



IESTP "LUIS F. AGURTO OLAYA" LA HUACA- PAITA

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP

2
0
2
6

**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****I. DATOS INFORMATIVOS**

- DENOMINACION DE LA INSTITUCION : IESTP LUIS F. AGURTO OLAYA
- DIRECTOR GENERAL : MG. FRANCISCO ZAPATA CARRASCO
- JEFA DE UNIDAD ACADEMICA : MG. MARIA YSABEL CURAY CALDERON
- RESOLUCION DE CREACIÓN : R.E.R N° 0116 - 1995-ED
- RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN : R.D N°083-2005-ED
- RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE GESTION : R.M. N° 0273 – 2006
- CODIGO MODULAR : 1180686
- DIRECCIÓN : CALLE UGARTE S/N LA HUACA- PAITA
- NIVEL DE FORMACIÓN : PROFESIONAL TÉCNICO
- TIPO DE GESTIÓN : PUBLICO
- TURNO : DIURNO
- TELÉFONO : 994251744
- CORREO INSTITUCIONAL : institutoluisfelipeagurtoolaya@gmail.com
- FACEBOOK OFICIAL : *lestp Luis F. Agurto Olaya*



II. PRESENTACION

El presente Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis F. Agurto Olaya” es un documento de gestión normativo que describe de manera estructurada todos los perfiles y brinda información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma eficiente y eficaz.

Este documento es una herramienta indispensable en el proceso de selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio de la institución resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la gestión institucional. Tiene el propósito de establecer un lineamiento para el personal que labore en el Instituto, y cuenten con una guía que les facilite el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de la Institución.

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

El presente Manual de Perfil de Puestos, ha sido elaborado en un trabajo en equipo y concertado entre todo el personal de la institución dejando en constancia como todo documento educativo, será motivo de reajustes cuando sea necesario actualizarlo para que cumpla su cometido. En tal sentido los aportes y sugerencias de los usuarios serán recibidos con el reconocimiento de nuestra institución.

III. FINALIDAD

La finalidad que tiene el presente manual es el establecer normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto, en las diferentes áreas del mismo y vigilar su buena aplicación, así como establecer una integración rápida y eficiente a las actividades laborables para los que fueron asignados, y se realicen de acuerdo a los planes y programas establecidos por la Dirección General.

Los coordinadores de cada área académica y administrativa son los encargados de divulgar el contenido de este manual de perfil de puestos al personal bajo su supervisión, estableciendo así mismo un canal permanente de comunicación con el propósito de que cada profesional que labore en la institución, tenga pleno conocimiento de las funciones que cumple y de lo que ello significa para la

**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

obtención de los objetivos y metas del IESTP “L.F.A.O”. En este sentido, se ha previsto que cada Área cuente con un ejemplar completo de este documento.

IV. ALCANCES

En el presente manual de perfiles de puestos se identifica cada una de las funciones generales del personal directivo, unidad académica, administrativo, docente y de apoyo. La importancia del manual describe el cumplimiento de los requerimientos normativos establecidos por las normas legales del estado y como se ha referido con antelación, tiene como propósito organizar el trabajo y actividades de nuestra institución.

V. OBJETIVOS**5.1. OBEJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos adecuados para contribuir al cumplimiento de los objetivos atribuciones del Instituto, así como definir las áreas de competencia, responsabilidades y funciones específicas del personal de apoyo y asistencia a la educación, que apunten a una administración eficiente y garanticen el desempeño de los trabajadores.

5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir las características generales de cada uno de sus puestos, sus funciones, relaciones internas y externas, perfiles sugeridos y algunos aspectos centrales para su buen desempeño, que orienten la contratación del personal, sin ser necesariamente un condicionante.
- Proporcionar al personal que labora en nuestra institución un documento de referencia para el desempeño de sus funciones, ofreciendo una descripción del puesto y además servirá como instrumento técnico orientador de las atribuciones mínimas donde se desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa.
- Desarrollar una administración eficiente que permita sistematizar los procesos de funcionamiento eficaz de la institución incrementando la capacidad económica y financiera para la sostenibilidad y mejoramiento continuo, logrando con ello la acreditación de las carreras profesionales y el liderazgo en la región.

