



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO**

**“SEÑOR DE LOCUMBA”**

RM. 0485 – 2007 – ED

---

## **MANUAL DE PERFIL DE PUESTO (MPP)**



**LOCUMBA – PERÚ**

**2024**

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO</b> <b>“SEÑOR DE LOCUMBA”</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión: 02

## ÍNDICE

I.	Presentación.....	03
II.	Generalidades.....	04
	2.1 Objetivos.....	04
	2.2 Base legal.....	04
	2.3 Alcance.....	05
III.	Organigrama Estructural .....	06
IV.	Organigrama funcional .....	07
V.	Cuadro Orgánico de cargos .....	08
	5.1. Órgano de dirección.....	08
	5.2. Órganos de apoyo.....	08
	5.2.1. Área de calidad.....	08
	5.2.2. Área de administración.....	08
	5.2.3. Secretaría académica.....	09
	5.3. Órganos de línea.....	09
	5.3.1. Unidad académica.....	09
	5.3.2. Unidad de bienestar y empleabilidad.....	09
	5.3.3. Unidad de investigación y producción.....	10
	5.3.4. Unidad de formación continua.....	10
VI.	Estructura Orgánica.....	11
VII.	<b>Descripción de funciones específicas</b> .....	12
	7.1. Órgano de dirección.....	13
	7.2. Órganos de apoyo.....	15
	7.2.1. Área de calidad.....	15
	7.2.2. Área de administración.....	16
	7.2.3. Secretaría académica.....	18
	7.3. Órganos de línea.....	19
	7.3.1. Unidad académica.....	19
	7.3.1.1. Coordinador de área académica.....	21
	7.3.1.2. Docentes regulares de especialidad.....	22
	7.3.2. Unidad de bienestar y empleabilidad.....	24
	7.3.3. Unidad de investigación aplicada, innovación y producción.....	26
	7.3.4. Unidad de formación continua.....	28
VIII.	Del Consejo Asesor.....	29
IX.	Del comité de recursos propios y actividades productivas y empresariales.....	30
X.	De la comisión de admisión.....	31
XI.	De las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.....	32
XII.	De la investigación aplicada e innovación.....	32
XIII.	De los programas de formación continua.....	33
XIV.	De la consejería, bienestar y empleabilidad.....	34
XV.	Del Consejo Estudiantil.....	35
XVI.	De la Asociación de egresados.....	35
XVII.	Disposiciones complementarias.....	36

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SEÑOR DE LOCUMBA"</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión: 02

## I. PRESENTACIÓN

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 servidor que ocupa cargos contenidos en el CAP, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, 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, entre otros.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Señor de Locumba" ha formulado el presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) para el periodo 2020-2025; el mismo que se encuentra articulado con la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera de sus Docentes; D.S N° 010-2017-ED Reglamento de la Ley N° 30512.

Los servidores del Educación Superior Tecnológico Público "Señor de Locumba" 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, y la RVM N° 553 2018-MINEDU, norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512.

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SEÑOR DE LOCUMBA"</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión: 02

## II. GENERALIDADES

### 2.1 OBJETIVOS

- Generar las condiciones adecuadas de organización para contribuir al cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto.
- Definir las áreas requeridas para un funcionamiento eficiente y eficaz que asegure pertinencia de las intervenciones, estableciendo las responsabilidades y funciones específicas del personal.
- Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

### 2.2 BASE LEGAL

- 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.
- Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobada por el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y el D.S. N° 011-2019-MINEDU, que modifica algunos artículos del presente reglamento.
- Ley 31224, Ley de organización y funciones del Ministerio de Educación.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Resolución Viceministerial N° 255-2020-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de Encargaturas de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los IES públicos".
- Resolución Viceministerial N° 256-2020-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica "Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes, Asistentes y Auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos", cuya denominación y contenido fueron modificados por la Resolución Viceministerial N° 005-2019-MINEDU.
- RVM N° 276-2021-MINEDU Clasificador de Cargos de Institutos y escuelas de Educación Superior.

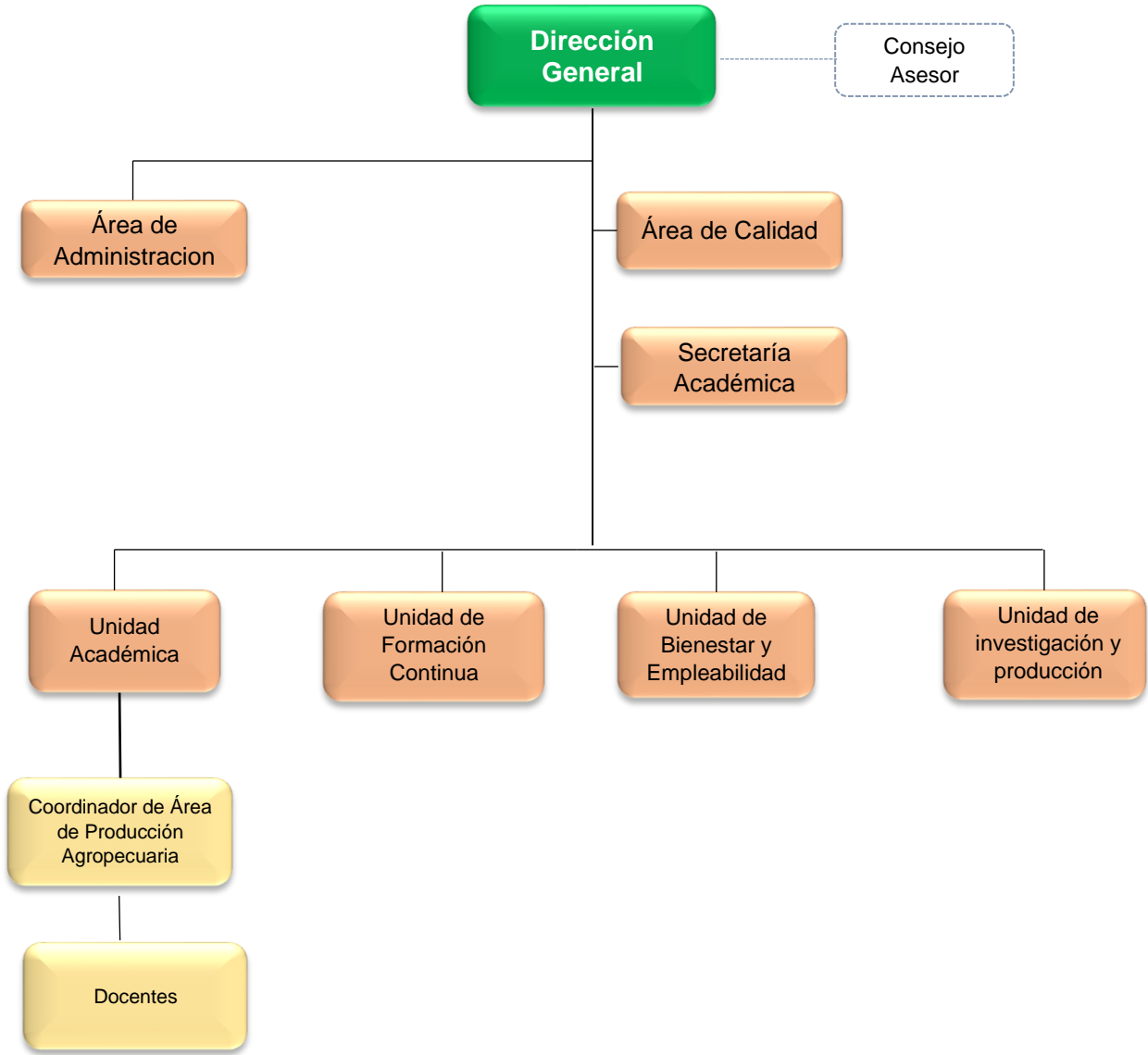
	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SEÑOR DE LOCUMBA"</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión: 02

- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprobó el “Catalogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva” y los “Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU que aprueba la Nueva Norma Técnica “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” según mandato de la Ley.

