



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

RESOLUCION DIRECTORAL INSTITUCIONAL N.º 078-D-IEST “HUAYCÁN”-2021

Huaycán, 08 de setiembre 2021

Visto el Acta de la reunión de consejo directivo de fecha 07 de setiembre del presente año, en la cual se aprueba el Manual de Perfil de Puestos 2021 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huaycán” y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Resolución de Secretaria General N° 324-2017-MINEDU, la Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes” y su reglamento, Decreto Supremo No 010-2017-MINEDU.

Y a fin de garantizar el normal funcionamiento de las actividades académica en el Instituto de Educación Superior Tecnológico “Huaycán”, se requiere contar con el Manual de Perfil de Puestos 2021.

Asimismo, es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico “Huaycán”, garantizar el normal desarrollo de las labores académicas programadas en nuestra Institución.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR EL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2021 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huaycán”.

Regístrese, comuníquese y archívese




Dr. Edwin Jaime Huacho Liñan
Director General

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO

HUAYCÁN

LEY 25368 - 91 - E.D. 530-98-ED
REVALIDADO R.D. 0047-2006-ED

MANUAL DE PERFIL Y PUESTOS 2021

Av. Prolongación 15 de Julio s/n Zona D - Huaycán - Ate - Lima

Teléfono (01) 371-6514

<http://institutohuaycan.dreim.edu.pe>

ÍNDICE

ÍNDICE	2
PRESENTACIÓN	3
CAPITULO I. LINEAMIENTOS GENERALES	4
1.1. FINALIDAD.	4
1.2. OBJETIVOS.	4
1.3. ALCANCE	4
1.4. BASE LEGAL	5
1.5. VISION INSTITUCIONAL	5
1.6. MISIÓN INSTITUCIONAL	6
1.7. PRINCIPIOS DEL IESTP PASCO	6
1.8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL IESTP PASCO:	6
1.9. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESTP PASCO	7
CAPÍTULO II. PERFILES DE PUESTOS	
2.1. DOCENTES REGULARES DE 40 HORAS	8
2.2. DOCENTES REGULARES POR HORAS	10
2.3. PERSONAL ADMINISTRATIVO	11
2.4. DESCRIPCION DE PUESTOS A NIVEL DE CARGOS	12
2.4.1. DEL CONSEJO ASESOR	13
a. DIRECTOR GENERAL	14
b. SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL	15
c. JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	16
d. JEFE DEL AREA ADMINISTRATIVA	17
e. SECRETARIA DE ADMINISTRACION	18
f. JEFATURA DEL AREA DE SECRETARIA ACADEMICA	19
g. JEFE DEL AREA DE CALIDAD	20
h. JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	21
i. COORDINADOR DEL AREA ACADEMICA DE ENFERMERIA T.	22
j. COORDINADOR DEL AREA ACACDEMICA DE COM. E INF.	23
k. COORDINADOR DEL AREA ACADEMICA DE MEC. AUT.	24
l. COORDINADOR DEL AREA ACADEMICA DE ELEC. IND.	25
m. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	26
n. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	27
o. PERSONAL DOCENTE A TIEMPO COMPLETO	28
p. PERSONAL DOCENTE A TIEMPO PARCIAL	29
q. RESPONSABLE DE TESORERIA	30
r. RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	31
s. ENCARGADOS DE SUB AREAS DE LABORATORIOS Y TALLERES	32
t. ENCARGADO DE SUB AREA DE BIBLIOTECA	33
u. PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	34
2.5.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	35

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Perfiles de Puestos (MPP) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “HUAYCAN”, ha sido elaborado teniendo en cuenta las normas y dispositivos legales vigentes en materia de organización.

El Manual de Perfiles de Puestos es un documento de gestión que contiene en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre el perfil y atribuciones, que debe de poseer el talento humano que conforma la estructura orgánica de nuestra institución de educación superior. Dicho MPP describe la identificación del puesto, las funciones básicas y específicas; las relaciones de autoridad, conocimientos, habilidades y competencias del puesto a ser ocupado por el personal tanto nombrado como contratado; además contribuye a la orientación para la asignación de un puesto, selección, evaluación y capacitación de los servidores al servicio del IESTP “HUAYCAN”.

La elaboración del presente manual tiene por objeto, proporcionar al personal jerárquico, directivo, docentes, personal administrativo y de servicios, así como a la comunidad educativa en general, la información de sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica del IESTP “HUAYCAN”.

El Manual de Perfiles de Puestos ha sido elaborada utilizando la metodología establecida, por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR; en la Directiva 001-2013- SERVIR/GDSRH, de fecha 27 de setiembre de 2013 "Normas para la formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva 161-2013SERVI/PER y; ha dejado sin efecto las directivas que regulan la elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) en las entidades públicas y en su lugar, a partir del 02 de enero de 2014, las entidades públicas requieren obligatoriamente que utilizar la metodología para la formulación de perfiles de puestos. Del mismo modo en aplicación de la “Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de perfiles de Puestos – MPP” aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.

Dr. EDWIN JAIME HUACHO LIÑAN
DIRECTOR IESTP “HUAYCAN”

CAPITULO I

1.- LINEAMIENTOS GENERALES

1.1. FINALIDAD.

El presente Manual de Perfil de Puestos constituye un documento de gestión institucional que describe de manera estructurada la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público HUAYCAN, su misión, funciones, y coordinaciones internas y externas, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

1.2. OBJETIVOS.

Determinar para cada puesto las funciones esenciales y específicas y responsabilidades, estableciendo los requisitos mínimos para ocupar cada uno de estos, tales como experiencia, capacitación académica, entre otros criterios que se detallan en cada apartado correspondiente.

1.3. ALCANCE

El presente documento es de aplicación y cumplimiento por todo el personal nombrado y contratado del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público HUAYCAN, con el propósito de lograr la identificación de sus funciones en los diferentes niveles, objetividad y mayor comprensión en la descripción de la estructura orgánica, siendo diseñado para el conocimiento, que cumple cada trabajador dentro de la organización para el desempeño de su puesto o cargo con plena responsabilidad, con conocimiento de sus deberes y los límites de su acción correspondiente; representado para ello el nivel de competencia de los demás trabajadores, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos, estrategias y planes de la institución educativa tecnológica.