VI. BASES LEGALES

El marco legal por el cual se rige la formulación del presente Manual de Perfil de Puestos y está dado por un conjunto de normas que a continuación detallamos:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044. Ley General de Educación.

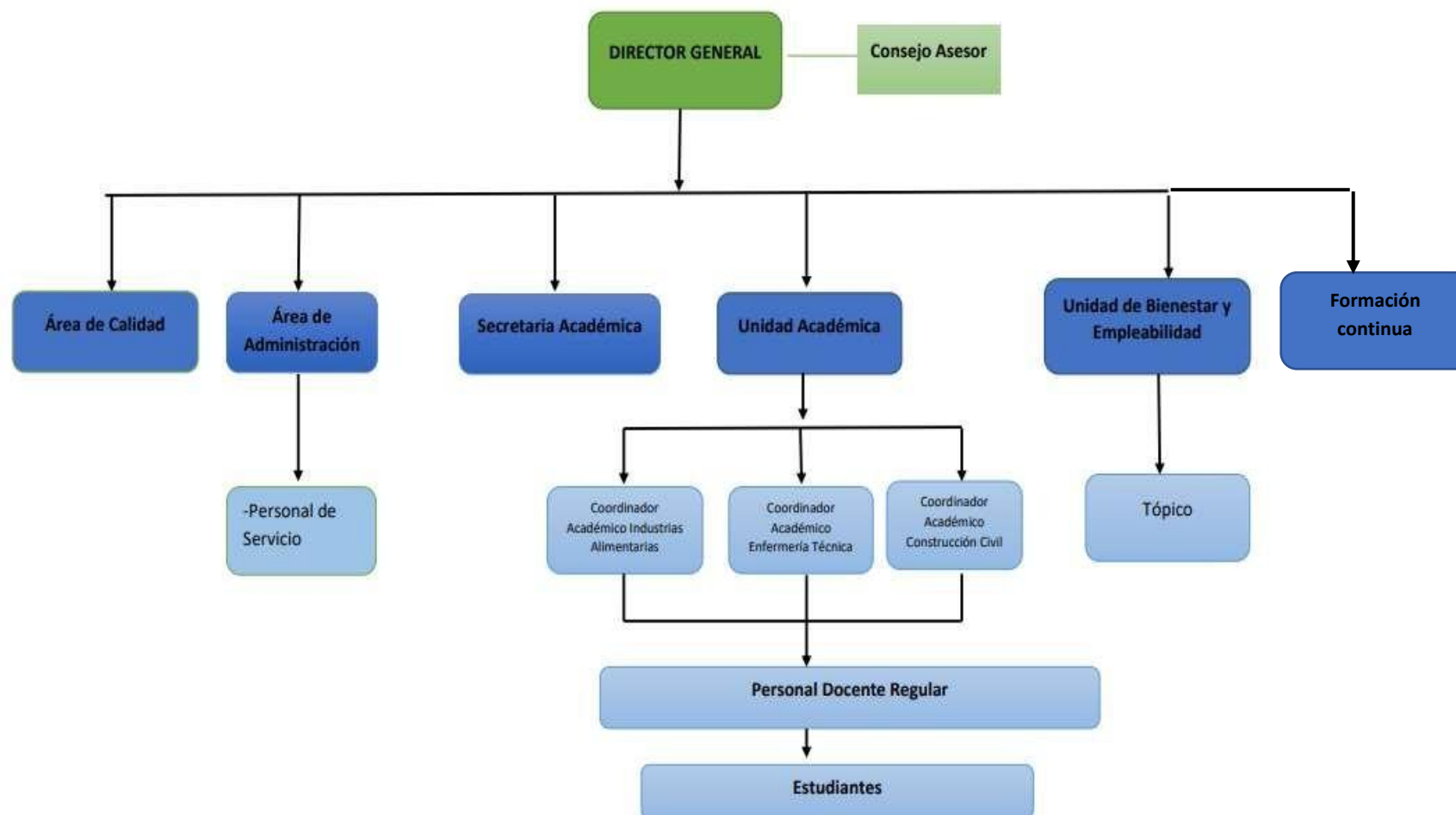
**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