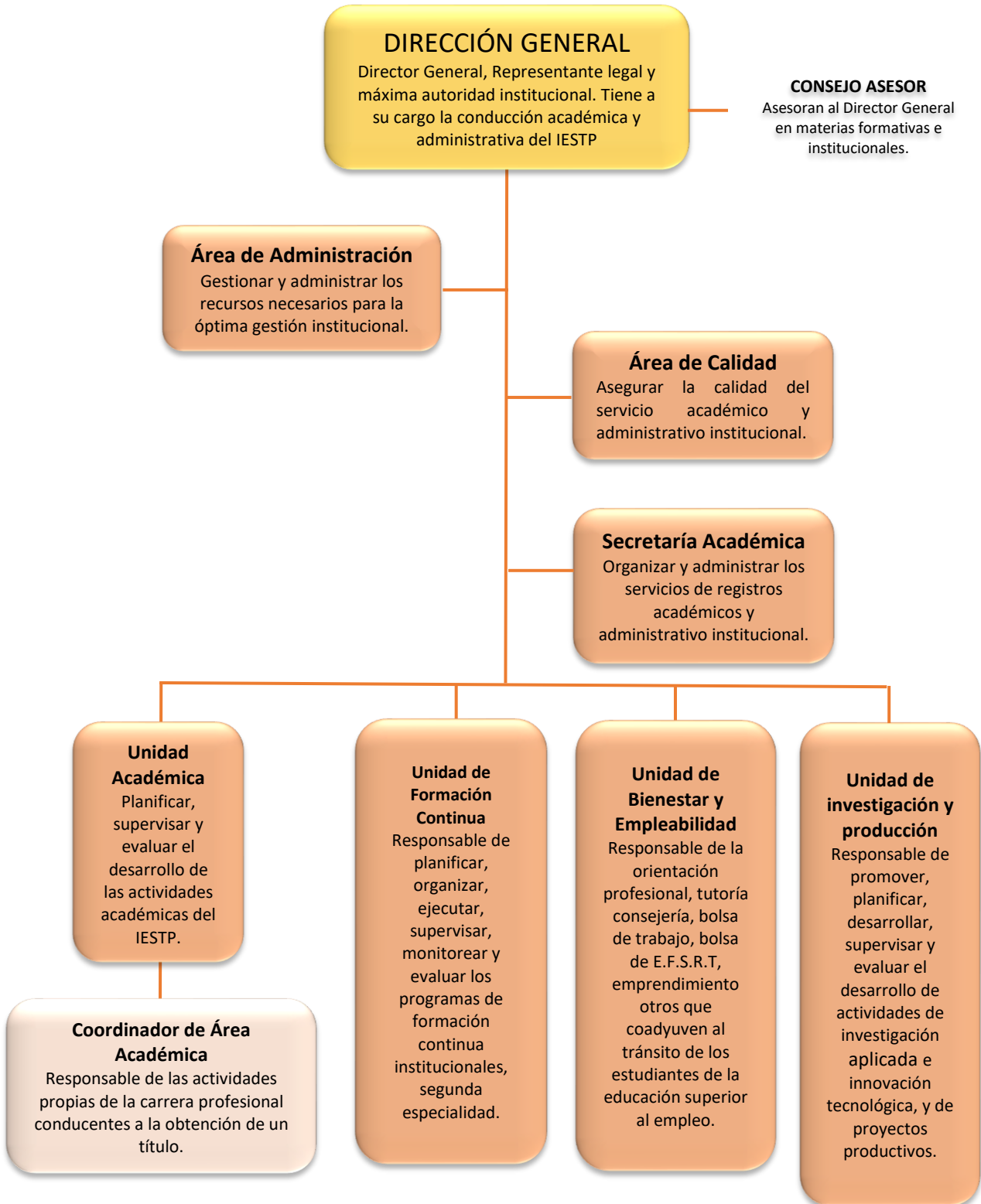
### **2.3 ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Señor de Locumba” esto compete al personal directivo, administrativo, académico y de soporte en general, siendo de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

### III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## IV. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SEÑOR DE LOCUMBA"</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión: 02

## V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

### 5.1 ÓRGANO DE DIRECCIÓN

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DE DIRECCIÓN					
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
001	DIRECTOR GENERAL	SP/DS	1	1	
002	SECRETARIA (previsto)	SP/AP	1		1
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			2	1	1


### 5.2 ÓRGANOS DE APOYO

#### 5.2.1 ÁREA DE CALIDAD

II. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DE APOYO					
II.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE CALIDAD					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
003	COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD	SP/EJ	1	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			1	1	

#### 5.2.2 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

II. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DE APOYO					
II.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE ADMINISTRACION					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
004	JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN (previsto)	SP/DS	1		1
005	PERSONAL DE VIGILANCIA Y/O GUARDIANIA (previsto)	SP/ES	3		3
006	PERSONAL DE SERVICIO Y LIMPIEZA (previsto)	SP/ES	1		1
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			5		5

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SEÑOR DE LOCUMBA"</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión: 02

### 5.2.3 SECRETARÍA ACADÉMICA

II. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DE APOYO					
II.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
007	SECRETARIO ACADÉMICO	SP/ES	1	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			1	1	

## 5.3 ORGANOS DE LINEA

### 5.3.1 UNIDAD ACADÉMICA

III. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DE LÍNEA					
III.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD ACADÉMICA					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
008	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	SP/DS	1	1	
009	TÉCNICO DE BIBLIOTECA (previsto)	SP/AP	1		1
010	COORDINADOR DE AREA ACADÉMICA	SP/ES	1	1	
011	DOCENTE ORDINARIO DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	SP/ES	1	1	
012	DOCENTE ORDINARIO DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	SP/ES	1	1	
013	DOCENTE ORDINARIO DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	SP/ES	1	1	
014	DOCENTE ORDINARIO DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	SP/ES	1	1	
015	DOCENTE ORDINARIO DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	SP/ES	1	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			8	7	1

### 5.3.2 UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

III. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DE LÍNEA					
III.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
016	JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	SP/ES	1	1	
017	PSICOLOGO (A) (previsto)	SP/ES	1		1
018	TÉCNICO (A) EN ENFERMERÍA (previsto)	SP/AP	1		1
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			3	1	2

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SEÑOR DE LOCUMBA"</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión: 02

