



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 055-DG-iesth “HUAYCÁN”-2024

Huaycán, 29 de abril del 2024

Visto el Acta de reunión del consejo directivo de fecha 09 de abril del presente año, en la cual se aprueba el Manual de Perfil de Puestos 2024 - 2029 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huaycán” y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante 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; Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados mediante R.V.M. N° 178-2018-MINEDU y modificado mediante R.V.M. N° 277-2019 y 049-2022-MINEDU, asimismo el Reglamento Interno del IESTP “Huaycán”, que señalan los procesos académicos

De acuerdo a la Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad 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 la COVID-19” 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.

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:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR EL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2024 -2029 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huaycán”.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER que, a través de mesa de partes, se notifique la presente Resolución a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana para su conocimiento y demás fines.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.

JCQM/DG-IESTP “H”
ekcs/sd
C.C. Archivo -2024



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNÓLOGICO

HUAYCÁN



MANUAL DE PERFIL Y PUESTOS



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

ÍNDICE

Contenido

| | |
|--|----|
| ÍNDICE..... | 2 |
| PRESENTACIÓN..... | 4 |
| CAPITULO I..... | 5 |
| 1.1 LINEAMIENTOS GENERALES | 5 |
| 1.1.1 FINALIDAD | 5 |
| 1.1.2 OBJETIVOS | 5 |
| 1.1.3 ALCANCE..... | 5 |
| 1.1.4 BASES LEGALES | 5 |
| 1.1.5 GLOSARIO DE TÉRMINOS | 7 |
| 1.1.6 SIGLAS..... | 8 |
| 1.1.7 CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DEL CARGO | 8 |
| CAPITULO II..... | 9 |
| 2.1 INFORMACIÓN GENERAL DEL IEST | 9 |
| 2.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL INSTITUTO | 9 |
| 2.1.2 PROGRAMAS DE ESTUDIOS | 9 |
| 2.1.3 VISIÓN INSTITUCIONAL: | 9 |
| 2.1.4 MISIÓN INSTITUCIONAL: | 9 |
| 2.1.5 PRINCIPIOS Y VALORES DEL IESTP “HUAYCAN” | 9 |
| 2.1.6 VALORES INSTITUCIONALES | 10 |
| 2.1.7 OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS DEL IESTP “HUAYCAN” | 10 |
| 3.1 CARGOS ESTRUCTURALES | 12 |
| 3.1.1 CUADRO DE ASIGNACIÓN PERSONAL (DRELM- NEXUS) | 12 |
| 3.1.2 CARGOS ESTRUCTURALES SEGÚN EL CLASIFICADOR DE CARGOS DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA PÚBLICOS (Resolución Viceministerial N° 276-2021-MINEDU) | 13 |
| 3.1.3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL..... | 14 |
| 3.1.4 CUADRO ORGÁNICO DE PLAZAS Y CARGOS | 15 |
| CAPITULO IV | 17 |
| 4.1 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS A NIVEL DE CARGOS..... | 17 |
| 4.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE PUESTOS | 17 |
| 4.2.1 ÓRGANO DE DIRECCIÓN..... | 17 |
| 4.2.2 ÓRGANO DE APOYO | 20 |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | |
|--|----|
| 4.2.3 GESTIÓN PEDAGÓGICA..... | 22 |
| Docentes..... | 35 |
| Docente de 30 horas | 37 |
| REQUERIMIENTO DE PLAZAS DOCENTES DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA..... | 40 |
| Asistente de taller / laboratorio | 42 |
| Docentes..... | 47 |
| REQUERIMIENTO DE PLAZAS DOCENTES DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS ELECTRÓNICA INDUSTRIAL | 49 |
| Asistente de taller / laboratorio | 52 |
| Docentes..... | 56 |
| REQUERIMIENTO DE PLAZAS DOCENTES DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS MECÁNICA AUTOMOTRIZ | 59 |
| Asistente de taller / laboratorio | 61 |
| Docentes..... | 66 |
| REQUERIMIENTO DE PLAZAS DOCENTES DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS ENFERMERÍA TÉCNICA | 68 |
| Asistente de taller / laboratorio | 70 |
| REQUERIMIENTO DE PLAZAS DOCENTES DEL PROGRAMA DE EMPLEABILIDAD | 75 |
| 4.2.4 PERSONAL ADMISTRATIVO Y DE APOYO | 78 |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico “Huaycán” fue creado mediante Ley N° 25368-91, Revalidado mediante R.D. N° 0047-2006-ED y R.D. N° 0211-2006-ED. Es una entidad del nivel superior tecnológico que se ha convertido dentro del distrito de Ate una de las instituciones educativas más importantes y responsables de la formación de Profesionales Técnicos en Computación e Informática, Electrónica Industrial, Mecánica Automotriz y Enfermería Técnica, de acuerdo a las exigencias y demandas del mercado laboral.

Para el adecuado funcionamiento de una institución es necesario contar con el Manual de Perfil de Puestos, siendo esto un instrumento de Gestión, que establece las funciones de los entes, que hacen posible el éxito educativo de la institución.