1.4.- BASES LEGALES

- Constitución Política del Perú
- **Ley N° 28044**, Ley General de Educación
- **Ley N°30512**, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- **Ley N°28740**, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- **Ley N°27050**, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- **Ley N° 27815**, Ley de Ética de la Función Pública
- **D.L. N° 276**, Ley de Bases de la Administración Pública.
- **D.S N° 010-2017-ED** "Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes

- **Constitución Política del Perú**
- **Ley N° 28044**, Ley General de Educación
- **Ley N° 30512**, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- **Ley N° 28740**, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- **Ley N° 27050**, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- **Ley N° 27815**, Ley de Ética de la Función Pública
- **D.L. N° 276**, Ley de Bases de la Administración Pública.
- **D.S N° 010-2017-ED** “Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- **D.S.N°018-2007-ED**. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- **D.S.N°028-2007-ED**. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- **R.S.N°001-2007-ED**. Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que Queremos para el Perú.
- **R.D.N°313-2005-ED**. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST.” Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
- **RM N° 409-2017-MINEDU** Modelo de Excelencia
- **RM_N 428-2018-MINEDU CODE**. Aprueban la norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de educación técnico productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- **R.M 005 – 2018 – MINEDU**. Aprobar la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos”
- **RM N° 553-2018-MINEDU** - Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario
- **RVM_N 064-2019-MINEDU** Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica
- **RVM Nro 277-2019-MINEDU** Aprueban el catálogo nacional de la oferta formativa en la educación superior tecnológica y los LAG para los IES Y EEST
- **RVM Nro.-276-2019-MINEDU** – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST.
- **D.S. Nro. 011-2019-MINEDU**. Decreto supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior aprobado por DS Nro. 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Publica de sus docentes aprobado mediante al D.S. Nro. 010-2017-MINEDU.

1.5. VISIÓN INSTITUCIONAL:

“Ser una institución comprometida con la mejora continua en la búsqueda de la calidad educativa; basada en la formación humanística, tecnológica e innovadora; formando jóvenes emprendedores con responsabilidad social”.

1.6. MISION INSTITUCIONAL:

“Formar profesionales técnicos competentes, innovadores, emprendedores y con valores; capaces de solucionar problemas, adaptándose a los cambios y respondiendo a las necesidades del sector productivo.”

1.7. PRINCIPIOS DEL IESTP “HUAYCAN”

Calidad educativa: Capacidad de la Educación Superior para adecuarse a las demandas del entorno y a la vez trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.

Pertinencia: Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional, las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.

Inclusión social: Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.

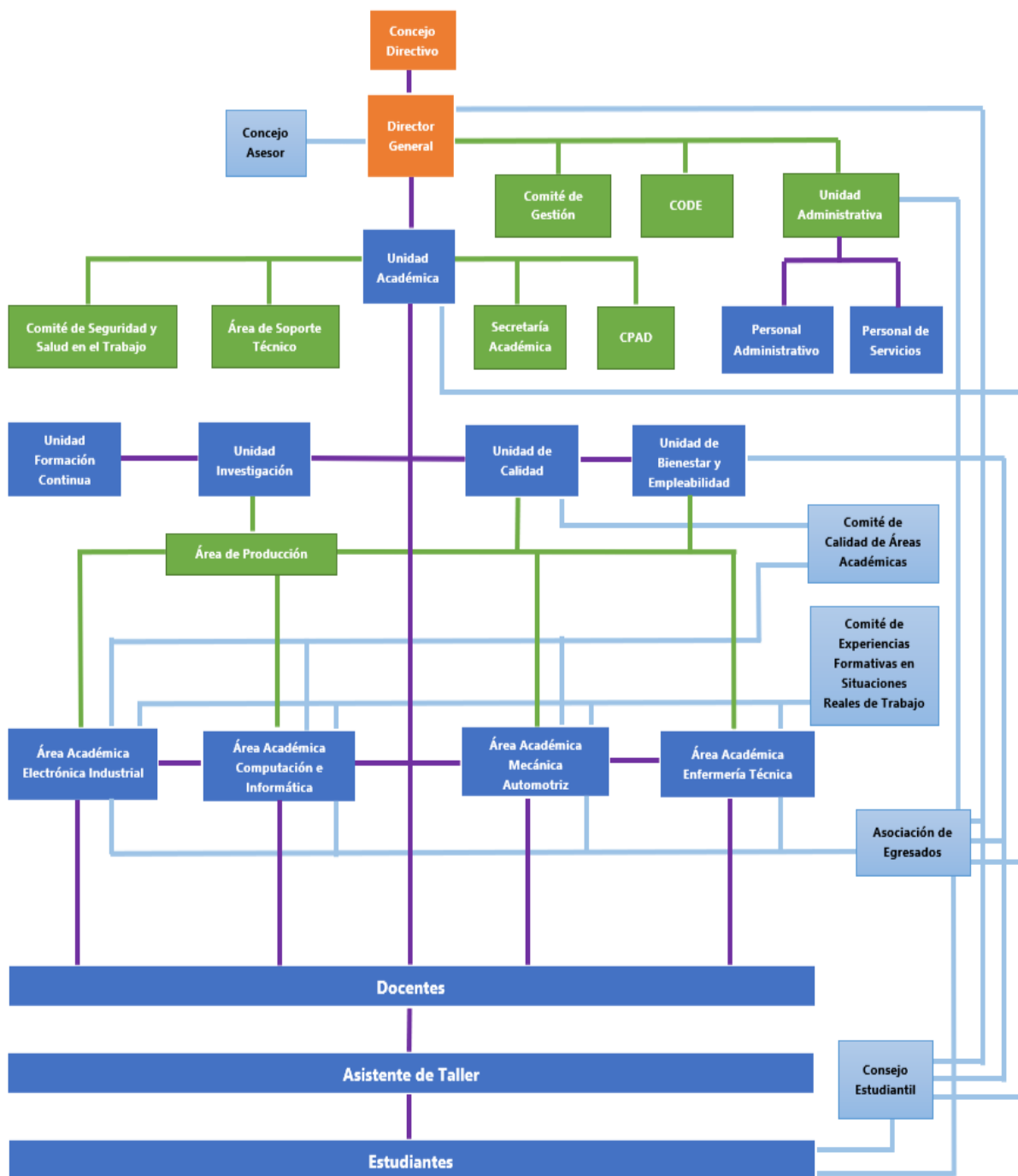
Transparencia: La Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizadas que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.

Equidad: Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.

1.8. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL IESTP “HUAYCAN”

El I.E.S.T.P. “Huaycán” propone 5 objetivos estratégicos los cuales buscan lograr la visión planteada. Estos objetivos estratégicos han sido organizados en 3 ejes temáticos que son: Formación, Relación con su entorno y Gestión institucional.