### 5.3.3 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

III. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DE LÍNEA					
III.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE INVESTIGACIÓN					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
019	JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	SP/ES	1	1	
020	TECNICO DE CAMPO EXPERIMENTAL (previsto)	SP/ES	1		1
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			2	1	1

### 5.3.4 UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

III. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DE LÍNEA					
III.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
021	JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTÍNUA	SP/ES	1	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			1	1	

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SEÑOR DE LOCUMBA"</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión: 02

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SEÑOR DE LOCUMBA"

- 1. Del Órgano de Dirección**
  - 1.1. Dirección General
  
- 2. De los Órganos de Apoyo**
  - 2.1. Área de calidad
  - 2.2. Área de Administración
  - 2.3. Secretaría Académica
  
- 3. De los Órganos de Línea**
  - 3.1. De la Unidad Académica**
    - 3.1.1. Coordinador de Área Académica de Producción Agropecuaria
    - 3.1.2. Docentes
  - 3.2. De la Unidad de Investigación**
  - 3.3. De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad**
  - 3.4. De la Unidad de Formación Continua**

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SEÑOR DE LOCUMBA"</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión: 02

## **VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO</b> <b>“SEÑOR DE LOCUMBA”</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	

I. ÓRGANO DE DIRECCIÓN		
001	<b>Órgano</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
	<b>Cargo</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
	<b>De quien depende</b>	Del Director Regional de Educación de Tacna
	<b>Quienes dependen</b>	Todas las Unidades, Coordinar, docentes y estudiantes de la institución.
	<b>Requisitos al Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con el grado de maestro, registrado en el SUNEDU.</li> <li>• Tener no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.</li> </ul>
	<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</li> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>
	<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</li> <li>• Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.</li> <li>• Proponer el proyecto de presupuesto anual.</li> <li>• Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.</li> <li>• Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la Carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.</li> <li>• Aprobar la renovación de los docentes contratados.</li> <li>• Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución.</li> <li>• Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.</li> <li>• Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.</li> <li>• Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.</li> <li>• Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o a nivel nacional donde el instituto comparta sus experiencias y promover las buenas practicas identificadas en la gestión</li> <li>• Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.</li> <li>• Asegura la implementación del modelo de servicio educativo superior tecnológico de excelencia en coordinación con las unidades y áreas del IESTP Señor de Locumba.</li> <li>• Reporta periódicamente a la DRET y MINEDU los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del modelo.</li> <li>• Aplica mecanismos de articulación con el sector productivo, en función a la oferta académica brindada en la institución educativa.</li> </ul>

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO</b> <b>“SEÑOR DE LOCUMBA”</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformar redes con otras instituciones de la región o con especialidades afines y promover la difusión de las buenas prácticas identificadas dentro de su gestión.</li> <li>• Promover la mejora continua de la calidad y la pertinencia del servicio educativo ofrecido, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible</li> <li>• Otras que le asigne la normativa vigente.</li> </ul>
<b>002</b>	<b>Órgano</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
	<b>Cargo</b>	<b>SECRETARIA (O)</b>
	<b>De quien depende</b>	La jefatura del Área de Administración y por Jerarquía de la Dirección General.
	<b>Quienes dependen</b>	
	<b>Requisitos al Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional Secretariado ejecutivo o carreras afines.</li> <li>• Experiencia en el puesto no menor de un año (01) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo y otros.</li> </ul> <p>Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.</p>
	<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>
	<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección.</li> <li>• Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia.</li> <li>• Redacta, digita y opera el sistema de secretaría del Instituto.</li> <li>• Archiva la documentación observando las normas correspondientes.</li> <li>• Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría de Dirección.</li> <li>• Brinda información y orientación al público usuario.</li> <li>• Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.</li> <li>• Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.</li> <li>• Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección.</li> <li>• Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.</li> <li>• Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, concretas citas y coordinadas a quien corresponda.</li> <li>• Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección.</li> <li>• Digita la actualización anual del TUPA institucional.</li> <li>• Mantiene actualizado la plataforma virtual de la Institución</li> <li>• Lleva el uso del libro de Reclamaciones en físico y digital.</li> <li>• Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, fax y otros.</li> </ul>

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SEÑOR DE LOCUMBA"</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección.</li> </ul>
<b>II. ÓRGANOS DE APOYO</b>		
<b>003</b>	<b>Órgano</b>	<b>ÁREA DE CALIDAD</b>
	<b>Cargo</b>	<b>COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD</b>
	<b>De quien depende</b>	Del Director General
	<b>Quienes dependen</b>	
	<b>Requisitos al Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el IESTP.</li> <li>Título de mayor nivel otorgado por la institución en alguna de las carreras profesionales que oferta, o afín a alguna de ellas.</li> </ul>
	<b>Impedimentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Están impedidos de postular quienes:</li> <li>Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Moroso</li> </ul>
	<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con jefes de Unidad académica y coordinador de área académica.</li> <li>Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional.</li> <li>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.</li> <li>Elaborar en coordinación con el jefe de Unidad académica y coordinador de área académica en el plan de mejora continua del programa de estudios.</li> <li>Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar el proceso de licenciamiento Institucional.</li> <li>Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación del programa de estudio de la institución.</li> <li>Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.</li> <li>Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional.</li> <li>Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros.</li> <li>Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con la Unidad académica y áreas respectivas</li> <li>Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad (mensual, trimestral y anual)</li> <li>Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa.</li> <li>Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad.</li> <li>Realizar un diagnóstico en coordinación con el jefe de Formación Continua sobre las necesidades del personal docente del IESTP referente a capacitaciones y/o formación continua.</li> </ul>

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO</b> <b>“SEÑOR DE LOCUMBA”</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el jefe de la unidad de Formación continua la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de la calidad de servicio del personal docente y administrativo de la institución.</li> </ul>
<b>004</b>	<b>Órgano</b>	<b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</b>
	<b>Cargo</b>	<b>JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</b>
	<b>De quien depende</b>	Del Director General
	<b>Quienes dependen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de Guardianía</li> <li>• Personal de Servicios</li> </ul>
	<b>Requisitos al Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de mayor nivel otorgado por la Institución en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad o afines.</li> <li>• En caso el IESTP no oferte las carreras de Administración, Contabilidad o afines el postulante debe acreditar estudios de formación continua en administración o contabilidad.</li> <li>• Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.</li> <li>• No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.</li> </ul>
	<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>
	<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el presupuesto institucional.</li> <li>• Planifica la ejecución de los recursos necesarios para optimizar las actividades administrativas y de producción de la Institución.</li> <li>• Programa y controla los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, equipos, muebles e inmuebles de la institución.</li> <li>• Garantiza los recursos logísticos para efectivizar las actividades académicas y administrativas del instituto.</li> <li>• Programa la realización de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y prácticas en coordinación con Unidad académica y coordinador de área, demás áreas, incluyendo proyectos productivos, asociados a los módulos formativos de la institución.</li> <li>• Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) para su aprobación correspondiente.</li> <li>• Informar trimestralmente los estados financieros al órgano superior correspondiente.</li> <li>• Planificar el proceso del inventario general de los bienes de la Institución.</li> <li>• Dispone los presupuestos para la ejecución de proyectos aprobados.</li> <li>• Responsable de la ejecución del plan de promoción y estímulo de los servidores</li> <li>• Concentrarse en actividades de planeamiento, supervisión, coordinación, control interno de su órgano y en la evaluación de resultados.</li> <li>• Otras que le asigne Dirección General</li> </ul>