- Ley N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N°29973, 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° 016-2004-Ed-Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación (TUPA).
- D. S. N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función 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°028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- 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.
- Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU. Aprobar la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos".
- RM 349-2017-MINEDU. Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
- Resolución Viceministerial N° 225-2020-MINEDU. Aprobar la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos".
- Resolución Ministerial N° 409 – 2017. Modelo de Servicio Educación Superior Tecnológico de Excelencia.
- Resolución Viceministerial N° 020 – 2019 – MINEDU. Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU. Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública.
- Resolución Viceministerial N°087-2020-MINEDU. Aprobar la Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del servicio en los centros de educación técnico- productivo e institutos y escuelas de Educación Superior, en la emergencia sanitaria por Covid-19" y la norma técnica denominada "Orientaciones para la supervisión del desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico – productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por Covid-19".
- Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU. Aprobar la Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior".
- Ley del Profesorado N° 24029 y su modificatoria N° 25212 y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 019-90-ED; DECRETO SUPREMO N° 016-2021-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512.
- Resolución Viceministerial N.°049-2022-MINEDU; Actualizar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018- MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU.
- R.V.M. N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

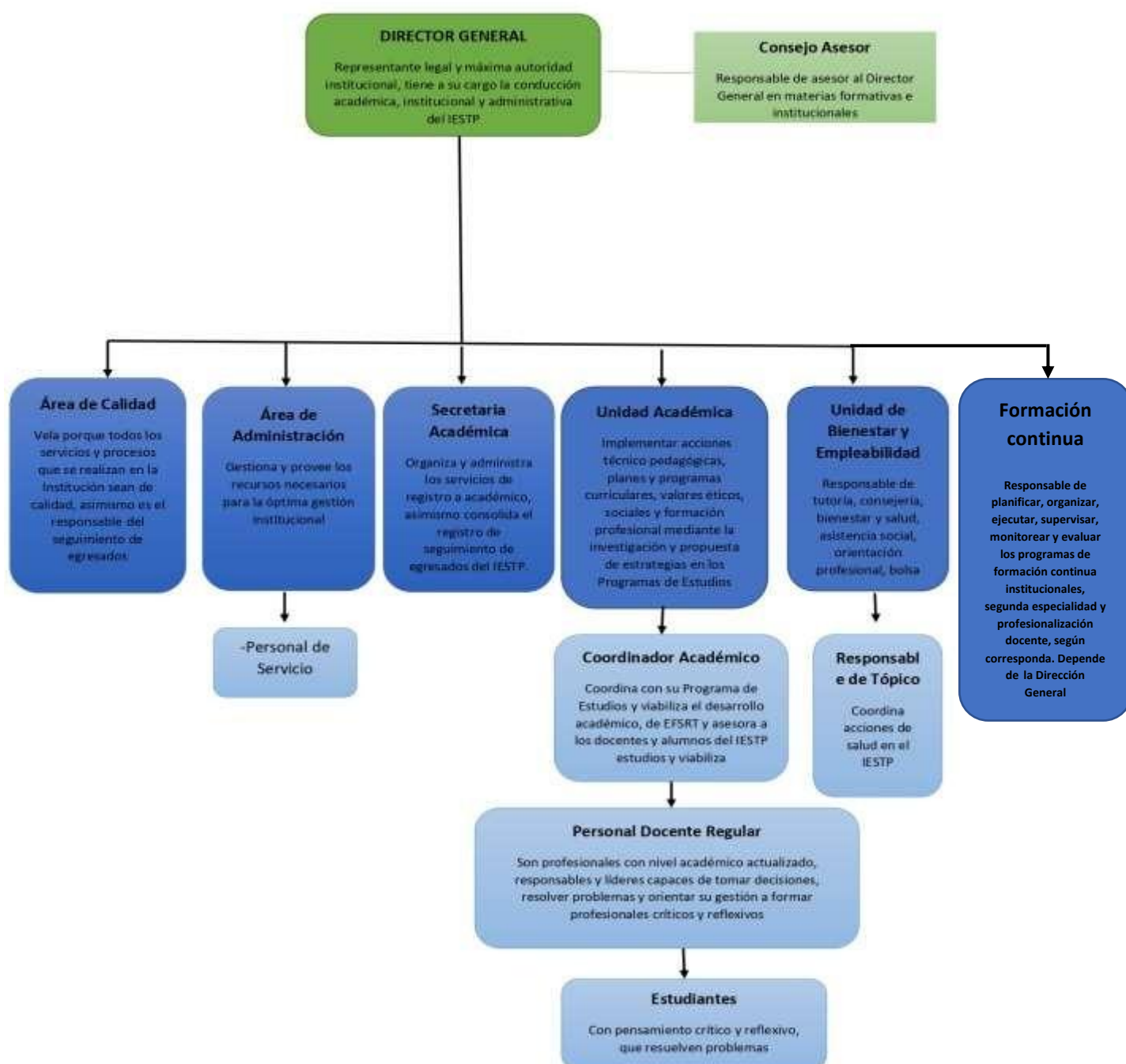


VII. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL





VIII. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



**IX. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

DESCRIPCIÓN	TOTAL
Dirección General	01
Unidad Académica	01
Coordinador de Área	02
Secretario Académico	01
Área Administrativa / Formación Continua	01
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	01
Área de Calidad	01
Personal de Servicio	01
Docente	08

X. DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**10.1. CONSEJO ASESOR**

El Director General es quien lo preside y lo conforman el responsable de la unidad académica, área administrativa, el secretario académico, los responsables de coordinación de cada programa de estudios, el representante de los estudiantes, representantes del sector productivo o profesional. Los representantes del sector productivo participan directamente en la elaboración de los planes de estudios. Es responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

FUNCIONES