El presente Manual de Perfiles de Puestos (MPP) es un documento técnico normativo de gestión que, describe de manera estructurada todos los perfiles de puesto de la entidad.

Siendo el perfil de puesto la información estructurada respecto de 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 en un puesto asignado, precisando las interrelaciones jerárquicas y las funciones internas y externas, del mismo modo, el presente documento tiene alcance a todo funcionario y servidor que ocupa cargos contenidos en el CAP de la institución.

El 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, utilizando para la formulación la metodología establecida, por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR; como la “Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP” aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y La “Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público” aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE; así como también el Clasificador de cargos de institutos y escuelas de educación pedagógica y tecnológicas públicos .

DIRECTOR IESTP “HUAYCAN”



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

CAPITULO I

1.1 LINEAMIENTOS GENERALES

1.1.1 FINALIDAD.

El Manual de Perfil de Puestos (MPP) es un documento normativo de gestión institucional, que tiene la finalidad de delimitar y precisar manera estructurada, detallada, y sistemática las funciones principales de los puestos orgánicos, que orientan el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público HUAYCAN.

1.1.2 OBJETIVOS

Definir y delimitar las funciones principales y responsabilidades de cada puesto orgánicas; áreas y/o dependencias estableciendo los requisitos mínimos para la cobertura, según las áreas de desempeño laboral establecidas en la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y en el marco de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.

1.1.3 ALCANCE

El presente documento normativo es de cumplimiento obligatorio para todo el personal nombrado y contratado del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público HUAYCAN, en las áreas de desempeño laboral que regula la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y en el marco de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.

Dirección General
Personal jerárquico
Personal docente
Personal administrativo
Estudiante

1.1.4 BASES LEGALES

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley Nº 28044, Ley General de Educación
- ✓ Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Publico
- ✓ Ley Nº 300057, Ley del Servicio Civil
- ✓ Ley Nº30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- ✓ Ley Nº28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- ✓ Ley Nº27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

- ✓ Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública
- ✓ La Ley N° 30424, Ley Anticorrupción del Perú, la Ley 30424 y sus modificatorias D.L 1352 / D.L 1385.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Decreto Supremo N° 001-2015-ED, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y funciones del Ministerio de Educación.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2017-ED, que aprueba el Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- ✓ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de organización del estado.
- ✓ Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, que aprueba el clasificador de cargos del Ministerio de Educación.
- ✓ Resolución de presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE, así como los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5 que conforman parte de la citada resolución.
- ✓ Resolución de presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público”.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 077-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Adquisición de cargos jerárquicos a puestos del Área de Gestión Pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos”.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000070-2021-SERVIR-PE, que formaliza la derogación de la siguientes normas: a) “Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE”, cuya aprobación fue formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE; b) las modificaciones a la “Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE, cuya aprobación fue formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR/ PE”; con excepción del Anexo N° 04 - Sobre el CAP Provisional, de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH formalizada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y su modificatoria.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 276-2021-MINEDU, que aprueba el “Clasificador de cargos de institutos y escuelas de educación superior pedagógica y tecnológica públicos”.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

- ✓ Resolución Viceministerial Nº 205-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y de funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”
- ✓ D.U. Nº 205-2020-MINEDU que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley Nº 30512.
- ✓ Decreto Supremo Nº 016-2021-MINEDU, que modifica el reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de y de la Institutos y Escuelas de Educación Superior Carrera Pública de sus docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia Nº 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley Nº 30512.
- ✓ R.S.Nº001-2007-ED. Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que Queremos para el Perú.

1.1.5 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la aplicación del presente documento normativo deberán considerarse los siguientes conceptos.

- ⦿ **Cargo:** Elemento básico de una organización caracterizado por la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- ⦿ **Carrera Especial:** El personal previsto en la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, están reconocidos, dentro de un régimen especial, para los efectos de la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
- ⦿ **Dependencia Jerárquica:** Es la entidad/dirección/jefatura inmediata superior a determinado cargo.
- ⦿ **Funciones:** Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del cargo.
- ⦿ **Naturaleza del cargo:** Es el conjunto de datos básicos consignados en el perfil tales como el nombre del cargo, área de desempeño, escala magisterial, jornada laboral y sede administrativa.
- ⦿ **Requisitos:** Son los requerimientos mínimos exigidos para desempeñar los puestos de docencia, gestión pedagógica y administrativa dispuestos en la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

Pública de sus Docentes, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU y la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, respectivamente.

- ⦿ Servidor Público Directivo Superior: El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
- ⦿ Servidor Público de Apoyo: El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

1.1.6 SIGLAS

| | | | |
|---|--------|---|--|
| - | DRELM | : | Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana. |
| - | IEST | : | Instituto de Educación Superior Tecnológica. |
| - | MINEDU | : | Ministerio de Educación. |
| - | RE | : | Régimen especial. |
| - | SP-DS | : | Servidor público - Directivo Superior |
| - | SP-AP | : | Servidor Público de Apoyo. |

1.1.7 CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DEL CARGO

La definición del cargo se encuentra en relación directa con tres criterios básicos: Código Denominación del documento normativo Clasificador de cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos.