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SEÑOR DE LOCUMBA"</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión: 02

<b>005</b>	<b>Órgano</b>	<b>PERSONAL DE SERVICIOS</b>
	<b>Cargo</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIOS-LIMPIEZA</b>
	<b>De quien depende</b>	Jefe de Área de Administración
	<b>Quienes dependen</b>	
	<b>Requisitos al Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico de gasfitería, electricidad</li> <li>• Un año de experiencia en el servicio de limpieza.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo, proactivo</li> <li>• Contar con carnet sanitario</li> </ul>
	<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>
	<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo.</li> <li>• Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo.</li> <li>• Mantener limpio las aulas y ambientes del Instituto (Encerado y Trapeado).</li> <li>• Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas.</li> <li>• Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo.</li> <li>• Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas.</li> <li>• Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades.</li> <li>• Vela por el uso adecuado y austero del agua y fluido eléctrico.</li> <li>• Mantener y reparar el mobiliario estudiantil.</li> </ul>
<b>006</b>	<b>Órgano</b>	<b>PERSONAL DE SERVICIOS</b>
	<b>Cargo</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIOS -GUARDIANÍA</b>
	<b>De quien depende</b>	Jefe de Área de Administración
	<b>Quienes dependen</b>	
	<b>Requisitos al Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener estudios concluidos de la educación secundaria.</li> <li>• Acreditar la experiencia en seguridad y vigilancia; mínimo un (01) año en labores de vigilante o agente de seguridad o haber prestado servicio militar voluntario</li> <li>• No tener antecedentes penales o judiciales</li> </ul>
	<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO</b> <b>“SEÑOR DE LOCUMBA”</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	

	<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodiar el local y los bienes de la Institución mediante rondas permanentes, cuya custodia en su jornada de trabajo es de su responsabilidad.</li> <li>• Durante el día controlar y orientar el ingreso y salida de personas que cuentan con la autorización de Dirección.</li> <li>• Cumplir con los turnos programados, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de registros.</li> <li>• Demostrar buen trato al potencial humano en todo momento.</li> <li>• Verificar, que la salida de los muebles enseres y equipos del Instituto cuenten con la autorización de la Dirección.</li> <li>• Realizar las demás funciones afines a su cargo que se le asigne</li> <li>• Contribuye a un clima institucional óptima.</li> <li>• Velar por la seguridad e integridad de los bienes que posee el Instituto, cuyo préstamo al personal deberá hacerse previo requerimiento autorizado, bajo cargo firmado y a los estudiantes con la presentación del documento de identificación y/ o carnet estudiantil, la misma que será devuelta a la entrega del bien.</li> <li>• Realiza otras funciones que encargue la Dirección y Jefe de Unidad Administrativa por necesidad Institucional.</li> <li>• Elaborar informes correspondientes a su función.</li> </ul>
<b>007</b>	<b>Órgano</b>	<b>SECRETARÍA ACADEMICA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>SECRETARIO ACADÉMICO</b>
	<b>De quien depende</b>	Del Director General
	<b>Quienes dependen</b>	
	<b>Requisitos al Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el IESTP.</li> <li>• Título profesional en alguna de las carreras que oferta el instituto de Educación Superior, o afín a alguna de ellas.</li> <li>• Estudios de especialización o post grado en las temáticas de su desempeño.</li> <li>• Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</li> </ul>
	<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>
	<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.</li> <li>• Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de la carrera profesional, así como de los egresados.</li> <li>• Conduce el proceso de titulación profesional y su tramitación.</li> <li>• Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de estudiantes, titulación, estadística y otros.</li> <li>• En coordinación con la Unidad Académica procesa la documentación de los estudiantes que terminan sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y/o Practicas Pre-profesionales modulares y hace entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.</li> </ul>

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SEÑOR DE LOCUMBA"</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión: 02

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y orienta al público usuario sobre gestiones a realizar e informa sobre la situación de los documentos tramitados que son de su competencia.</li> <li>• Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su dependencia.</li> <li>• Garantiza el cumplimiento de lo estipulado en el Manual de Procesos de Régimen Académico de la institución.</li> <li>• Actualiza el Manual de Procesos de Régimen Académico de acuerdo a las recomendaciones del Área de Calidad.</li> <li>• Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General.</li> </ul>
<b>II. ORGANOS DE LINEA</b>		
<b>008</b>	<b>Órgano</b>	<b>UNIDAD ACADÉMICA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA</b>
	<b>De quien depende</b>	Director General
	<b>Quienes dependen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de área académica</li> <li>• Docentes</li> <li>• Técnico de Biblioteca</li> </ul>
	<b>Requisitos al Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el IESTP.</li> <li>• Título de mayor nivel otorgado por la Institución en alguna de las carreras profesionales que oferta, o afín a alguna de ellas.</li> <li>• Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico.</li> <li>• Experiencia docente en educación superior no menor de tres años</li> <li>• No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado</li> </ul>
	<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>
	<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, actualizar y adecuar la carrera profesional de estudios ofertado por la institución, con la participación del sector productivo.</li> <li>• Asegurar el desarrollo de Experiencias Formativas en Situaciones de Trabajo como parte de la carrera profesional de estudio ofertado.</li> <li>• Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje, en concordancia con la propuesta pedagógica de la Institución, tales como para actividades especializadas, para usos múltiples, para la innovación e investigación aplicada, recursos virtuales para el aprendizaje, entre otros.</li> <li>• Implementar los enfoques transversales dentro de la carrera profesional de estudio ofertado.</li> <li>• Consolidar e informar a la dirección general la adecuación y actualización de la carrera profesional.</li> <li>• Coordinar con el coordinador de área para que este realice una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas.</li> <li>• Establecer, promover y mejorar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes.</li> </ul>

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SEÑOR DE LOCUMBA"</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión: 02

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe del coordinador de área.</li> <li>• Aprobar el proyecto de distribución de horas juntamente con el coordinador de Área Académica, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación.</li> <li>• Coordina con el secretario académico la entrega de los Certificados modulares a los estudiantes que así lo ameriten.</li> <li>• Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.</li> <li>• Orientar al coordinador de la carrera profesional de estudios y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos.</li> <li>• Orientar, apoyar y coordinar con el coordinador de la carrera profesional de Estudio la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las EFSRT/prácticas pre-profesionales y profesionales.</li> <li>• Participar como miembro de la comisión de admisión, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento.</li> <li>• Realizar, juntamente con el coordinador de la carrera profesional y el coordinador del Área de Calidad en la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma semestral, informando a la superioridad.</li> <li>• Elaborar el plan de trabajo anual de su Jefatura</li> <li>• 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.</li> <li>• Coordina con el coordinador de la carrera profesional para participar en el proceso de monitoreo acompañamiento docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación.</li> <li>• Determina, en coordinación con el coordinador de la carrera profesional de estudio la asignación de tutores de aula en sus diferentes semestres académicos.</li> <li>• 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 sus competencias.</li> <li>• Planifica las capacitaciones que se realizarán en función de los resultados del monitoreo y acompañamiento los docentes.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el Director General</li> </ul>
<b>009</b>	<b>Órgano</b>	<b>UNIDAD ACADÉMICA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>TÉCNICO DE BIBLIOTECA</b>
	<b>De quien depende</b>	Jefe de Unidad Académica
	<b>Quiénes dependen</b>	
	<b>Requisitos al Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en computación e informática y/ o afines.</li> <li>• Capacitación especializada en la actividad.</li> <li>• Conocimiento en labores especializadas de biblioteca.</li> <li>• Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</li> </ul>
	<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> </ul>