- Asesorar al Director General.
- Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- Contribuir al éxito de la gestión institucional.
- Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el IESTP "Luis F. Agurto Olaya".

**10.2. DIRECCION GENERAL**

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR GENERAL
Dependencia Jerárquica Lineal	DREP - Piura
Dependencia Jerárquica funcional	• Secretaría Académica. • Jefe de Unidad Académica. • Coordinadores de los Programas de Estudio. • Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. • Jefe del Área de Calidad. • Jefe del Área de Administración. • Jefe de Unidad de Formación Continua • Personal Administrativo. • Personal docente
Requisitos para el puesto	• Grado de Maestro registrado en el registro de Grados y Títulos de la SUNEDU. • Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado. • Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas.
Funciones	a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región. c) Proponer el proyecto de presupuesto anual. d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional. 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 MINEDU. 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 del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley. i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. j) Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes. k) Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.

**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

	l) Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el MINEDU. m) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos n) Representar legalmente a la Institución. o) Aprobar los cuadros de necesidades de bienes y servicios. p) Procurar los medios técnicos y materiales requeridos para que la institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos. q) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, implementando las directivas requeridas. r) Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de la práctica, autorizar los traslados, exoneración y convalidaciones, y, controlar las evaluaciones cuidando que las notas se asienten correcta y oportunamente. s) Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de las prácticas profesionales y de promoción educativa. t) Remitir a la Dirección de Educación de Piura la cobertura, la evaluación académica extraordinaria, recuperación y otras, dentro de los treinta días posteriores a su ejecución del semestre académico lectivo correspondiente. u) Otorgar permiso al personal hasta por tres días al año, en casos debidamente justificados, informando al órgano superior. v) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias
Impedimentos	a) Están impedidos de postulas quienes: b) Hayan sido sancionados administrativamente en el cargo de director. c) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. d) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. e) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. f) 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. g) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios h) Morosos