- Criterio funcional: Establecido en concordancia con el Modelo de Servicio Educativo vigente. - Criterio de responsabilidad: Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.
- Criterio de condiciones mínimas: Requisitos que debe reunir la persona que ocupe el cargo en términos de formación y experiencia. Estos criterios están alineados con las responsabilidades derivadas del desempeño de las funciones del cargo.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

CAPITULO II

2.1 INFORMACIÓN GENERAL DEL IEST

2.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL INSTITUTO

| | | |
|---------------------------|---|--|
| Nombre de la Institución: | : | IESTP “Huaycán” |
| Nivel/Modalidad | | Superior Tecnológica |
| Documento de Creación | | Ley N° 25368-91 |
| Resolución de | | R.D. N° 0047-2006-ED y R.D. N° 0211- |
| Revalidación | | 2006-ED |
| Código Modular | | |
| Código de Local | | |
| R.U.C | | |
| Dirección | | Av. Prolongación 15 de Julio s/n zona D Huaycán |
| Región/Provincia/Distrito | | Vitarte – Lima |
| Turno | | Lima/ Lima / Ate |
| Página web | | Diurno - Nocturno |

2.1.2 PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Computación e Informática
Electrónica Industrial
Mecánica Industrial
Enfermería Técnica

2.1.3 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”.

2.1.4 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.”

2.1.5 PRINCIPIOS Y VALORES DEL IESTP “HUAYCAN”

PRINCIPIOS

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,



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

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, 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.

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 a los procesos de mejora continua.

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.

2.1.6 VALORES INSTITUCIONALES

Respeto: Velamos que los derechos, ideas, creencias y costumbres de todos los miembros del instituto sean reconocidos y aceptados.

Responsabilidad: Actuamos ejerciendo nuestros compromisos y obligaciones institucionales.

Puntualidad: Ejecutar determinada acción en un tiempo determinado, ya que aunque la acción sea realizada satisfactoriamente, desequilibra el balance de tiempo de todas las demás.

2.1.7 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. Fortalecer la calidad educativa logrando acreditar programas de estudios bajo los estándares del SINEACE.
2. Consolidar un equipo de recursos humanos comprometido con la mejora continua del servicio educativo, mediante la investigación e innovación; logrando tener directivos líderes que conduzcan los procesos pedagógicos y de gestión,



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

profesionales docentes que reflexionan e innovan su práctica pedagógica, así como especialistas administrativos competentes y eficientes en su labor.

3. Establecer una cultura institucional basada en valores y comprometida con la investigación, innovación y responsabilidad social, que permita formar profesionales técnicos competentes y emprendedores.
4. Mejorar la infraestructura institucional y los recursos educativos de los diferentes programas de estudios generando las condiciones para el logro de los aprendizajes.
5. Diseñar e implementar un proceso de seguimiento a egresados que permita conocer su incorporación al mercado laboral, así como identificar las bondades y limitaciones de la formación recibida.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