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO</b> <b>“SEÑOR DE LOCUMBA”</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>
	<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender el servicio de biblioteca en los horarios establecidos.</li> <li>• Recepcionar el requerimiento de bibliografía del personal.</li> <li>• Clasificar las obras Bibliográficas, informes de practicas y trabajos de investigación (tesis).</li> <li>• Elaborar las fichas bibliográficas, catálogos y ordenar los textos de acuerdo a la codificación y catálogos establecidos.</li> <li>• Elaborar el listado del material bibliográfico en físico y digital, mantener actualizado el catálogo debidamente codificado, coordinando con el Jefe de Unidad Administrativa.</li> <li>• Informar al Jefe de Unidad de las necesidades de material bibliográfico.</li> <li>• Mantener y conservar un ambiente limpio, ordenado y agradable que invite a la lectura a los usuarios.</li> <li>• Mantener actualizado el inventario de la biblioteca, máquinas, muebles y demás enseres al iniciar y al finalizar el ejercicio Fiscal.</li> <li>• Rellenar el carné de Lector y entregar a los estudiantes que solicitan con visto bueno de la Dirección, documento requerido para préstamo de texto, la misma que será devuelta a la entrega del libro.</li> <li>• Informar al jefe inmediato periódicamente sobre las ocurrencias producidas en la prestación de servicios.</li> <li>• Supervisar el servicio de la sala de lectura, recomendando a los lectores el buen comportamiento y el trato adecuado a los textos.</li> <li>• Elaborar y mantener al día la estadística o registro de lectores.</li> <li>• Velar por el mantenimiento y conservación del material bibliográfico (empaste, encuadernación, etc.) y enseres a su cargo.</li> <li>• Solicitar la baja de los libros que se encuentran inservibles y coordinar con los responsables de Altas y Bajas mediante Resoluciones.</li> <li>• Guardar los libros devueltos en sus respectivos casilleros.</li> <li>• Orientar al estudiantado, trabajadores y público en general sobre los libros existentes y su uso.</li> <li>• Informar de las personas que adeudan libros según registro de biblioteca y exigir su devolución en plazos previstos según el reglamento de biblioteca.</li> <li>• Llevar registros de deudores, publicarlo y exigir su devolución.</li> <li>• Levantar el inventario al finalizar el año lectivo.</li> <li>• Codificar los Libros por Donación.</li> <li>• Establecer horario de Atención para facilitar el uso de libro de los estudiantes.</li> <li>• Coordinador la actualización de usuarios para la biblioteca virtual.</li> <li>• Realizar actividades de inducción a la plataforma virtual de la biblioteca</li> <li>• Realizar otras funciones de apoyo que encargue la Dirección y el Jefe de Unidad Administrativa por necesidad Institucional.</li> </ul>
<b>010</b>	<b>Órgano</b>	<b>UNIDAD ACADÉMICA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA.</b>
	<b>De quien depende</b>	Del Jefe de Unidad Académica.
	<b>Quienes dependen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> </ul>
	<b>Requisitos al Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de la especialidad del Programa de Estudio o afín a ella</li> <li>• Estudios de especialización o post grado afín al área de su cargo</li> <li>• Experiencia docente en educación superior no menor de tres años</li> <li>• No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años</li> </ul>

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO</b> <b>“SEÑOR DE LOCUMBA”</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión: 02

	<b>Impedimentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Están impedidos de postular quienes:</li> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>
	<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) y servicios académicos propios de la carrera profesional a su cargo, considerando la normativa vigente del modelo de excelencia.</li> <li>• Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a la carrera profesional</li> <li>• Elaborar su Plan Anual de Trabajo de la carrera profesional, con la participación de los docentes, de acuerdo a normativa vigente.</li> <li>• Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo del plan de estudio y programas curriculares.</li> <li>• Elaborar el Plan de monitoreo y acompañamiento de los docentes de la carrera profesional en coordinación con la Unidad Académica.</li> <li>• Evaluar y validar los sílabos de la carrera profesional, en base al plan de estudios en coordinación con los docentes, antes, de ser enviado a la Jefatura de Unidad Académica.</li> <li>• Elaborar el cuadro de distribución de horas de su programa considerando el PAT del programa, en coordinación con el jefe de la Unidad Académica, de acuerdo a normativa vigente.</li> <li>• Elaborar el horario general de clases de la carrera profesional, revisar y validar los horarios personales de los docentes, antes, de enviar a la Jefatura de Unidad Académica.</li> <li>• Revisar y validar los planes de trabajo docente, antes de enviar a la jefatura de Unidad Académica, de acuerdo a normativa vigente.</li> <li>• Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las prácticas pre-profesionales, investigación aplicada, producción y servicios.</li> <li>• Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en las modalidades del proceso de titulación de la institución.</li> <li>• Diseñar, actualizar y adecuar el plan de estudio de la carrera profesional ofertado con la participación del sector productivo.</li> <li>• Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de la carrera profesional ofertados</li> <li>• Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.</li> </ul>
<b>011</b>	<b>Órgano</b>	<b>UNIDAD ACADEMICA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>DOCENTE REGULAR DE ESPECIALIDAD</b>
	<b>De quien depende</b>	Coordinador del área académica
	<b>Quienes dependen</b>	
	<b>Requisitos al Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñará.</li> </ul>

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO</b> <b>“SEÑOR DE LOCUMBA”</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión: 02

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse.</li> <li>• Un (1) año como mínimo de experiencia docente en educación superior o técnico-productiva</li> <li>• Disponibilidad de tiempo en el horario de clases del IESTP</li> </ul>
	<b>Impedimentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Están impedidos de postular quienes:</li> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>
	<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y participar en las capacitaciones programadas.</li> <li>• Asesorar y supervisar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, práctica pre- profesional, así como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación.</li> <li>• Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica respectiva.</li> <li>• Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría</li> <li>• Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), otros documentos de gestión institucional.</li> <li>• Participar en la programación de seguimiento de egresados y demás actividades programadas por el IES- Señor de Locumba .</li> <li>• Elaborar y presentar oportunamente su horario personal y plan de trabajo docente de acuerdo a normativa nacional e institucional vigente.</li> <li>• Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a normativa vigente y cumplir con la elaboración de los documentos técnico pedagógicos.</li> <li>• Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.</li> <li>• 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 de Área Académica.</li> <li>• Participar plena y oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.</li> <li>• Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.</li> <li>• Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga académica Lectiva y No lectiva, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso del uniforme de los estudiantes.</li> <li>• Pasar lista diariamente a los estudiantes para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas.</li> <li>• Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.</li> <li>• Elaborar las fichas de actividad y de sesión de aprendizaje oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.</li> <li>• Tomar pruebas preliminares de entrada a los estudiantes para ver la calidad en conocimientos, con el cual se trabajará.</li> </ul>

