ellos.
- **CONOCIMIENTO:** acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.
- **CONTROL:** acto de registrar la medición de los resultados de las actividades ejecutadas por personas y equipos en un tiempo y espacio determinados. Puede ser ejercido antes, durante o después de la ejecución de las actividades. Tipos de control: control de calidad, control de cantidad, control de costos y control del tiempo.
- **CONTROLAR:** mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar tanto el cumplimiento de la normativa que las rige como el de las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- **COORDINACIÓN:** proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con las otras, en procura de alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posible.
- **COORDINAR:** acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente, para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.
- **DELEGACIÓN:** acto bilateral que permite conferir a un colaborador el encargo de realizar un trabajo, concediéndole la autoridad y libertad necesarias, pero conservando siempre la responsabilidad final de los resultados.
- **DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:** hace referencia a la jefatura inmediata superior o quien ejerce autoridad formal sobre las funciones del puesto en descripción



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Código: MPP-001-
IESTPSL
Versión 01
R.D. 025-2020-DREP-
IESTP-SL

- **DEPENDENCIA JERARQUICA FUNCIONAL:** está referida al puesto que se reporta 'funcionalmente' sin que éste ejerza línea de autoridad sobre el puesto en desarrollo (este campo es condicional a que el puesto tenga como función reportar sus actividades y/o resultados a un puesto distinto a su jefatura inmediata superior).
- **DESTREZA:** pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensorial motora.
- **DRELP:** Dirección Regional de Lima Provincias
- **DIRIGIR:** acto de conducir y motivar a grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.
- **DOMINIO:** conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona sobre una materia, disciplina o actividad, que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.
- **EFICACIA:** indicador del mayor logro de objetivos o metas, por unidad de tiempo, respecto de lo planeado y del efecto deseado.
- **EFICIENCIA:** indicador de menor costo de un resultado por unidad de factor empleado y unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto del costo de producir esos resultados.
- **EJECUCIÓN:** función concerniente a la realización de acciones con fundamento en las políticas y dentro de los límites establecidos por la administración para el logro de los objetivos preestablecidos.
- **EJECUTAR:** puesta en marcha de los planes y programas de trabajo.
- **ESPECIALIZACIÓN:** modo de formación destinado a trabajadores calificados que requieren conocimientos completos y profundos de una técnica específica o de un campo de actividad determinado.
- **EVALUAR:** comparar y enjuiciar los resultados alcanzados respecto de los esperados en un momento y espacio dados. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir las medidas correctivas y oportunas.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

Código: MPP-001-
IESTPSL
Versión 01
R.D. 025-2020-DREP-
IESTP-SL

- **EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO:** aquella experiencia que se relaciona directamente con las tareas de un puesto determinado.
- **EXPERIENCIA:** conocimiento que se adquiere con la práctica y el desempeño de una actividad en un período de tiempo. Este concepto alude a la experiencia necesaria adquirida al familiarizarse con los problemas de trabajo y situaciones que se presentan en la actividad laboral respectiva.
- **EXPERTICIA:** es el conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas para el desempeño de un puesto en forma aceptable o satisfactoria.
- **GORE:** Gobierno Regional
- **HABILIDAD:** talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.
- **IES:** Instituto de Educación Superior
- **JEFATURA:** parte de la estructura lógica de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos, sujetos y responsabilidad.
- **LINEA DE AUTORIDAD:** Se denomina **autoridad de línea** la que detecta un mando para dirigir el trabajo de un subordinado. Es la relación directa de superior-subordinado que se extiende de la cima de la organización hasta el escalafón más bajo, y se le denomina "cadena de mando".
- **MANTENIMIENTO:** acción preventiva y correctiva de conservar en perfecto estado maquinaria y equipo, herramientas e instalaciones, en cada dependencia universitaria.
- **MINEDU:** Ministerio de Educación
- **MOTIVACIÓN:** impulso que inicia, guía y mantiene el comportamiento hasta alcanzar la meta u objetivo deseado.
- **NORMA ADMINISTRATIVA:** regla de conducta, obligatoria en su cumplimiento, emitida por quien legalmente tiene facultades para ello, que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares frente a la administración pública.
- **OBJETIVO ESTRATEGICO:** Los **objetivos estratégicos** son las metas que se propone una empresa en un plazo mayor a un año para lograr un

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Código: MPP-001- IESTPSL Versión 01 R.D. 025-2020-DREP- IESTP-SL
---	--	--

determinado **objetivo** según su visión empresarial. También incluye las estrategias para alcanzar dicha meta.