CAPITULO III

3.1 CARGOS ESTRUCTURALES

3.1.1 CUADRO DE ASIGNACIÓN PERSONAL (DRELM- NEXUS)

| CÓDIGO PLAZA | CÓD. MOD | DESCRIPCIÓN DEL CARGO | TIPO | C.R. | J.L. |
|------------------------------|------------|-----------------------------|----------|------|------|
| DIRECTIVO | | | | | |
| 301511111826 | 1025758003 | DIRECTOR GENERAL | ORGANICA | 2 | 40 |
| JERARQUICO | | | | | |
| 301511111828 | 1009764105 | JEFE DE UNIDAD ACADEMICA | ORGANICA | 2 | 40 |
| 3015111114822 | 1007058984 | JEFE DE AREA ADMINISTRATIVA | ORGANICA | 2 | 40 |
| 31B211114826 | 1009768501 | SECRETARIO ACADEMICO | ORGANICA | 2 | 40 |
| DOCENTE | | | | | |
| 301511111822 | 1010774012 | DOCENTE REGULAR | ORGANICA | 1 | 40 |
| 301511111823 | 1008563018 | DOCENTE ESTABLE | ORGANICA | 3 | 40 |
| 301511111824 | 1009768501 | DOCENTE ESTABLE | ORGANICA | 2 | 30 |
| 301511111825 | 1009764105 | DOCENTE ESTABLE | ORGANICA | 2 | 40 |
| 301511111829 | 1019996561 | DOCENTE ESTABLE | ORGANICA | 2 | 30 |
| 3015111113824 | 1007058984 | DOCENTE ESTABLE | ORGANICA | 2 | 30 |
| 3015111113829 | 985937 | DOCENTE ESTABLE | ORGANICA | 3 | 40 |
| 3015111114821 | 1043093031 | DOCENTE REGULAR | ORGANICA | 1 | 40 |
| 30H511111820 | 1007658016 | DOCENTE ESTABLE | ORGANICA | 2 | 40 |
| 30H5111112821 | 1009234884 | DOCENTE ESTABLE | ORGANICA | 2 | 40 |
| 351471111823 | 1023993850 | DOCENTE REGULAR | ORGANICA | 1 | 40 |
| 5015131116820 | 1010818925 | DOCENTE ESTABLE | ORGANICA | 2 | 40 |
| 5015131116829 | 1004082866 | DOCENTE REGULAR | ORGANICA | 1 | 40 |
| 5015131117821 | 1554387 | DOCENTE ESTABLE | ORGANICA | 2 | 40 |
| 5015131117822 | 1006749115 | DOCENTE ESTABLE | ORGANICA | 2 | 40 |
| 5015131117823 | 1019963665 | DOCENTE ESTABLE | ORGANICA | 2 | 40 |
| 5015131117824 | 1025758003 | DOCENTE ESTABLE | ORGANICA | 2 | 40 |
| 50B5131116828 | 1009762555 | DOCENTE ESTABLE | ORGANICA | 2 | 40 |
| 50R5131116827 | 1009358660 | DOCENTE ESTABLE | ORGANICA | 2 | 40 |
| AUXILIAR DE EDUCACION | | | | | |
| 19H2Z1113823 | 1009846534 | ASISTENTE DE TALLER | ORGANICA | | 30 |
| 301511113825 | 1043406504 | ASISTENTE DE TALLER | ORGANICA | | 30 |
| 301511113826 | 1046372114 | ASISTENTE DE TALLER | ORGANICA | | 30 |
| 5015131117829 | 1042329496 | ASISTENTE DE TALLER | ORGANICA | | 30 |
| TECNICO | | | | | |
| 301511111827 | 1046480005 | SECRETARIA | ORGANICA | TE | 40 |
| 501511111822 | 1042820756 | TECNICO ADMINISTRATIVO | ORGANICA | TE | 40 |
| AUXILIAR | | | | | |
| 301511113820 | 1004069372 | OFICINISTA | ORGANICA | AE | 40 |
| 301511113827 | 1044737577 | TRABAJADOR DE SERVICIO | ORGANICA | AE | 40 |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | | | | | |
|--------------|------------|------------------------|----------|----|----|
| 301511113828 | 1043003531 | AUXILIAR DE BIBLIOTECA | ORGANICA | AE | 40 |
| 501511111823 | 1080225388 | TRABAJADOR DE SERVICIO | ORGANICA | AE | 40 |
| 501513117828 | 1041447908 | TRABAJADOR DE SERVICIO | ORGANICA | AE | 40 |

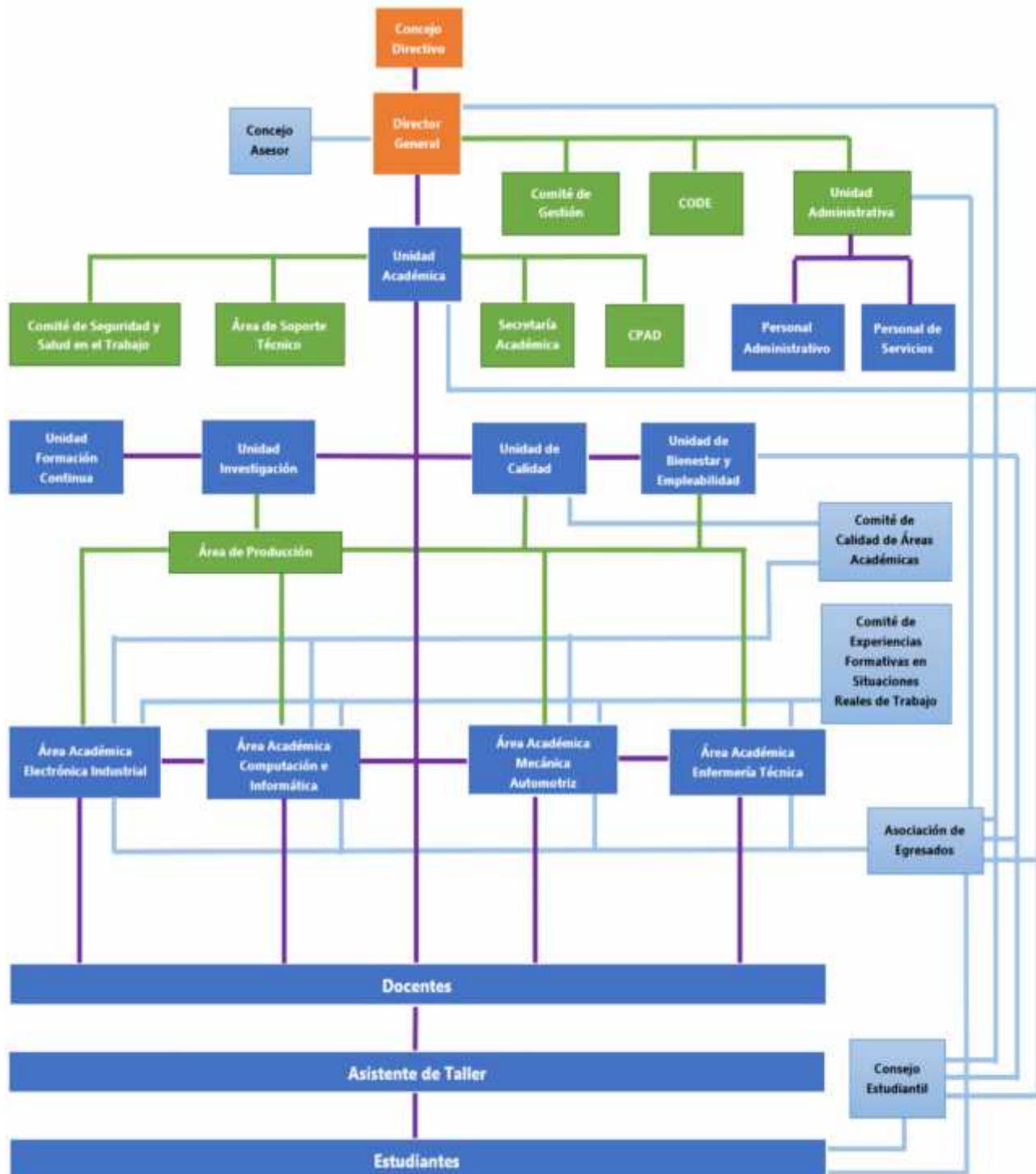
3.1.2 CARGOS ESTRUCTURALES SEGÚN EL CLASIFICADOR DE CARGOS DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA PÚBLICOS (Resolución Viceministerial Nº 276-2021-MINEDU)