10.3. JEFATURA DE UNIDAD ACADEMICA

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación	Jefe de Unidad Académica.
Dependencia Jerárquica Lineal	• Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	• Coordinadores de los Diferentes Programas de Estudios
Requisitos para el puesto	Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con equivalente o superior al mayor nivel que otorga la Institución educativa convocante en sus programas de estudio. Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Descripción del puesto	El Jefe de la Unidad Académica es el órgano encargado de implementar acciones técnicas pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuesta de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes Programas de estudios profesionales que brinda la institución.
Funciones	a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de las áreas académicas responsables de los programas de estudio, unidades (investigación, formación continua, calidad, bienestar y empleabilidad) y áreas respectivas del instituto. b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación. c) Organizar y Supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo según corresponda. d) Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudio, así como asesorar a los docentes en gestión educativa. e) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de los programas de estudio. f) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro el marco del modelo de servicio educativo g) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios. h) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios. i) Coordinar con los jefes de área para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas.

**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

- j) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada.
- n) Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Áreas.
- o) Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los Coordinadores de los Programas de Estudio, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación.
- p) Remplaza al Director General en su ausencia haciendo las funciones de Sub director.
- q) 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.
- r) Coordina con la Secretaría Académica la entrega de los Certificados modulares a los alumnos que así lo ameriten.
- s) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.
- t) Orientar a los Coordinadores de los Programas de Estudio y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos.
- u) Orientar, apoyar y coordinar con los coordinadores de los Programas de Estudio, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las EFSRT.
- v) 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.
- w) Realizar, juntamente con las Áreas Académicas y el responsable de Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma anual, informando a la superioridad.
- x) Elaborar el plan de trabajo anual de su Jefatura.
- y) 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.
- z) Coordinar con los coordinadores de los programas de estudio para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación.
- aa) 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.

**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

	bb) Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo. cc) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) como parte de los programas de estudios ofrecidos. dd) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General según las necesidades de la institución
Impedimentos	Están impedidos de postulas quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula el MINEDU.

10.4. SECRETARIA ACADEMICA

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA ACADÉMICA
Denominación	Jefe de Secretaria Académico
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Requisitos para el puesto	• Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico con formación en o a fin a los programas de estudio que brinda servicios la institución. • Conocimiento del manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, base de datos y presentaciones. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Funciones	a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional. b) Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico. c) Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación. d) Suscribir la certificación académica y titulación. e) Opera los sistemas REGISTRA y TITULA y otros con el que cuenta la institución.

**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

	f) Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos. g) Caligrafía los certificados de estudios de los egresados. h) Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los Programas de estudios, así como de los egresados. i) Maneja la documentación recibida de los Jefes de Área de cada Programa de estudios sobre las practicas pre profesionales para el proceso de titulación. j) Organiza, clasifica y controla la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención el mismo. k) Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros. l) Procesar la documentación de los estudiantes que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos. m) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés. n) 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. o) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina. p) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General. q) Entrega certificados de egresados r) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postulas quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. Nro 428-2018- MINEDU.

**10.5. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Requisitos para el puesto	- Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico con formación en programas y/o cursos en alguno del programa que oferta el Instituto al cual postula, nombrado o, por excepción de ley contratado. - Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Descripción del Perfil de Puesto	Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, Consejería, Asistencia Social, Orientación profesional y psicopedagógica, Orientación en bolsa de empleo y bolsa de prácticas y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
Funciones	- Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; y, conformar un comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual que es el encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. - Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes. - Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente de la educación. - 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, drogas, embarazo, entre otros. - Orientar a los estudiantes sobre el acceso a los programas de becas. - Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional. - Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa. - Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad. - 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. - Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados

**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

	k) Gestionar y coordinar con el responsable de tópico la realización del servicio y de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes l) Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la Institución que permitan el bienestar del personal. m) 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. j) 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 Bienestar estudiantil y publicado en el panel del IEST "LFAO" y en la web institucional. k) 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. l) 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. m) 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. n) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral. o) Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad. p) Realizar acciones psicopedagógicas y asistencia social a los alumnos del IESTP "LFAO". q) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas. r) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional. s) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postulas quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

**IESTP "LUIS F. AGURTO OLAYA" LA HUACA- PAITA**

CREADO CON RM N°0116-1995

REVALIDADO CON RD N°083-2055-ED

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

- Tener una medida de separación preventiva del IESTP.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. Nro 428-2018- MINEDU

10.6. AREA DE CALIDAD

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE CALIDAD
Denominación	Coordinador del Área de Calidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Requisitos para el puesto	• Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas. • Conocimiento en Ofimática mínimo nivel Intermedio. • Conocimiento en Microsoft Office. • Experiencia laboral como docente en educación superior tecnológica de (03) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Descripción del Perfil d Puesto	Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de calidad institucional.
Funciones	a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. b) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. c) Elaborar normas y documentos académicos que estandaricen los distintos procesos y servicios que ofrecemos. d) Ejecutar programas de Inducción a los docentes nuevos. e) Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución. f) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución. g) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos. h) Asegurar que los procesos de enseñanza aprendizaje, se encuentren alineados al modelo de calidad educativa que el instituto establezca. i) Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivos de la Institución. j) Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional.

**IESTP "LUIS F. AGURTO OLAYA" LA HUACA- PAITA**

CREADO CON RM N°0116-1995

REVALIDADO CON RD N°083-2055-ED

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

	k) Planear las estrategias para la aplicación de la autoevaluación institucional y el acompañamiento en la elaboración de los planes de mejoramiento del Establecimiento Educativo con el fin de asegurar las metas establecidas. l) Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos para garantizar la calidad del servicio educativo. m) Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo del instituto. n) Realizar ajustes al Plan de Calidad Educativa, por medio de procesos evaluativos. o) Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área. p) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postulas quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. Nro. 428-2018- MINEDU

10.7.**COORDINADORES DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS**

UNIDAD ORGÁNICA:	COORDINADOR DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Enfermería Técnica Coordinador del Programa de Estudios de Industrias Alimentarias.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Unidad Académica

**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

Requisitos para el puesto	• Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado con título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la Institución educativa convocante en el programa al que postula. • Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector educativo, productivo o empresarial en público o privado a fin al programa de estudios al que postula en los cinco (5) últimos años. • Con conocimiento de competencias digitales elementales para ejercer el cargo. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias
Funciones	a) Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los programas académicos. c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo en las actividades de su competencia. d) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudio de los programas ofertados de su área académica. e) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. f) Aplicar la normatividad técnico Pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. d) Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de Estudios a su cargo. e) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. f) Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica g) 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. h) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. i) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. j) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica. k) 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. l) Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. m) Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico. n) Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo.

**IESTP "LUIS F. AGURTO OLAYA" LA HUACA- PAITA**

CREADO CON RM N°0116-1995

REVALIDADO CON RD N°083-2055-ED

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

	o) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados p) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. q) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias
Impedimentos	Están impedidos de postulas quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. Nro. 428-2018- MINEDU

10.8. AREA DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación	Jefe del Área de Administración
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica funcional	• Personal de Servicio II
Requisitos para el puesto	• Licenciado en Administración, Contador Público Colegiado y/o Economista. • Conocimientos de los Sistemas Administrativos del estado, instrumentos de gestión educativa entre otras • Experiencia laboral como docente en educación superior tecnológica de (03) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Funciones	a) Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. b) Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional. c) Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional. d) Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional.