- **OBJETIVO ESPECÍFICO:** expresión cualitativa de un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. Su característica principal es que debe poder cuantificarse, para expresarlo en metas.
- **OBJETIVO GENERAL:** descripción objetiva y concisa de un propósito que se pretende alcanzar con la intervención que se está planeando.
- **ORGANIZAR:** estructuración y disposición conveniente y racional de los medios físicos, económicos y humanos disponibles para realizar una labor.
- **ORIENTAR:** informar o aconsejar a alguien sobre la forma más acertada de resolver algún asunto o lograr un objetivo determinado.
- **PARTICIPACIÓN:** intervención o implicación física, mental y emocional de una persona, para contribuir responsablemente en la resolución de algún asunto o en el logro de los objetivos planteados en el desarrollo de alguna actividad.
- **PERFIL DE PUESTO:** también llamado **perfil ocupacional de puesto vacante**, es un método de recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas. Además, el perfil de puesto se ha convertido en una herramienta sumamente útil en la administración y plantación exitosa de los recursos humanos de las Instituciones de cualquier nivel.
- **PLANIFICACIÓN:** proceso racional y sistémico de prever, organizar y utilizar los recursos escasos, para lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio predeterminados.
- **PERSONAL JERARQUICO:** Personal que ocupa diversos cargos con cierta jerarquía funcional dentro de la Institución.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Código: MPP-001- IESTPSL Versión 01 R.D. 025-2020-DREP- IESTP-SL
---	--	--

- **POLÍTICAS:** conceptos o afirmaciones de carácter general que guían el pensamiento en la toma de decisiones. Su esencia es la discreción, dentro de ciertos límites, en la toma de decisiones.
- **PRESUPUESTO:** plan de ingresos y egresos de corto plazo, conformado por programas, proyectos y actividades por realizar en una organización.
- **PROBLEMA:** situación anormal respecto a las conductas o hechos considerados normales en un momento histórico determinado y en un lugar dado.
- **PROCEDIMIENTO:** sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal; la determinación de los tiempos y métodos de trabajo; el control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
- **PROCESO:** conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo, sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio y un fin, así como entradas y salidas claras, que se puede llamar estructura de acción.
- **PROCESO ADMINISTRATIVO:** conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración. Involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- **PROGRAMAR:** diseñar el contenido de un programa que contiene una serie de actividades consecutivas en un corto plazo.
- **PROYECTO:** conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades por realizar, con determinados recursos, en un tiempo y espacio dados.
- **PUESTO:** conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	Código: MPP-001- IESTPSL Versión 01 R.D. 025-2020-DREP- IESTP-SL
---	--	--

- **RECURSOS:** medios que se emplean para realizar las actividades. Se clasifican en seis clases: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.
- **RELACIONES DE TRABAJO:** relaciones que se efectúan entre trabajadores; entre estos y sus superiores jerárquicos y el público. Son necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- **REPRESANTAR:** sustituir a una persona o a una entidad en una actividad, y mantener los criterios o directrices de esta.
- **REQUISITOS LEGALES:** documentos que deben poseer y presentar los candidatos para ocupar un puesto, cuyo desempeño sería ilegal sin ellos. Ejemplos: certificaciones, licencias especiales y títulos.
- **REQUISITOS ACADÉMICOS Y TÉCNICOS:** estudios académicos y técnicos que una persona debe poseer para desempeñar un puesto.
- **RESPONSABILIDAD:** condición de responder, ante la administración y los administrados, por las acciones y decisiones, y por sus consecuencias e impacto, que resulten del desempeño de un cargo.
- **SINEACE:** Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación de la Calidad Educativa.
- **SUPERIOR JERÁRQUICO:** quien asume la responsabilidad de dirigir a otras personas en el desarrollo de uno o varios procesos de trabajo.
- **SUPERVISIÓN:** acción de apoyar y controlar el cumplimiento satisfactorio de las actividades asignadas a un grupo de trabajadores.
- **UNIDAD ORGANICA:** son los elementos o partes de la organización que forman un organigrama. Las funciones que cumplen y las relaciones que se establecen entre si son representados esquemáticamente por el Organigrama.
- **USUARIO:** persona que recibe y utiliza los productos o servicios generados en un proceso.