Los cargos estructurales del presente documento son los siguientes:

| Cargo estructural | Clasificación | Área de desempeño |
|---|---------------|--------------------|
| Unidad Académica | RE | Gestión Pedagógica |
| Coordinador de Área | RE | Gestión Pedagógica |
| Secretario Académico | RE | Gestión Pedagógica |
| Jefe de Unidad de Investigación | RE | Gestión Pedagógica |
| Jefe de Unidad de Formación Continua | RE | Gestión Pedagógica |
| Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad | RE | Gestión Pedagógica |
| Coordinador de Área de Calidad | RE | Gestión Pedagógica |
| Docente | RE | Gestión Pedagógica |

| Cargo estructural | Clasificación |
|---------------------------------|---------------|
| Director General IEST | SP-DS |
| Jefe del Área de Administración | SP-DS |
| Asistente | SP-AP |

3.1.3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL





MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

3.1.4 CUADRO ORGÁNICO DE PLAZAS Y CARGOS

| PLAZAS Y CARGOS | | TIPO | CONDICIÓN | CANTIDAD |
|-----------------|---|-------------|-------------|----------|
| Ítem | Descripción | | | |
| 01 | Dirección General | | | |
| | 1.1 Director General | Orgánica | Vacante | 01 |
| | 1.2 Secretaria | Orgánica | Ocupada | 01 |
| | 1.3 Técnico administrativo (Trámite Documentario) | Orgánica | Vacante | 01 |
| | 1.4 Imagen Institucional | Orgánica | Se Requiere | |
| 02 | Áreas Administrativa | | | |
| | 2.1 Jefe del Área Administrativa | Orgánica | Vacante | 01 |
| | 2.1.1 Personal administrativo | Orgánica | Vacante | 01 |
| | 2.1.2 Auxiliar de biblioteca | Orgánica | Vacante | 01 |
| | 2.1.3 Trabajador de Servicio | Orgánica | Ocupada | 01 |
| | 2.1.4 Trabajador de Servicio | Orgánica | Vacante | 02 |
| | 2.1.5 Secretaria/asistente administrativo | Orgánica | Se Requiere | 01 |
| | 2.1.6 Técnico administrativo(RRHH) | Orgánica | Se Requiere | 01 |
| | 2.1.7 Tesorero/cajero | Orgánica | Se Requiere | 01 |
| | 2.1.8 Técnico administrativo (Almacén) | Orgánica | Se Requiere | 01 |
| | 2.1.9 Técnico administrativo (Logística/abastecimiento) | Orgánica | Se Requiere | 01 |
| | 2.1.10 Trabajador de Servicio | Orgánica | Se Requiere | 02 |
| | 2.1.11 Seguridad Vigilancia | Orgánica | Se Requiere | 02 |
| 03 | Secretario Académico | | | |
| | 3.1 Jefe de Secretario Académico | Orgánica | Vacante | 01 |
| | 3.1.1 Oficinista | Orgánica | Ocupada | 01 |
| | 3.1.2 Secretaria/asistente administrativo | Orgánica | Se Requiere | 01 |
| 04 | Área Unidad Académica | | | |
| | 4.1 Jefe de Unidad Académica | Orgánica | Vacante | 01 |
| | 4.1.1 Secretaria/asistente administrativo | Orgánica | Se Requiere | 01 |
| | 4.2 Coordinador del programa de estudios de Computación informática | Orgánica | Se Requiere | 01 |
| | 4.2.1 Docentes | Orgánica | Ocupada | 04 |
| | 4.2.2 Asistente de taller | Orgánica | Vacante | 01 |
| | 4.2.3 Docentes | Orgánica | Se Requiere | 04 |
| | 4.2.4 Secretaria/asistente administrativo | Orgánica | Se Requiere | 01 |
| | 4.2.5 Docentes | Cuadro hora | Se Requiere | 01 |
| | 4.3 Coordinador del programa de estudios de Electrónica Industrial | Orgánica | Se Requiere | 01 |
| | 4.3.1 Docentes | Orgánica | Ocupada | 04 |
| | 4.3.2 Asistente de taller | Orgánica | Vacante | 01 |
| | 4.3.3 Docentes | Orgánica | Se Requiere | 03 |
| | 4.3.4 Secretaria/asistente administrativo | Orgánica | Se Requiere | 01 |
| | 4.3.5 Docentes | Cuadro hora | Se Requiere | 01 |
| | 4.4 Coordinador del programa de estudios de Mecánica Automotriz | Orgánica | Se Requiere | 01 |
| | 4.4.1 Docentes | Orgánica | Ocupada | 04 |
| | 4.4.2 Asistente de taller | Orgánica | Vacante | 01 |
| | 4.4.3 Docentes | Orgánica | Se Requiere | 02 |
| | 4.4.4 Secretaria/asistente administrativo | Orgánica | Se Requiere | 01 |
| | 4.4.5 Docentes | Cuadro hora | Se Requiere | 01 |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | | | | | |
|----|-------|--|-------------|-------------|----|
| | 4.5 | Coordinador del programa de estudios de Enfermería Técnica | Orgánica | Se Requiere | 01 |
| | 5.4.1 | Docentes | Orgánica | Vacante | 02 |
| | 5.4.2 | Asistente de taller | Orgánica | Vacante | 01 |
| | 5.4.3 | Docentes | Orgánica | Se Requiere | 04 |
| | 5.4.4 | Secretaria/asistente administrativo | Orgánica | Se Requiere | 01 |
| | 5.4.5 | Docentes | Cuadro hora | Se Requiere | 01 |
| 05 | | Unidad de Bienestar y Empleabilidad | | | |
| | 5.1 | Jefe Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Orgánica | Se Requiere | 01 |
| | 5.1.1 | Secretaria/asistente administrativo | Orgánica | Se Requiere | 01 |
| | 5.1.2 | Psicólogo | Orgánica | Se Requiere | 01 |
| | 5.1.3 | Trabajadora social | Orgánica | Se Requiere | 01 |
| | 5.1.4 | Asistente de tópico | Orgánica | Se Requiere | 01 |
| 06 | | Unidad de Formación Continua | | | |
| | 6.1 | Jefe Unidad de Formación Continua | Orgánica | Se Requiere | 01 |
| | 6.1.1 | Secretaria/asistente administrativo | Orgánica | Se Requiere | 01 |
| 07 | | Unidad de Investigación | | | |
| | 7.1 | Jefe Unidad de investigación | Orgánica | Se Requiere | 01 |
| | 7.1.1 | Secretaria/asistente administrativo | Orgánica | Se Requiere | 01 |
| 08 | | Coordinación de Calidad | | | 01 |
| | 8.1 | Coordinador de Calidad | Orgánica | Se Requiere | 01 |
| | 8.1.1 | Secretaria/asistente administrativo | Orgánica | Se Requiere | 01 |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