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO</b> <b>“SEÑOR DE LOCUMBA”</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión: 02

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución.</li> <li>• Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación.</li> <li>• Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas 24 horas antes, considerando los principios de un instituto de excelencia.</li> <li>• Cumplir estrictamente con la calendarización del periodo académico.</li> <li>• Informar oportunamente al Jefe de Área de Bienestar y Empleabilidad sobre problemas de mala conducta de los estudiantes, en el desarrollo de clases y dentro y fuera de la Institución.</li> <li>• Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.</li> <li>• Cumplir con informar al estudiante los resultados de las evaluaciones y promedios generales oportunamente, según directiva y normativa vigente.</li> <li>• Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: documentos de identificación personal y profesional, Plan de estudio, programación curricular, sílabos, Ficha de actividad de aprendizaje, Ficha de sesión de aprendizaje, registro auxiliar, instrumentos de evaluación, avance programático, preparación de material educativo, reglamento interno, plan de trabajo docente y horario personal. Llenar y firmar el parte diario de clases una vez concluidas las mismas.</li> </ul>
<b>012</b>	<b>Órgano</b>	<b>UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD</b>
	<b>Cargo</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD</b>
	<b>De quien depende</b>	Dirección General de la Institución
	<b>Quienes dependen</b>	Responsable de seguimiento a egresados, Asistente(a) Social, Psicólogo(a) y el/la Técnico(a) en Enfermería.
	<b>Requisitos al Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el IES.</li> <li>• Estudios de especialización o post grado en las temáticas de su desempeño.</li> <li>• Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</li> </ul> Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa superior.
	<b>Impedimentos</b>	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>
	<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>• Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad.</li> <li>• Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.</li> <li>• Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados.</li> </ul>

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SEÑOR DE LOCUMBA"</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión: 02

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la realización de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes</li> <li>• Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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 Unidad Académica y publicado en el panel del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Señor de Locumba" y en la web institucional.</li> <li>• Supervisar, monitorear y evaluar los servicios complementarios que ofrece la institución a docentes y estudiantes como servicio de internado y otros.</li> <li>• Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a la normativa vigente.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral.</li> <li>• Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.</li> <li>• Otras que le asigne la Dirección.</li> </ul>
<b>013</b>	<b>Órgano</b>	<b>SERVICIO DE BIENESTAR</b>
	<b>Cargo</b>	<b>PSICÓLOGO (A)</b>
	<b>De quien depende</b>	Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad
	<b>Quienes dependen</b>	
	<b>Requisitos al Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Psicólogo</li> <li>• Tres años de experiencia laboral en labores de Psicóloga.</li> <li>• Capacitación especializada en trabajo con estudiantes de educación superior</li> <li>• Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados a la actividad.</li> </ul>
	<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>
	<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar actividades de Promoción y prevención de la salud Psicológica en la Comunidad educativa</li> </ul>

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SEÑOR DE LOCUMBA"</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión: 02

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender la problemática de los estudiantes y el personal en general desde la evaluación, el diagnóstico tratamiento y recuperación, siempre que no amerite atención médica y/o clínica</li> <li>• Utilizar materiales e instrumentos de evaluación e intervención psicológica</li> <li>• Participar en actividades de consultoría y asesoría para el diseño y aplicación de normas, programas y proyectos que conlleven al sostenimiento de un buen clima laboral</li> <li>• Elaborar informes psicológicos reservados, donde se sintetice las características y resultados psicológicos del proceso de evaluación o intervención del comportamiento de la persona y/o familia intervenida</li> <li>• Realizar planes y programas que conlleven a mejorar los aprendizajes, las relaciones entre los diferentes aspectos del proceso educativo de nivel superior técnico y el logro de los fines y objetivos del sistema para la optimización del potencial humano, y el proceso enseñanza aprendizaje</li> <li>• Realizar investigaciones en el medio socio –familiar del estudiante para recomendar el tratamiento adecuado.</li> <li>• Elabora programas de Relaciones Humanas, participación e integración entre los servidores del instituto.</li> <li>• Deriva y realizar el seguimiento de los casos que requieran tratamiento especializado.</li> </ul>
<b>014</b>	<b>Órgano</b>	<b>SERVICIO DE ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIAS</b>
	<b>Cargo</b>	<b>TÉCNICA(O) EN ENFERMERÍA</b>
	<b>De quien depende</b>	Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad
	<b>Quienes dependen</b>	
	<b>Requisitos al Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de profesional técnico en enfermería técnica.</li> <li>• Dos (2) año de experiencia laboral en labores de técnica en enfermería.</li> <li>• Manejo de computadora a nivel de usuario.</li> </ul>
	<b>Impedimentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Están impedidos de postular quienes:</li> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>
	<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y /o ambulatorios, bajo indicación médica.</li> <li>• Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post-operados y pacientes hospitalizados y /o ambulatorios, bajo indicación médica.</li> <li>• Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapia médica.</li> <li>• Preparar a pacientes para exámenes médicos.</li> <li>• Restricción e inmovilización del paciente</li> <li>• Tomar presión arterial y otros controles vitales.</li> <li>• Aplicar técnicas de detección de los casos infecto-contagiosas.</li> <li>• Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones e inmunizaciones.</li> </ul>
<b>015</b>	<b>Órgano</b>	<b>UNIDAD DE INVESTIGACION Y PRODUCCION</b>
	<b>Cargo</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN PRODUCCION</b>
	<b>De quien depende</b>	Dirección General de la Institución
	<b>Quienes dependen</b>	Tecnico de campo experimental
	<b>Requisitos al Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el IESTP.</li> </ul>

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO</b> <b>“SEÑOR DE LOCUMBA”</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de mayor nivel otorgado por la Institución en la carrera profesional que oferta, o afín a alguna de ellas.</li> <li>• Estudios de especialización o post grado en investigación aplicada.</li> <li>• No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado</li> </ul>
	<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>
	<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, adecuar, implementar y evaluar el Reglamento de Investigación e Innovación Tecnológica de la Institución.</li> <li>• Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación de la carrera profesional de la institución.</li> <li>• Elaborar, adecuar, implementar y evaluar el Reglamento de Proyectos Productivos y Empresariales de la Institución.</li> <li>• Elaborar el Plan Anual de trabajo de su Unidad.</li> <li>• Organizar un banco de Proyectos de Investigación e innovación tecnológica y Proyectos de productivos.</li> <li>• El Banco de Proyectos de Investigación e innovación tecnológica y de Proyectos Productivos, deberán ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes respectivos de la carrera profesional, difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y estudiantes, así como en la web institucional y en las redes sociales.</li> <li>• Establecer acciones de Investigación e Innovación tecnológica y productiva con los docentes encargados de las unidades didácticas específicos y de empleabilidad 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.</li> <li>• Planificar e implementar fortalecer las capacidades de gestión de proyectos y de investigación e innovación aplicada de los docentes.</li> <li>• Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de investigaciones aplicadas.</li> <li>• Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias locales, regionales y nacionales.</li> <li>• Elaborar, Aprobar y Supervisar la elaboración y ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales de la carrera profesional que oferta la institución.</li> <li>• Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios.</li> <li>• Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución, involucrados con los proyectos productivos, investigación e innovación.</li> <li>• Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y los procesos de comercialización.</li> <li>• Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales.</li> </ul>