1.9.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESTP “HUAYCAN”



CAPITULO II

PERFILES DE PUESTOS

2.1. DOCENTES REGULARES DE 40 HORAS

N°	CARGO	APELIDOS Y NOMBRES	LEY DE CARRERA	AREA	CODIGO PLAZA	JORNADA LABORAL	NIVEL	CONDICION
1	DIRECTOR GENERAL	HUACHO LIÑAN, EDWIN JAIME	LEY 30512	GESTION INSTITUCIONAL	301511111826	40 Hrs. Cronológicas	II	Nombrado
2	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	ACOSTA GONZALES, WALTER ALFREDO	LEY 30512	GESTION INSTITUCIONAL	301511111828	40 Hrs. Cronológicas	II	Nombrado
3	SECRETARIO ACADEMICO	CAJAHUAMAN INGA, ELVIA CECILIA	LEY 30512	GESTION INSTITUCIONAL	31B211114826	30 Hrs. Cronológicas	II	Nombrado
4	JEFE DE AREA ADMINSTRATIVA	VELASQUEZ HUAMAN, DORIS CARMEN	LEY 30512	GESTION INSTITUCIONAL	301511114822	40 Hrs. Cronológicas	-	Contratado
5	COORDINADOR DE ÁREA ACADEMICA	SUAREZ CHAMPA EDGAR	LEY 30512	GESTION INSTITUCIONAL	50R513116827	40 Hrs. Pedagógicas	II	Nombrado
6	COORDINADOR DE ÁREA ACADEMICA	LOS SANTOS LOPEZ SERGIO ANTONIO	LEY 30512	GESTION INSTITUCIONAL	30H511111820	40 Hrs. Pedagógicas	II	Nombrado
7	COORDINADOR DE ÁREA ACADEMICA	DAVILA OSCATEGUI, JESSICA BETSY	LEY 30512	GESTION INSTITUCIONAL	301511111822	40 Hrs. Pedagógicas	II	Contratado
8	COORDINADOR DE ÁREA ACADEMICA	GONZALES CAICEDO, CARLOS	LEY 30512	GESTION INSTITUCIONAL	501513116820	40 Hrs. Pedagógicas	II	Nombrado
9	DOCENTE (Electrónica Industrial)	QUIÑONES MACHA JULIO CESAR	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	501513117823	40 Hrs. Pedagógicas	II	Nombrado
10	DOCENTE (MECÁNICA AUTOMOTRIZ))	GARRO ESPEJO, PEDRO SIGFREDO	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	301511113829	40 Hrs. Pedagógicas	II	Nombrado
11	DOCENTE (MECANICA AUTOMOTRIZ))	GUTIERREZ ALAMO, DARWIN HOOVER	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	501513117821	40 Hrs. Pedagógicas	II	Nombrado
12	DOCENTE (MECANICA AUTOMOTRIZ))	MARTINEZ CACERES FREDY RUPERTO	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	501513117822	40 Hrs. Pedagógicas	II	Nombrado

13	DOCENTE (TRANSVERSALES)	AGUILAR VALENZUELA, JORGE AURELIO	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	30H511112821	40 Hrs. Pedagógicas	II	Nombrado
14	DOCENTE (Transversales)	AVILA POVES DE POMA, HILDA MARIA	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	301511111829	30 Hrs. Pedagógicas	II	Nombrado
15	DOCENTE (TRANSVERSALES)	CALDERON CORDOVA, MARVELI CORAZON	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	50B513116828	40 Hrs. Pedagógicas	II	Nombrado
16	DOCENTE (TRANSVERSALES)	CORTEZ EGUSQUIZA, RAUL	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	501513117824	40 Hrs. Pedagógicas	II	Nombrado
17	DOCENTE (TRANSVERSALES)	GOMEZ VIVAS, ALEJANDRO JOSE	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	301511113824	30 Hrs. Pedagógicas	II	Nombrado
18	DOCENTE (COMP. INFORMATICA)	GOMERO HUERTA OBED ABRAHAM	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	351471111823	40 Hrs. Pedagógicas	-	Contratado
19	DOCENTE (COMP. INFORMATICA)	MARCELO LOPEZ SERGIO STEVE	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	301511111824	40 Hrs. Pedagógicas	-	Contratado
20	DOCENTE (ELECTRONICA INDUSTRIAL)	DIONISIO VERASTEGUI PAVEL ANDRE	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	301511114821	40 Hrs. Pedagógicas	-	Contratado
21	DOCENTE (ELECTRONICA INDUSTRIAL)	QUEVEDO SANCHEZ SUSANA INELDA	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	301511111825	40 Hrs. Pedagógicas	-	Contratado
23	DOCENTE (ENFERMERÍA TECNICA)	LOPEZ SANTOS RAQUEL	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	501513116829	40 Hrs. Pedagógicas	-	Contratado
24	DOCENTE (TRANSVERSALES)	TARAZONA PANTOJA, JUAN CARLOS	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	301511111823	40 Hrs. Pedagógicas	-	Contratado

2.2 DOCENTES REGULARES DE BOLSA DE HORAS

Nº	CARGO	APELIDOS Y NOMBRES	LEY LABORAL	AREA	CODIGO EVENTUAL	JORNADA LABORAL	NIVEL	CONDICION
1	ASISTENTE DE TALLER (Comp. Inform.)	SUAREZ ROMERO, ALEXI PIERO	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	19H2Z1113823	30 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
2	ASISTENTE DE TALLER (Elect. Indust.)	QUISPE CAÑAHUA, EUSEBIO PEDRO	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	301511113825	30 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
3	ASISTENTE DE TALLER (Mec. Autom.)	HURTADO GOMEZ, ROGER	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	301511113826	30 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
4	ASISTENTE DE TALLER (Enf. Tecnica)	CENEPO GUZMAN, ROSSMERY	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	501513117829	30 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
5	DOCENTE (ELECTRONICA INDUSTRIAL)	AGUILAR RAMOS ANIBAL FRIS	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	SEGÚN BOLSA	19 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado
6	DOCENTE (ELECTRONICA INDUSTRIAL)	ORTIZ VERGARA MARTIN WILLIAM	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	SEGÚN BOLSA	19 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado
7	DOCENTE (ELECTRONICA INDUSTRIAL)	QUISPE ESTRELLA CESAR AUGUSTO	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	SEGÚN BOLSA	19 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado
8	DOCENTE (COMP. INFORMATICA)		LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	SEGÚN BOLSA	20 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado
9	DOCENTE (COMP. INFORMATICA)	TITO VALENZUELA JOSE ENRIQUE	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	SEGÚN BOLSA	17 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado
10	DOCENTE (COMP. INFORMATICA)	GUERRA HILARIO NADIR MARIELA	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	SEGÚN BOLSA	19 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado
11	DOCENTE (COMP. INFORMATICA)	CUBAS AYAI JAIME	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	SEGÚN BOLSA	18 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado
12	DOCENTE (ENFERMERÍA TECNICA)	SANCHEZ VASQUEZ DIANA LIZBETH	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	SEGÚN BOLSA	17 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado
13	DOCENTE (ENFERMERÍA TECNICA)	LIÑAN AGUILAR SANTOS EMETERIO	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	SEGÚN BOLSA	20 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado
14	DOCENTE (ENFERMERÍA TECNICA)	FLODY ÑAUPA CHAVEZ	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	SEGÚN BOLSA	20 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado
15	DOCENTE (ENFERMERÍA TECNICA)	MERCEDES ALICIA MELENDEZ BASILIO	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	SEGÚN BOLSA	20 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado
16	DOCENTE (ENFERMERÍA TECNICA)	OLANO VICTORIA MARIA	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	SEGÚN BOLSA	20 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado

17	DOCENTE (Transversales)	ROCA AVILA, YOVANA CONNIE	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	SEGÚN BOLSA	20 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado
18	DOCENTE (Transversales)	FLORES FLORES, MIZAE ANGEL	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	SEGÚN BOLSA	16 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado
19	DOCENTE (Transversales)	VERASTEGUI VERA, VIOLETA SANDRA	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	SEGÚN BOLSA	20 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado
20	DOCENTE (Mecanica Automotriz)	CACERES ATAVAR ALBERTO	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	SEGÚN BOLSA	20 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado
21	DOCENTE (Mecanica Automotriz)	CARREÑO BENDEZU JOSE LUIS	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	SEGÚN BOLSA	20 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado
22	DOCENTE (Mecanica Automotriz)	ARIAS RAMIREZ WALTER FELIPE	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	SEGÚN BOLSA	15 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado
23	DOCENTE (Mecanica Automotriz)	DE LA SOTA CHAGUA ANDRES	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	SEGÚN BOLSA	14 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado
24	DOCENTE (Transversales)	RAMOS MUNIVE ROSARIO MABEL	LEY 30512	GESTION PEDAGOGICA	SEGÚN BOLSA	18 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado



2.3 ADMINISTRATIVOS

N°	CARGO	APELIDOS Y NOMBRES	REGIMEN DE CONTRATO	AREA	CODIGO PLAZA	JORNADA LABORAL	CONDICION
1	Tesorera	CALDERON HUAMAN, EDITH PAULA	CAP	Función Administrativa	301511113828	40 Hrs. Cronológicas	Nombrado
2	Secretario de S.A	ESTRELLA ESPIRITU, JULIO ORLANDO	CAP	Función Administrativa	301511113820	40 Hrs. Cronológicas	Nombrado
3	Personal de Servicio	RUA QUISPE IDI LISSETH	CAP	Función Administrativa	301511111826	40 Hrs. Cronológicas	Nombrado
4	secretaría de Administración	TAZA SANTA CRUZ, ENMA RUTH	CAP	Función Administrativa	301511111827	40 Hrs. Cronológicas	Nombrado
5	Apoyo al Área de Tesorería	NUÑEZ COSME, OSCAR IVÁN	CAP	Función Administrativa	501511111822	40 Hrs. Cronológicas	Contratado
6	Personal de Servicio	VALERIO SOLIS YENET	CAP	Función Administrativa	501511111824	40 Hrs. Cronológicas	Contratado
7	Personal de Servicio	VILLANEDA ALARCON HELFER	CAP	Función Administrativa	501511111823	40 Hrs. Cronológicas	Contratado
8	Secretaria Dirección	CONDORI SANCHEZ, ESTEFANY KAREN	CAS	Función Administrativa		40 Hrs. Cronológicas	Contratado
9	Personal de Servicio	GUILLERMO SALCEDO, LILIA RUTH	CAS	Función Administrativa		40 Hrs. Cronológicas	Contratado
10	Personal de Servicio	HUAMANI GUZMAN LILIANA	CAS	Función Administrativa		40 Hrs. Cronológicas	Contratado

2.4.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS A NIVEL DE CARGOS

2.4.1 DEL CONSEJO ASESOR

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

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

COMPOSICION:

- El Director General, quien lo preside
- Los jefes de las áreas
- Coordinadores de los Programas de Estudio.
- El secretario Académico
- 01 representante de los estudiantes
- Un representante de los docentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

UNIDAD ORGANICA	DENOMINACION
DIRECCION GENERAL	DIRECTOR GENERAL
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	CÓDIGO PLAZA
DIRECCION REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	301511111826
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
El Director General es la máxima autoridad y el representante legal del instituto. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, administrativo e institucional, depende de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.	
ACTIVIDADES:	
1. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. 2. Proponer los Programas de Estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. 3. Proponer el proyecto de Presupuesto Anual. 4. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. 5. 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. 6. Aprobar la renovación de los docentes contratados. 7. Designar a los miembros de los consejos asesores de la Institución. 8. Promover la Investigación aplicada e Innovación Tecnológica y la proyección social según corresponda. 9. 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. 10. Otras que le asigne la superioridad.	
REQUISITOS:	
• Grado de Maestro registrado en SUNEDU • Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (05).	

SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD ORGANICA	DENOMINACION
DIRECCION GENERAL	SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	CODIGO PLAZA
DIRECTOR GENERAL	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Dirección General, así como la agenda del Director; es la persona de total confianza	
ACTIVIDADES:	
a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación. b) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia. c) Archiva la documentación observando las normas correspondientes. d) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría. e) Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados. f) Brinda información y orientación al público usuario. g) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés. h) Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas. i) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección. j) Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución. k) Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución. l) Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas. m) Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución. n) Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección. o) Digita y actualiza anualmente el TUPA institucional p) Mantiene al día el inventario institucional, debiendo usar los programas exclusivos para ello. q) Juntamente con el jefe de Unidad Administrativa realiza los partes de asistencia mensual del personal Docente y Administrativo. r) Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, fax y otros. s) Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección. t) Apoya a la Administración como tesorera realizando los cobros respectivos, e informando a la Administración sobre los ingresos recibidos u) Apoya a la Administración con la redacción de diversos documentos inherentes a esa Unidad.	
REQUISITOS GENERALES:	
• Estudios de computación e informática, buen nivel de redacción, predisposición al trabajo por resultados y cultura organizacional.	
ESPECIALIDAD	
Profesional en secretariado, técnico administrativo, o afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia en labor secretarial no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Manejo de paquetes informáticos.	

JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA

UNIDAD ORGANICA	DENOMINACIÓN
DIRECCION GENERAL	JEFATURA DE UNIDAD ACADEMICA
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	CÓDIGO PLAZA
DIRECTOR GENERAL	301511111828
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el responsable del monitoreo académico del IESTP	
ACTIVIDADES:	
1. Planificar el desarrollo de actividades académicas. 2. Planificar, organizar y ejecutar la supervisión y monitoreo del desarrollo de actividades académicas. 3. Organiza el Plan de Estudios Modular por carreras profesionales. 4. Fortalece el desempeño docente en el manejo del sistema modular por carreras profesionales. 5. Monitorear y acompañar el proceso de la programación curricular por unidades didácticas. 6. Diseñar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades académicas y de las unidades didácticas. 7. Organizar el archive de syllabus temporalizado por unidades didácticas. 8. Organizar el horario de jornada laboral del personal jerárquico, docente y jefe de laboratorio. 9. Elaborar el reglamento de prácticas pre profesionales. 10. Diseñar el Plan de prácticas pre profesionales. 11. Diseñar el Plan de supervisión de prácticas pre profesionales. 12. Organizar el Registro Consolidado de prácticas pre profesionales. 13. Organizar el archivo de resoluciones de conformación del Comité de Supervisión de prácticas pre profesionales. 14. Organizar el archivo de instituciones y/o empresas donde realizan prácticas pre profesionales de cada Área Académica. 15. Otras funciones y responsabilidades al cargo. 16. Organiza el procedimiento académico y administrativo para efecto de titulación	
REQUISITOS:	
• Ser docente de la Carrera Pública Docente o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante. • Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IESTP • Estudios de especialización o post gradado en el campo tecnológico o pedagógico. • No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años, Sujetarse al Art. 56 del Reglamento de la Ley N° 30512. • Ser docente de la Carrera Pública Docente o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante. • Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IESTP • Estudios de especialización o post gradado en el campo tecnológico o pedagógico. • No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años, Sujetarse al Art. 56 del Reglamento de la Ley N° 30512.	
ESPECIALIDAD	
Afin a alguno de los programas de estudios que se oferta en el IESTP Pasco	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
No menos de tres años de experiencia en gestión académica.	

JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGANICA	DENOMINACIÓN
AREA ADMINISTRATIVA	JEFE DEL AREA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	CÓDIGO PLAZA
DIRECCION GENERAL	301511114822
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el órgano encargado de la marcha administrativa del IESTP "HUAYCAN"	
ACTIVIDADES:	
- Elaborar, ejecutar, evaluar el Plan del Área de Administración. - Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Capacitación del Personal Administrativo. - Elaborar el Presupuesto Institucional de cada año. - Elaborar y ejecuta el Plan de Supervisión y Monitoreo del Personal Administrativo. - Elaborar el Reglamento del Flujo Administrativo por Sub áreas - Elaborar y actualiza el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA). - Elaborar el Reglamento del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales - Elaborar y actualiza el inventario institucional. - Elaborar el Registro de Proyectos Productivos Empresariales, de Servicios y Liquidaciones. - Elaborar el Registro y Archivo de Contratos del Personal. - Elaborar el Sistema de Control de Activos. Además, son funciones lo que dispone la Resolución Ministerial N° 409 - 2017 – MINEDU. - Gestionar las acciones requeridas, según correspondan, para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto de Excelencia. - Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo asegurando la calidad y pertinencia de su uso. - Gestionar, otras acciones que dentro de su competencia, apoyen la eficiente implementación del Modelo en el Instituto de Excelencia. - Gestionar y selecciona docentes de acuerdo a normas y perfil establecidos por el Minedu y de acuerdo a las necesidades del Instituto de Excelencia y de los programas de estudios. - Contribuir a la mejora continua y aseguramiento de la calidad de la plana docente, implementando con un proceso de evaluación, determina la permanencia y promoción, en función de su desempeño, sus méritos académicos y sus méritos profesionales. - Mantener la confiabilidad, transparencia y honradez.	
REQUISITOS GENERALES:	
- Ser profesional administrativo con jornada laboral de tiempo completo y que labore en IEST. - contar con estudios y/ o cursos de formación continua en la especialidad de administración, contabilidad o afines. - No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado en los últimos cinco años. - No tener impedimento para contratar con el Estado.	
ESPECIALIDAD	
Título profesional de administrador, contador o economista.	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Manejo de paquetes informáticos de índole administrativo	

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGANICA	DENOMINACION
AREA DE ADMINISTRACION	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	CÓDIGO PLAZA
JEFE DE ADMINISTRACION	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervodocumentario de la Administración, así como la agenda del Administrador; es la persona de totalconfianza.	
ACTIVIDADES:	
a) Administrar, prever, coordinar y controlar el acervo documentario y archivo tanto interno como externo delas comunicaciones en las distintas modalidades. b) Mantener actualizado el archivo e inventario del área. c) Llevar el registro de los documentos recepcionados. d) Mantener al día el libro de registro de Expedientes recepcionados y su respectivo seguimiento foliar cada expediente recibido. e) Realizar el despacho diariamente a fin de dar salidaa los documentos recepcionados, asimismo distribuir los documentos varios para las diversas dependencias del Instituto. f) Elaborar la redacción de oficios, cartas, memorándum, memorándum múltiple, informes las Resoluciones, Decretos, Edictos, y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional. g) Recepción de manera obligatoria las llamadas telefónicas y dar informe de lo solicitado por el usuario. h) Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario bajo inventario, cumplir otras acciones que se le solicite. i) Coordinar con los Jefes de Unidad y Área los acuerdos y comunicaciones escritas para conocimiento de los Docentes y Administrativos. j) Otras actividades que se le asigne el Director General.	
REQUISITOS GENERALES:	
• Título Profesional o estudios de Secretaria Ejecutiva ocarreras afines. • Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años eninstituciones públicas o privadas del sector Educativo. • Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.	
ESPECIALIDAD	
Profesional en secretariado, técnico administrativo, o afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia en labor secretarial no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Manejo de paquetes informáticos.	

JEFE DEL ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA

UNIDAD ORGANICA	DENOMINACIÓN
JEFE DEL AREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA	SECRETARIO ACADEMICO
DEPENDENCIA JERARQICA LINEAL	CÓDIGO PLAZA
DIRECCION GENERAL	31B211114826
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el responsable del monitoreo y gestión de la información académica, y documentaria del IESTP.	
ACTIVIDADES:	
1. Opera el sistema notas del Instituto. 2. Opera el sistema CONECTA(https://conecta.minedu.gob.pe/) con el que cuenta la institución, previa coordinación con el responsable del Área de Calidad. 3. Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos 4. Caligrafía los certificados de estudios de los egresados. 5. Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversas Programas de estudios, así como de los egresados. 6. Maneja la documentación recibida de los jefes de Área de cada Programa de estudios sobre las practicas pre profesionales para el proceso de titulación 7. Organiza, clasifica y controla la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo. 8. Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros. 9. En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los alumnos que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos. 10. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés. 11. 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 12. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina. 13. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General. 14. Entregar certificados de egresados	
REQUISITOS:	
• Ser docente de CPD con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IESTP. • Título profesional, de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas • No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años.	
ESPECIALIDAD:	
Ingeniero de Sistemas y Computación y/o afín al ramo de la informática y computación.	
EXPERIENCIA GENERAL:	
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	
Manejo de paquetes informáticos	

JEFE DEL ÁREA DE CALIDAD

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
JEFE DEL ÁREA DE CALIDAD	
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	CÓDIGO PLAZA
DIRECCIÓN GENERAL	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el responsable de aseguramiento la calidad del servicio académico y administrativo del IESTP	
ACTIVIDADES:	
1. Elaborar, ejecutar, evaluar el Plan del Área de Calidad 2. Promover la correcta organización e implementación del Servicio Educativo Modelo de Excelencia, en coordinación con las unidades y áreas respectivas del IEST HUAYCAN. 3. Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante su implementación del Modelo. 4. 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. 5. Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para la acreditación de la calidad educativa de los programas de estudio. 6. Fomentar y organizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales de la gestión institucional y pedagógica de la institución educativa como criterio de calidad. 7. Modernizar los servicios educativos con implementación de herramientas digitales y software. 8. Fortalecer los procesos de acreditación y licenciamiento.	
REQUISITOS:	
1. Ser docente de CPD con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST. 2. Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IESTP "HUAYCAN". 3. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años. 4. Manejar paquetes informáticos.	
ESPECIALIDAD	
Afín a alguno de los programas de estudios que se oferta en el IESTP "HUAYCAN"	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
No menos de tres años de experiencia en gestión de proyectos productivos.	

JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	CÓDIGO PLAZA
DIRECCIÓN GENERAL	
DESCRIPCION DEL PUESTO:	
Es el responsable de establecer las políticas, lineamientos y actividades de la actividad investigativa del IESTP	
ACTIVIDADES:	
1. Planificar el desarrollo de actividades académicas. 2. Planificar, organizar y ejecutar la supervisión y monitoreo del desarrollo de actividades académicas. 3. Organiza el Plan de Estudios Modular por carreras profesionales. 4. Fortalece el desempeño docente en el manejo del sistema modular por carreras profesionales. 5. Monitorear y acompañar el proceso de la programación curricular por unidades didácticas. 6. Diseñar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades académicas y de las unidades didácticas. 7. Organizar el archivo de syllabus temporalizado por unidades didácticas. 8. Organizar el horario de jornada laboral del personal jerárquico, docente y jefe de laboratorio. 9. Elaborar el reglamento de prácticas pre profesionales. 10. Diseñar el Plan de prácticas pre profesionales. 11. Diseñar el Plan de supervisión de prácticas pre profesionales.	
12. Organizar el Registro Consolidado de prácticas pre profesionales. 13. Organizar el archivo de resoluciones de conformación del Comité de Supervisión de prácticas pre profesionales. 14. Organizar el archivo de instituciones y/o empresas donde realizan prácticas pre profesionales de cada Área Académica. 15. Otras funciones y responsabilidades al cargo. 16. Organiza el procedimiento académico y administrativo para efecto de titulación.	
REQUISITOS:	
1. Ser docente de CPD con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IEST. 2. Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IESTP 3. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años. 4. Manejar paquetes informáticos.	
ESPECIALIDAD	
Afin a alguno de los programas de estudios que se oferta en el IESTP "HUAYCAN"	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Capacitación y/o desarrollo de trabajos de investigación.	

COORDINADOR DEL PROGRAMA ACADEMICO DE ENFERMERIA TECNICA

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	CÓDIGO PLAZA
DIRECCION GENERAL JEFATURA DE UNIDAD ACADEMICA	301511111822
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es responsable coordina directamente con la (el) responsable de la Unidad Académica y son dependientes de la Dirección General.	
ACTIVIDADES:	
1. Planificar el desarrollo de las actividades académicas sobre el Área de su competencia. 2. Planificar la supervisión y monitoreo sobre el desarrollo de actividades académicas del Área de su competencia. 3. Organizar el Plan de Estudios modular del Área de su competencia. 4. Planificar la Programación Curricular Modular por unidades didácticas del Área de su competencia. 5. Planificar la evaluación del desarrollo de actividades y unidades didácticas del Área de su competencia. 6. Elaborar y aplicar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades y unidades didácticas. 7. Organizar el archivo de syllabus temporalizado por unidades didácticas del Área Académica de su competencia. 8. Elaborar el horario de jornada laboral del personal docente del Área Académica de su competencia. 9. Elaborar el Reglamento de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia. 10. Planificar las prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia. 11. Planificar, organizar y ejecutar la supervisión de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia. 12. Llevar el Registro Consolidado de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia. 13. Organizar la conformación del Comité de Supervisión de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia, resolutivamente. 14. Organizar el archivo de instituciones y/o empresariales donde realizan prácticas pre profesional. 15. Promover las buenas relaciones interpersonales entre los compañeros de trabajo. 16. Otras funciones y responsabilidades al cargo.	
REQUISITOS GENERALES:	
• Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado • Título profesional de Licenciado en Enfermería • Ser docente a tiempo completo • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Manejo de paquetes informáticos	

COORDINADOR DEL PROGRAMA ACADEMICO DE COMPUTACIÓN E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	CÓDIGO PLAZA
DIRECCION GENERAL JEFATURA DE UNIDAD ACADEMICA	50R513116827
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es responsable coordina directamente con la (el) responsable de la Unidad Académica y son dependientes de la Dirección General.	
ACTIVIDADES:	
1. Planificar el desarrollo de las actividades académicas sobre el Área de su competencia. 2. Planificar la supervisión y monitoreo sobre el desarrollo de actividades académicas del Área de su competencia. 3. Organizar el Plan de Estudios modular del Área de su competencia. 4. Planificar la Programación Curricular Modular por unidades didácticas del Área de su competencia. 5. Planificar la evaluación del desarrollo de actividades y unidades didácticas del Área de su competencia. 6. Elaborar y aplicar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades y unidades didácticas. 7. Organizar el archivo de syllabus temporalizado por unidades didácticas del Área Académica de su competencia. 8. Elaborar el horario de jornada laboral del personal docente del Área Académica de su competencia. 9. Elaborar el Reglamento de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia. 10. Planificar las prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia. 11. Planificar, organizar y ejecutar la supervisión de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia. 12. Llevar el Registro Consolidado de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia. 13. Organizar la conformación del Comité de Supervisión de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia, resolutivamente. 14. Organizar el archivo de instituciones y/o empresariales donde realizan prácticas pre profesional. 15. Promover las buenas relaciones interpersonales entre los compañeros de trabajo. 16. Otras funciones y responsabilidades al cargo.	
REQUISITOS GENERALES:	
• Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado • Título profesional de Ingeniero de Sistemas y/o Licenciado en computación • Ser docente a tiempo completo • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Manejo de paquetes informáticos	