**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

	e) Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal y de recursos de materiales y financieros autorizados; así como de abastecimiento y servicios auxiliares de la Institución. f) Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos de la institución. g) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto, así como los servicios auxiliares. h) Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y laboratorio. i) Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes del Departamento de Producción y Servicios. j) Visar los estados financieros emitidos por el sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP). k) Elaborar anualmente el proyecto del presupuesto de la institución. l) Convocar y presidir las reuniones de personal a su cargo, previa citación y difusión de la agenda. m) Elevar informes mensuales de los ingresos y egresos a la superioridad para su difusión y/o publicación y cada vez que se le solicite. n) Supervisar que se tenga la documentación sustentatoria al día en el desarrollo de las actividades administrativas y productivas, aplicando el sistema de Contabilidad Gubernamental, en las áreas de fondos, bienes, tesorería y presupuestos, para lo cual establece lo siguiente: Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias y libros auxiliares necesarios, así como sus anexos que sustentan el Balance General. o) Supervisar y controlar el uso de fotocopadoras, equipos de impresión y a la vez separatas o materiales de impresión. p) Demás funciones que le asigne la dirección general en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Hayan sido sancionados administrativamente en el cargo de director. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

**10.9. AREA DE FORMACION CONTINUA**

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE FORMACIÓN CONTINUA
Denominación	Jefe de Unidad de Formación Continua
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Requisitos para el puesto	• Licenciado en Administración, Contador Público Colegiado y/o Economista. • Conocimientos de los Sistemas Administrativos del estado, instrumentos de gestión educativa entre otras • Experiencia laboral como docente en educación superior tecnológica de (03) años, en instituciones públicas y/o privadas.
Funciones	a) Planificar la actividad académica, para implementar programas formativos pertinentes y de calidad. b) Implementar estrategias, incluidas las prácticas y la investigación, para mejorar el desempeño de los docentes formadores. c) Evaluar los programas formativos, incluyendo sus recursos, procesos y resultados, para implementar los planes de mejora continua de la calidad educativa d) Monitorear los procesos académicos, con las áreas a cargo, para la obtención de los resultados de aprendizajes de los docentes formadores. e) Supervisar el desarrollo de las actividades de los docentes, para mejorar el desempeño laboral y la calidad académica. f) Gestionar los recursos y materiales necesarios, para el desarrollo pertinente de actividades educativas. g) Asignar a los docentes de acuerdo a la planificación curricular y la planificación de clases, para atender los programas de formación continua, segunda especialización y profesionalización docente.
Impedimentos	Están impedidos de postulas quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. Nro. 428-2018- MINEDU

**10.10. DOCENTE REGULAR**

UNIDAD ORGÁNICA:	DOCENTE REGULAR
Denominación	Docente Regular
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Unidad Académica Coordinador de los Programas de Estudios
Requisitos para el puesto	• Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el Programa de Estudios en la que desempeñara su labor de docente. • Conocimiento en Ofimática mínimo nivel Intermedio. • Experiencia laboral como docente en educación superior tecnológica de (03) años, en instituciones públicas y/o privadas
Descripción del Puesto	Los docentes del IESTP-LFAO son: profesionales con nivel académico actualizado responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional. Los Formadores del IESTP "LFAO" desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.
Funciones	a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas. b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. c) Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, así como orientar y asesorar proyectos de investigación y proyectos productivos de los estudiantes con fines de titulación. d) Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica. e) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría. f) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico-pedagógico administrativo y los sílabos. g) Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución. h) Participar en las actividades programadas por el IESTP LFAO i) Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.

**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

	j) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva. k) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto. l) Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura. 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. n) Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias otros recursos, en forma oportuna 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) Pasar lista diariamente a los alumnos para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas. q) Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar. 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 al Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad 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 cívicos 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 57 de los objetivos trazados. - bb) Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, sílabos, sesión de aprendizaje, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento institucional.
--	--

**IESTP “LUIS F. AGURTO OLAYA” LA HUACA- PAITA**

CREADO CON RM N°0116-1995

REVALIDADO CON RD N°083-2055-ED

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

	cc) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general según las necesidades de la institución
Impedimentos	Están impedidos de postulas quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. Nro 428-2018- MINEDU