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO</b> <b>“SEÑOR DE LOCUMBA”</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica.</li> <li>• Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.</li> <li>• Presentar el informe mensual de sus acciones realizadas durante el año académico.</li> <li>• Otras funciones que le asigne la Dirección General.</li> </ul>
<b>016</b>	<b>Órgano</b>	<b>UNIDAD DE INVESTIGACION Y PRODUCCION</b>
	<b>Cargo</b>	<b>TÉCNICA(O) DE CAMPO</b>
	<b>De quien depende</b>	Jefe de la unidad de investigación producción
	<b>Quienes dependen</b>	
	<b>Requisitos al Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de profesional técnico en Produccion Agropecuaria.</li> <li>• Dos (2) año de experiencia laboral en labores de Produccion agropecuaria.</li> <li>• Manejo de computadora a nivel de usuario.</li> <li>• Contar con brevete de vehicula menor (Motocicleta)</li> </ul>
	<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>
	<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en el desarrollo de los proyectos agropecuarios ejecutados por la Entidad.</li> <li>• Realizar estudios de condiciones de explotación agropecuaria.</li> <li>• Determinar costos de producción, precios y forma de adquisición de insumos.</li> <li>• Ejecutar y controlar las actividades sanitarias de los proyectos agropecuarios.</li> <li>• Formular y controlar los requerimientos de químicos, materiales y equipos necesarios para la ejecución de las actividades de la Dirección.</li> <li>• Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y materiales utilizados en las actividades agropecuarias.</li> <li>• Realizar y controlar las labores de cuidado y protección de los cultivos.</li> <li>• Realizar y controlar las operaciones de cosecha, acondicionamiento, almacenamiento y transporte de los productos.</li> <li>• Elaborar informes periódicamente respecto a las actividades realizadas.</li> <li>• Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica</li> </ul>
<b>017</b>	<b>Órgano</b>	<b>UNIDAD DE FORMACION CONTINUA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA</b>
	<b>De quien depende</b>	Dirección General de la Institución
	<b>Quienes dependen</b>	
	<b>Requisitos al Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el IES.</li> <li>• Título de mayor nivel otorgado por la Institución en alguna de las carreras profesionales que oferta, o afín a alguna de ellas.</li> <li>• Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico.</li> </ul>

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SEÑOR DE LOCUMBA"</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión: 02

	<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>
	<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un plan de trabajo anual de su unidad de formación continua.</li> <li>• Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos vinculados al desarrollo de capacidades en formación continua.</li> <li>• Gestionar a fin de consolidar convenios interinstitucionales para desarrollar asistencia técnica especializada al sector productivo.</li> <li>• Elaborar e implementar programas de capacitación o actualización especializada para los egresados de la carrera profesional e interesados del sector productivo.</li> <li>• Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas a los egresados, interesados del sector productivo y público en general.</li> <li>• Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.</li> <li>• Ofrecer programas de formación continua para los egresados de la carrera profesional, que producto del seguimiento de egresados se hayan detectado en situación de desocupados laboralmente.</li> <li>• Incorporar la participación de los docentes y estudiantes de los últimos semestres en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo.</li> <li>• Presentar el informe mensual de sus acciones realizadas durante el año académico.</li> <li>• Otras funciones que le asigne la Dirección General.</li> </ul>

## VII. EL CONCEJO ASESOR

**El Consejo Asesor.** Es un órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional en materias formativas e institucionales. Es convocado y presidido por el Director General. Se reúne por lo menos una vez al semestre.

**El Consejo Asesor está conformado por:**

- El Director General,
- Jefe de Unidad Académica
- Coordinador de Área Académica
- Secretario Académico

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SEÑOR DE LOCUMBA"</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión: 02

- Un representante de los estudiantes
- Un representante del personal administrativo
- Un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional

El representante de los alumnos es elegido de entre los delegados de cada semestre o es designado por el Concejo Estudiantil; en el caso del representante del personal administrativo, es elegido por votación entre estos mismos.

**Son atribuciones del Consejo Asesor:**

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

## VIII. DEL COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES.

El Comité de recursos propios y actividades productivas y empresariales del IESTP Señor de Locumba, es responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales y la administración de los recursos propios de la Institución Educativa.

**El Comité de Recurso Propios está conformado por:**

- Director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente
- El Administrador o quien haga sus veces
- El Jefe de la Unidad de Investigación y Producción
- Un representante de los docentes
- Un representante del personal administrativo

**Funciones del Comité:**

**El Comité tiene las siguientes funciones:**

- Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Autorizar a la (s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
- Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
- Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SEÑOR DE LOCUMBA"</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión: 02

- Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la Autoridad pertinente.
- Informar bimestralmente al Consejo Educativo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.
- Informar trimestralmente a la Dirección Regional de Educación correspondiente, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
- Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.
- Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales de las Instituciones Educativas.
- Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.
- Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

## IX. DE LA COMISION DE ADMISION

En el IESTP Señor de Locumba se conformará una Comisión Institucional designada mediante Resolución, expedida por el director y será integrada por:

- El Director General
- El jefe de la Unidad Académica
- El Administrador
- Un representante de la Dirección Regional Sectorial de Educación.

### **Son funciones de la Comisión de Admisión:**

- Elaborar el Reglamento de admisión institucional
- Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz emitida por el Ministerio de Educación.
- Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión.

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SEÑOR DE LOCUMBA"</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión: 02

- Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en su Reglamento Institucional de Admisión.
- Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada.
- Elaborar y remitir a la DRSET el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.
- El examen de admisión estará a cargo del IESTP Señor de Locumba y la supervisión del desarrollo del examen estará a cargo de un representante de la DRSET.

## X. DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

El IESTP Señor de Locumba, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones reales de trabajo y las practicas pre profesionales implementará un "Comité de EFSRT y Prácticas Pre profesionales", el que estará conformado por el Jefe de Unidad, quien la presidirá, el coordinador del Área Académica de la carrera profesional que corresponda y los docentes de la especialidad.

- El Comité de "Comité de EFSRT y Prácticas Pre profesionales" elaborará el Reglamento de las EFSRT, considerando la normativa vigente. El mencionado Reglamento de EFSRT será aprobado por la Dirección General del IES TP Señor de Locumba.
- El Director General del IESTP Señor de Locumba. En coordinación con el "Comité de EFSRT y Prácticas Pre profesionales" y los Jefes de Área firmarán los convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de las EFSRT y Prácticas Pre profesionales; designa a los docentes responsables para la ejecución, supervisión y monitoreo de las prácticas pre profesionales. Informa a los estudiantes y egresados a través de los medios correspondientes sobre las EFSRT en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral. Así mismo registra la realización de las EFSRT de los estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades de las EFSRT.
- En la jornada laboral no lectiva de los docentes de la carrera profesional, se asignará hasta 4 horas de supervisión de EFSRT o de acuerdo a la necesidad de la institución.