COORDINADOR DEL PROGRAMA ACADEMICO DE MECANICA AUTOMOTRIZ

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	CÓDIGO PLAZA
DIRECCION GENERAL JEFATURA DE UNIDAD ACADEMICA	501513116820
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es responsable coordina directamente con la (el) responsable de la Unidad Académica y son dependientes de la Dirección General.	
ACTIVIDADES:	
1. Planificar el desarrollo de las actividades académicas sobre el Área de su competencia. 2. Planificar la supervisión y monitoreo sobre el desarrollo de actividades académicas del Área de su competencia. 3. Organizar el Plan de Estudios modular del Área de su competencia. 4. Planificar la Programación Curricular Modular por unidades didácticas del Área de su competencia. 5. Planificar la evaluación del desarrollo de actividades y unidades didácticas del Área de su competencia. 6. Elaborar y aplicar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades y unidades didácticas. 7. Organizar el archivo de syllabus temporalizado por unidades didácticas del Área Académica de su competencia. 8. Elaborar el horario de jornada laboral del personal docente del Área Académica de su competencia. 9. Elaborar el Reglamento de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia. 10. Planificar las prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia. 11. Planificar, organizar y ejecutar la supervisión de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia. 12. Llevar el Registro Consolidado de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia. 13. Organizar la conformación del Comité de Supervisión de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia, resolutivamente. 14. Organizar el archivo de instituciones y/o empresariales donde realizan prácticas pre profesional. 15. Promover las buenas relaciones interpersonales entre los compañeros de trabajo. 16. Otras funciones y responsabilidades al cargo.	
REQUISITOS GENERALES:	
• Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado • Título profesional de Ingeniero Mecánico y/o Licenciado en Mecánica • Ser docente a tiempo completo • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Manejo de paquetes informáticos	

COORDINADOR DEL PROGRAMA ACADEMICO DE ELECTRONICA INDUSTRIAL

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	CÓDIGO PLAZA
DIRECCION GENERAL JEFATURA DE UNIDAD ACADEMICA	30H511111820
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es responsable coordina directamente con la (el) responsable de la Unidad Académica y son dependientes de la Dirección General.	
ACTIVIDADES:	
1. Planificar el desarrollo de las actividades académicas sobre el Área de su competencia. 2. Planificar la supervisión y monitoreo sobre el desarrollo de actividades académicas del Área de su competencia. 3. Organizar el Plan de Estudios modular del Área de su competencia. 4. Planificar la Programación Curricular Modular por unidades didácticas del Área de su competencia. 5. Planificar la evaluación del desarrollo de actividades y unidades didácticas del Área de su competencia. 6. Elaborar y aplicar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades y unidades didácticas. 7. Organizar el archivo de syllabus temporalizado por unidades didácticas del Área Académica de su competencia. 8. Elaborar el horario de jornada laboral del personal docente del Área Académica de su competencia. 9. Elaborar el Reglamento de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia. 10. Planificar las prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia. 11. Planificar, organizar y ejecutar la supervisión de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia. 12. Llevar el Registro Consolidado de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia. 13. Organizar la conformación del Comité de Supervisión de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia, resolutivamente. 14. Organizar el archivo de instituciones y/o empresariales donde realizan prácticas pre profesional. 15. Promover las buenas relaciones interpersonales entre los compañeros de trabajo. 1) 16. Otras funciones y responsabilidades al cargo.	
REQUISITOS GENERALES:	
• Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado • Título profesional de Ingeniero Electrónico y/o Licenciado en Electrónica. • Ser docente a tiempo completo • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Manejo de paquetes informáticos	

UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	CÓDIGO PLAZA
DIRECCIÓN GENERAL	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
• Es el órgano de línea destinado al mejoramiento permanente de la calidad del desempeño docente	
ACTIVIDADES:	
1. Elaborar y desarrollar el Plan de Capacitación Docente. 2. Organizar la estadística de formación continua. 3. Proponer convenios de capacitación docente, especializada, con entidades de garantía. 4. Evaluar e informar a la dirección general sobre el desarrollo de capacitación docente. 5. Otras de su competencia.	
REQUISITOS GENERALES:	
1. Ser docente de CPD con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IEST. 2. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años.	
ESPECIALIDAD	
Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IESTP.	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Manejo de paquetes informáticos	

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	CÓDIGO PLAZA
DIRECCIÓN GENERAL	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el órgano de línea destinado que se convierte en un eje articulador muy importante del enfoque del Modelo de Excelencia	
ACTIVIDADES:	
TUTORIA: - Planificar el servicio de tutoría y consejería - Elaborar el Plan de Certificación y Titulación. - Organizar el Comité de Defensa de los Estudiantes. - Organizar y llevar el Archivo de Ficha Social de Estudiantes por Carreras. - Elaborar y aplicar la ficha de Seguimiento de los Egresados. - Organizar y llevar el Libro de Registro de Seguimiento de los Egresados. - Realizar el Estudio de Oferta y Demanda de las Carreras que oferta el Instituto y otras en prospección. - Elaborar el Reglamento de Bolsas de Prácticas Pre Profesionales. Otras de su competencia	
REQUISITOS GENERALES	
- Ser docente de CPD con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IEST. - No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años.	
ESPECIALIDAD	
Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IESTP	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Manejo de paquetes informáticos	

PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
PERSONAL DOCENTE	5
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
LINEA	501513117823 301511113829 501513117821 501513117822 30H511112821 301511111829 50B513116828 501513117824 301511113824 351471111823 301511111824 301511114821 301511111825 501513116829 301511111823
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
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.	
ACTIVIDADES:	
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas - Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y eficacia con lealtad a la Constitución y a las leyes de la república, a los fines y objetivos institucionales. - Orientar al estudiante respetando su libertad en el conocimiento de sus deberes y derechos establecidos por las leyes vigentes y los convenios internacionales suscritos por el gobierno. - Imprimir en la formación profesional un sentido crítico y reflexivo buscando en todo momento el logro de las capacidades programadas. - Evaluar en forma permanente el proceso de formación profesional por competencias y humanística del estudiante, empleando técnicas establecidas por los órganos pertinentes. Asimismo, proponer las acciones correspondientes para mejorar los resultados. - Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento institucional. - Elaborar e implementar las normas técnico – pedagógicas y administrativas de acuerdo con los lineamientos de política educativa. - Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se producen en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función. - Asesorar y supervisar la práctica pre –profesional. - Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica. - Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación. - Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría. - Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), syllabus y otros documentos. - Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación. - Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría. - Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), syllabus y otros documentos.	

17. Cumplir otras funciones que le asigne en la Jefatura de Área Académica.
18. Otras establecidas por la Dirección General.

REQUISITOS GENERALES:

- Ser docente de CPD con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IEST.
- No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años.