CAPITULO IV

4.1 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS A NIVEL DE CARGOS

4.1.1 DEL CONSEJO ASESOR

Es el órgano de asesoramiento al Director General, propone, monitorea y supervisa, en todos sus alcances al Proyecto Educativo Institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como contribuir al éxito de la gestión del IESTP “HUAYCAN”.

Lo conforman:

Representante de los docentes,
Representante de los administrativos,
Representante de los estudiantes,

Representantes del empresariado o profesional (un máximo de cinco), quienes participan directamente en la elaboración de los planes de estudio. El Consejo Asesor es ad honorem.

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.

4.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE PUESTOS

4.2.1 ÓRGANO DE DIRECCIÓN

| DIRECTOR GENERAL | |
|------------------------------------|--------------------------|
| SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN | |
| Cargo Estructural | Director General |
| Clasificación | SP-DS |
| Área de desempeño | Dirección |
| Nombre del puesto | 01 |
| Código del Puesto | 301511111826 |
| Condición del puesto | Vacante |
| Jornada Laboral | 40 Horas |
| Dependencia jerárquica | DRELM |
| Grupo de servidores al que reporta | Carrera pública docente. |
| Nº de posiciones a su cargo | 09 |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la labor académica y administrativa, en el marco de la Ley, su Reglamento y el Modelo de Servicio Educativo, para que el IEST atienda las necesidades de formación profesional de los programas de estudios de acuerdo a los estándares de calidad esperados.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1. | Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional |
| 2 | Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de la región |
| 3 | Proponer el proyecto de presupuesto anual |
| 4 | Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional |
| 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 MINEDU |
| 6 | Aprobar la renovación de los contratos de los docentes. |
| 7 | Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente |
| 8 | Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley |
| 9 | Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. |
| 10 | 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. |
| 11 | Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Consejo Asesor y todas las áreas de la IESTP.