## XI. DE LA INVESTIGACION

### **Definición:**

- Se entiende por investigación a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos con aplicación directa para implementar mejoras o solucionar problemas relacionados con la carrera profesional y/o el sector productivo.
- La innovación consiste en generar un cambio en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa del proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo, el IESTP y la sociedad.

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SEÑOR DE LOCUMBA"</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión: 02

- EL IESTP Señor de Locumba promueve la difusión de los resultados y productos de los proyectos de investigación e innovación en caso decida realizar investigación aplicada e innovación; estos están sujetos a disponibilidad presupuestal del Instituto y al fondo del canon minero.

### **Características:**

- En el IESTP Señor de Locumba, los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica son canalizados y gestionados de acuerdo al reglamento de investigación aplicada e innovación institucional, considerando las líneas de investigación de cada programa de estudio, y de acuerdo a normativa nacional e internacional vigente.
- Los proyectos de investigación aplicada o innovación son actividades y acciones organizadas, delimitadas en tiempo y lugar, con responsables y recursos.
- En caso se aplique una investigación aplicada e innovación, los proyectos deben tener un responsable en el IESTP Señor de Locumba, contar con una cantidad mínima y máxima de colaboradores donde los estudiantes deben ser integrados como participantes, teniendo la posibilidad de incluirse como coautores de los productos obtenidos.
- La investigación aplicada e innovación, es función inherente a la Educación Superior y por ende al quehacer del IES Señor de Locumba constituye actividad fundamental para la enseñanza y la proyección social; por lo tanto, la dedicación a ésta tiene carácter obligatorio para profesores y estudiantes.
- La investigación aplicada e innovación se sustenta en los principios de autonomía académica y de integración curricular. Por el principio de autonomía académica, la investigación es libre, responde a iniciativas de los estamentos del Instituto y se planifica según los problemas y necesidades locales, regionales y nacionales. Por el principio de integración curricular, la investigación científica es parte integrante de los currículos de formación académico-profesional.
- La investigación e innovación tiene una función social básica, porque está orientada a concertar esfuerzos, formar y desarrollar recursos humanos y materiales para contribuir a la transformación de la realidad local, regional y nacional.
- El Instituto coordinará esfuerzos con el Gobierno Central, Regional y local en materia de investigación aplicada e innovación, desarrollará investigaciones conjuntas y aporta resultados, optimizando el uso de los recursos humanos, insumos y equipos disponibles.

## **XII. DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA**

### **14.1. Programa de capacitación:**

#### **a) Definición:**

Proceso formativo dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales en el mejoramiento de su desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos. El IESTP Señor de Locumba es el responsable de organizar, desarrollar el plan de trabajo para la adquisición de determinadas competencias tanto personal y/o profesional.

#### **b) Características:**

- Tiene una duración de un mínimo de un (01) crédito.

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SEÑOR DE LOCUMBA"</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión: 02

- Es certificado por el IESTP Señor de Locumba
- No se puede convalidar con los programas de estudios de la institución
- El número de créditos no debe exceder al número de créditos establecido para los Programas de estudios profesionales.
- No es necesario un pre requisito para la participación en estos programas.
- Tiene un costo que permita cubrir los gastos que genere el desarrollo de estos.

#### **14.2. Programa de actualización profesional:**

##### **14.2.1. Definición:**

El programa de perfeccionamiento o actualización profesional tiene el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudios. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

##### **14.2.2. Características:**

- El IES F Señor de Locumba elabora un plan de actualización profesional
- Tiene una duración mínima de 04 créditos
- Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de crédito establecidos para los niveles formativos del IESTP Señor de Locumba.

## **XIII. DE LA CONSEJERÍA, BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad es la responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de EFSRT, práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros

La Consejería es una finalidad básica del quehacer docente y estudiantil.

Se realiza en:

- El desarrollo de la actividad académica institucional, a través de los Programas de estudios y especialidades.
- El servicio de asesoría a las organizaciones asociadas y productivas.
- El pronunciamiento oportuno en los aspectos técnicos y problemas sociales de actualidad.
- La capacitación a los docentes y administrativos en servicio del sector educación tecnológica.
- La difusión y promoción de cultura, deporte y recreación.
- La realización de eventos de capacitación dirigido a toda la colectividad
- Los viajes de intercambio de experiencias
- La participación de los docentes de la institución como ponentes en diversos eventos de carácter local y nacional

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SEÑOR DE LOCUMBA"</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión: 02

- La orientación vocacional en los diversos colegios del ámbito local y regional.
- Convenios con entidades de salud
- Convenios con entidades de defensa civil
- Convenios con entidades para la defensa del medio ambiente

Se rige por su propio reglamento.

#### XIV. DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

El **Consejo Estudiantil**, es el Órgano de apoyo responsable de representar a los alumnos ante el Consejo y ante la Dirección, sus funciones son:

- a) Promover las buenas relaciones entre alumnos de la institución.
- b) Fomentar buenas relaciones entre directivos, docentes y alumnado del Instituto.
- c) Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los alumnos.
- d) Coordinar acciones para la buena marcha de la institución.
- e) Participar como veedor en el proceso de Admisión
- f) Participar como veedor en la evaluación de docentes para contrato.
- g) Aportar ideas en las decisiones que se tome en conjunto con el Consejo Asesor.

#### XV. DE LA ASOCIACION DE EGRESADOS

El IESTP Señor de Locumba fomentará la creación de una Asociación de egresados de la institución cuya finalidad será la siguiente:

- a) Formar parte de la sociedad civil que apoye a la institución dentro del Consejo Asesor.
- b) Apoyar a la Dirección en las gestiones para la firma de convenios inter institucionales para la realización de EFSRT y prácticas de los estudiantes.
- c) Mantener actualizado el aplicativo informático de seguimiento de egresados de la institución.
- d) Participar en la diversificación curricular aportando ideas para mejorar los mismos.

	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SEÑOR DE LOCUMBA"</b>	Código: DGI-003
	<b>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS</b>	Versión: 02

## XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERO.** - El cargo de director es incompatible con el ejercicio de otra función o cargo público, excepto de la docencia universitaria y otro en el nivel superior, la que deberá cumplirse fuera de la jornada laboral.

**SEGUNDO.** - Todo el personal estructuran sus horarios de trabajo de modo que puedan atender eficientemente el turno que ofrece la institución sea modo presencial y / o salvo por normativa de la entidad competente puede darse virtual.

**TERCERO.** - Anualmente se constituirán coordinaciones y comités que requiera la institución para casos específicos, las mismas que serán formalizadas mediante Resolución Directoral.

**CUARTO.** - El instituto formulará su respectivo reglamento interno y será aprobado mediante Resolución Directoral.

**QUINTO.** - El presente manual de organización y funciones, entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

**SEXTO.** - El Comité de Procesos Administrativo (CPAD) institucional queda encargado de velar por la estricta aplicación del presente manual.

**SEPTIMO.** - Cualquier punto no previsto en el presente manual será solucionado en forma conjunta por el órgano de Dirección y los miembros del Consejo Asesor.