ESPECIALIDAD

Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IESTP

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

Manejo de paquetes informáticos

PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO PARCIAL

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
PERSONAL DOCENTE	5
NATURALEZA DEL ORGANO	CÓDIGO PLAZA
LINEA	Según Bolsa de Horas informado por cada programa de Estudios.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
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.	
ACTIVIDADES:	
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas - Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y eficacia con lealtad a la Constitución y a las leyes de la república, a los fines y objetivos institucionales. - Orientar al estudiante respetando su libertad en el conocimiento de sus deberes y derechos establecidos por las leyes vigentes y los convenios internacionales suscritos por el gobierno. - Imprimir en la formación profesional un sentido crítico y reflexivo buscando en todo momento el logro de las capacidades programadas. - Evaluar en forma permanente el proceso de formación profesional por competencias y humanística del estudiante, empleando técnicas establecidas por los órganos pertinentes. Asimismo, proponer las acciones correspondientes para mejorar los resultados. - Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento institucional. - Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se producen en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función. - Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica. - Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), syllabus y otros documentos. - Cumplir otras funciones que le asigne en la Jefatura de Área Académica. - Otras establecidas por la Dirección General.	
REQUISITOS GENERALES:	
- Ser docente de CPD con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IESTP. - No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años.	
ESPECIALIDAD	
Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IESTP	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Manejo de paquetes informáticos	

RESPONSABLE DE TESORERIA

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
RESPONSABLE DE TESORERIA	5
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
APOYO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el órgano de apoyo encargado de la División de tesorería del IESTP "HUAYCAN".	
ACTIVIDADES:	
- Organizar y actualiza los Libros Contables: mayor, menor, diario registro de compras, ventas, balance de estados financieros. - Organizar el libro auxiliar estándar - Elaborar el Reglamento de Pago en efectivo - Elaborar Directivas de Viáticos y/o bolsa de viaje. - Organizar el Archivo de Comprobantes de Pago anualizado. - Elaborar el Reglamento de estímulos por Bolsas de Prácticas Pre profesionales. - Elaborar el Reglamento del Flujo Administrativo de la Sub área. - Mantener la confiabilidad, transparencia y honradez. - Otros.	
REQUISITOS GENERALES:	
- Ser profesional administrativo o técnico administrativo con jornada laboral de tiempo completo y que labore en IESTP. - Contar con estudios y/ o cursos de formación continua en la especialidad de administración, contabilidad o afines. - No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado en los últimos cinco años. - No tener impedimento para contratar con el Estado.	
ESPECIALIDAD	
Título profesional o profesional técnico administrador, contador o economista o afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Manejo de paquetes informáticos de índole administrativo	

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	5
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
APOYO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Es el órgano de apoyo encargado de la División de Recursos Humanos del IESTP "HUAYCAN".	
ACTIVIDADES	
1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Recursos Humanos 2. Organizar y sistematizar el legajo del personal 3. Elaborar, controlar y consolidar el Registro de Asistencia e Inasistencia del personal docente y administrativo. 4. Emitir informes de abandonos de cargo del personal en el marco de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, registrar y consolidar el Registro de Permisos y Licencias del Personal Docente Administrativo. 6. Preparar el calendario de vacaciones del personal administrativo. 7. Organizar y actualizar el archivo de normas 8. Organizar el archivo de permisos y licencias del personal jerárquico y docente autorizadas. 9. Emitir opinión sobre materias de su competencia. 10. Promover el bienestar y clima organizacional en el Instituto. 11. Mantener el nivel de confiabilidad, empatía y asertividad.	
REQUISITOS GENERALES:	
1. Ser profesional administrativo o técnico administrativo con jornada laboral de tiempo completo y que labore en IESTP. 2. contar con estudios y/ o cursos de formación continua en la especialidad de administración, contabilidad o afines. 3. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado en los últimos cinco años. 4. No tener impedimento para contratar con el Estado.	
ESPECIALIDAD	
Título profesional o profesional técnico administrador, contador o economista o afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
Manejo de paquetes informáticos de índole administrativo	

ENCARGADOS DEL SUB AREA DE LABORATORIOS Y TALLERES

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
ENCARGADO DEL SUB AREA DE LABORATORIOS Y TALLERES	6
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
APOYO	19H2Z1113823 301511113825 301511113826 501513117829
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el personal de apoyo encargado de los laboratorios y talleres del IESTP "HUAYCAN"	
ACTIVIDADES:	
- Elaborar, revisar y evaluar el Reglamento del Área de Laboratorio y Centros Experimentales - Organizar el inventario actualizado. - Organizar un esquema de distribución de servicios. - Elaborar Norma de seguridad. - Elaborar el Manual de Organización del Sub Área - Organizar archivos de atención al usuario estudiantil. - Organizar el tiempo de atención a los estudiantes. - Mantener el nivel de confiabilidad, empatía y asertividad.	
REQUISITOS GENERALES:	
- Ser profesional administrativo o afín al programa de estudios donde se halla adscrito. - No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado en los últimos cinco años.	
ESPECIALIDAD	
Profesional o profesional técnico administrador, contador o economista, o afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia en proyectos productivos no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Manejo de paquetes informáticos.	

ENCARGADO DEL SUB AREA DE BIBLIOTECA

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
ENCARGADO DEL SUB AREA DE BIBLIOTECA	5
NATURALEZA DEL ORGANO	CODIGO PLAZA
APOYO	276
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el personal de apoyo encargado de la sub división de Biblioteca.	
ACTIVIDADES:	
- Elaborar, revisar y evaluar el Reglamento del Área de Biblioteca. - Organizar el inventario bibliográfico actualizado. - Organizar un esquema de distribución de los servicios. - Elaborar Norma de seguridad. - Elaborar el Manual de Organización del Sub Área de Biblioteca - Organizar archivos de atención al usuario estudiantil. - Organizar el tiempo de atención a los estudiantes. - Mantener informado sobre la existencia de textos actualizados. - Mantener el nivel de confiabilidad, empatía y asertividad.	
REQUISITOS GENERALES:	
- Ser profesional administrativo o afín al programa de estudios donde se halla adscrito. - No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado en los últimos cinco años.	
ESPECIALIDAD	
Profesional técnico administrador, contador o economista, o afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia en proyectos productivos no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Manejo de paquetes informáticos.	

PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	7

NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
APOYO	501511111823

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:
Es el personal de apoyo encargado de las funciones inherentes al mantenimiento, servicios auxiliares y limpieza institucional. Dependen directamente del Director General.
ACTIVIDADES:
- Mantenimiento permanente de la infraestructura institucional. - Limpieza de las áreas externas y de accesibilidad a la institución. - Otras que le asigne el Director General.
REQUISITOS GENERALES:
Buen nivel de predisposición al trabajo por resultados y cultura organizacional.
ESPECIALIDAD
Estudios técnicos y afines.
EXPERIENCIA GENERAL
Experiencia en labor administrativa no menor de tres años.
EXPERIENCIA ESPECIFICA
Experiencia en labores de mantenimiento y servicios auxiliares no menor a un (01) año.

2.5.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Las funciones y responsabilidades no precisadas en el presente Manual de Perfil de Puestos se contemplarán en reunión del Consejo Asesor, siendo determinado por el Director General.
- Por ser una herramienta en proceso de perfeccionamiento será revisado anualmente.