Coordinaciones externas

Dirección Regional de Educación, MINEDU, otras instituciones educativas, organizaciones empresariales y de la sociedad civil de la Región.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | | B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | |
|---------------------|--------------------------------------|---|----------|-------------------------------|--|----|----------------------|------|--|
| | | Incompleta | Completa | Egresado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | Si | | x No | |
| | | | | X | Bachiller | X | Título/ Licenciatura | | |
| | Primaria | | | | | | | | |
| | Secundaria | | | | | | | | |
| | Técnica Básica (1 o 2 años) | | | | | | | | |
| X | Técnica Superior (3 o 4 años) | | X | Maestría | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | | | |
| | | | | Egresado | | | | | |
| | | | | X | Titulado | | | | |
| | | | | Doctorado | | | | | |
| | | | | Egresado | | | | | |
| | | | | Titulado | | | | | |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | | | | |
|-------------------------------------|---------------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| CONOCIMIENTO | | | | |
| | | | | |

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Gestión por procesos y resultados, aseguramiento de la calidad en educación superior, gestión pedagógica y gestión pública.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión educativa, Gestión pública, Planificación o gestión estratégica, liderazgo institucional y pedagógico.

Planificación o gestión estratégica, liderazgo institucional y pedagógico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/ DIALECTOS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|-------------|----------|--------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplic a | Básica | Intermedi o | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | X | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de diez (10) años de experiencia profesional

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto

No menos de cinco (05) años de experiencia en gestión de instituciones públicas o privadas y

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.

Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Funcionario o jefaturas

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, visión estratégica, capacidad de gestión orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

REQUISITOS ADICIONALES

No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

4.2.2 ÓRGANO DE APOYO

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| Cargo Estructural | Jefe del Área de Administración |
| Clasificación | SP-DS |
| Área de desempeño | Administración |
| Nombre del puesto | Jefe del Área de Administración |
| Código del Puesto | 301511114822 |
| Condición del Puesto | Vacante |
| Jornada Laboral | 40 horas |
| Dependencia jerárquica | Director General |
| Grupo de servidores al que reporta | Carrera pública docente |
| Nº de posiciones a su cargo | 11 |

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los recursos financieros y humanos necesarios, de acuerdo a las normatividad vigente para la óptima gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1. | Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. |
| 2 | Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional. |
| 3 | Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional. |
| 4 | Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional. |
| 5 | Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

| |
|--|
| Dirección general, coordinadores de programas de estudios, jefaturas, administrativos y estudiantes. |
|--|

Coordinaciones externas

| |
|---|
| DRELM, entidades públicas y privadas de acuerdo al ámbito de responsabilidad. |
|---|

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | |
|-----------------|---|-------------------------------|
| Nivel Educativo | A.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
| | | |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | Incom pleta | Com pleta | Egresado | | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | Si | No |
|------------------------------------|----------------|--------------|----------|-------------------------|--|----|----|
| | | | X | Bachiller | | | |
| Primaria | | | X | Título/ Licenciatura | | | |
| Secundaria | | | | | | | |
| Técnica Básica (1 o 2 años) | | | | | | | |
| X Técnica Superior (3 o 4 años) | | X | | Maestría | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | Si | No |
| X Universitaria | | X | | Egresado | | | |
| | | | | Titulado | | | |
| | | X | | Doctorado | | | |
| | | X | | Egresado | | | |
| | | | | Titulado | | | |

CONOCIMIENTO

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Sobre administración pública y Presupuesto

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Sobre administración, contabilidad y presupuesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | X | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de diez (10) años de experiencia profesional

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto

No menos de cinco (05) años de experiencia en gestión de instituciones públicas o privadas y

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.

Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Funcionario o jefaturas

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, gestión estratégica, trabajo en equipo, comunicación efectiva, negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

4.2.3 GESTIÓN PEDAGÓGICA

4.2.3.1 Secretaría Académica

| SECRETARÍA ACADÉMICA | |
|------------------------------------|-------------------------|
| SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN | |
| Cargo Estructural | Secretaría Académica |
| Clasificación | RE |
| Área de desempeño | Gestión Pedagógica |
| Nombre del puesto | Secretario Académico |
| Código del Puesto | 31B211114826 |
| Condición | Vacante |
| Jornada Laboral | 40 Horas |
| Dependencia jerárquica | Director General |
| Grupo de servidores al que reporta | Carrera pública docente |
| Nº de posiciones a su cargo | 02 |

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional, basado en los lineamientos académicos generales, para garantizar la calidad y trasparencia de la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1. | Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional. |
| 2 | 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. |
| 3 | Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación. |
| 4 | Suscribir la certificación académica y titulación. |
| 5 | Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Área de Administración, Coordinador de Área de Calidad, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Coordinaciones externas

Dirección Regional de Educación, Minedu y otras instituciones educativas



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | | B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | | | |
|---|----------|---|-------------------------------------|-------------------------------|---|------------|----------|----------|--|----|----|
| <table border="1"> <tr><td>Primaria</td></tr> <tr><td>Secundaria</td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td></tr> </table> | Primaria | Secundaria | Técnica Básica (1 o 2 años) | Técnica Superior (3 o 4 años) | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | Incompleta | Completa | Egresado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | Si | No |
| Primaria | | | | | | | | | | | |
| Secundaria | | | | | | | | | | | |
| Técnica Básica (1 o 2 años) | | | | | | | | | | | |
| Técnica Superior (3 o 4 años) | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | | | | | | | | | | | |
| | | X Bachiller | | | | | | | | | |
| | | X Título/ Licenciatura | | | | | | | | | |
| | | | ¿Requiere habilitación profesional? | | | | | | | | |
| | | Maestría | | | | | | | | | |
| | | Egresado | | | | | | | | | |
| | | X Titulado | | | | | | | | | |
| | X | Doctorado | | | | | | | | | |
| | | Egresado | | | | | | | | | |
| | | Titulado | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTO

B.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Gestión pedagógica, aseguramiento de la calidad en educación superior.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, sistemas de gestión de calidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | X | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.

No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Supervisor / coordinador

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

4.2.3.2 Unidad Académica

| UNIDAD ACADÉMICA | |
|------------------------------------|--------------------------|
| SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN | |
| Cargo Estructural | Unidad Académica |
| Clasificación | RE |
| Área de desempeño | Gestión Pedagógica |
| Nombre del puesto | Jefe de Unidad Académica |
| Código del Puesto | 301511111828 |
| Condición | Vacante |
| Jornada Laboral | 40 Horas |
| Dependencia jerárquica | Director General |
| Grupo de servidores al que reporta | Carrera pública docente |
| Nº de posiciones a su cargo | 05 |

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio de alto nivel académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1. | Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio. |
| 2 | Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación. |
| 3 | 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. |
| 4 | 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 estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa. |
| 5 | Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios. |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

Código: MI – MPP - 001
Versión: 01

Página: 1 de ...
Responsable: RCE/WAG/DMLO
Condición: Aprobado

| | |
|-----------|---|
| 6 | Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo. |
| 7 | Fortalecer el desempeño docente en el manejo del sistema modular de los programas de estudio. |
| 8 | Monitorear y acompañar el proceso de la programación curricular por unidades didácticas. |
| 9 | Diseñar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades académicas y de las unidades didácticas. |
| 10 | Elaborar el reglamento de prácticas pre profesionales. |
| 11 | Diseñar el Plan de prácticas pre profesionales. |
| 12 | Diseñar el Plan de supervisión de prácticas pre profesionales. |
| 13 | Organizar el Registro Consolidado de prácticas pre profesionales. |
| 14 | Organizar el archivo de resoluciones de conformación del Comité de Supervisión de prácticas pre profesionales. |
| 15 | Organizar el archivo de instituciones y/o empresas donde realizan prácticas pre profesionales de cada Área Académica. |
| 16 | Otras funciones y responsabilidades al cargo. |
| 17 | Organiza el procedimiento académico y administrativo para efecto de titulación |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas del IESTP.

Coordinaciones externas

Dirección Regional de Educación, MINEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | | | B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | |
|---------------------|----------------------------------|------------|---|--|--|-------------------------------|--|--|
| | | | | | | | | |
| | | Incompleta | Completa | | | | | |
| | Primaria | | | | | | | |
| | Secundaria | | | | | | | |
| | Técnica Básica (1 o 2 años) | | | | | | | |
| X | Técnica Superior (3 o 4 años) | | X | | | | | |
| X | Universitaria | | X | | | | | |

CONOCIMIENTO

C.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | X | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de diez (10) años de experiencia profesional

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto

No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior.

No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Supervisor / coordinador

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

4.2.3.3 Unidad de Bienestar y Empleabilidad

| UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD | |
|-------------------------------------|---|
| SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN | |
| Cargo Estructural | Unidad de Bienestar y Empleabilidad |
| Clasificación | RE |
| Área de desempeño | Gestión Pedagógica |
| Nombre del puesto | Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad |
| Código del Puesto | |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

Código: MI – MPP - 001
Versión: 01

Página: 1 de ...
Responsable: RCE/WAG/DMLO
Condición: Aprobado

| Condición | Requerimiento |
|------------------------------------|--------------------------------|
| Jornada Laboral | 40 Horas |
| Dependencia jerárquica | Director General |
| Grupo de servidores al que reporta | Carrera pública docente |
| Nº de posiciones a su cargo | 04 |

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades relacionadas con el bienestar de la comunidad académica institucional; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para mejorar el ambiente laboral y favorecer el tránsito de los estudiantes al empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1. | Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería. |
| 2 | implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo |
| 3 | Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes. |
| 4 | Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución. |
| 5 | Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros. |
| 6 | Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas. |
| 7 | Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional. |
| 8 | Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la EESP.

Coordinaciones externas

Dirección Regional de Educación, MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | | | B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | |
|---------------------|----------------------------------|------------|---|---|----------------------|--|--|-------------------------------------|---|----|
| | | Incompleta | Completa | | | | | Si | x | No |
| | Primaria | | | X | Bachiller | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | | | |
| | Secundaria | | | X | Título/ Licenciatura | | | | | |
| | Técnica Básica (1 o 2 años) | | | | | | | ¿Requiere habilitación profesional? | | |
| | Técnica Superior (3 o 4 años) | | | X | Maestría | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | | | |
| | | | | X | Egresado | | | | | |
| | | | | X | Titulado | | | | | |
| | | | | X | Doctorado | | | | | |
| | | | | X | Egresado | | | | | |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | | | | | |
|---------------------|---------------|---|----------|--|--|
| X | Universitaria | X | Titulado | | |
| CONOCIMIENTO | | | | | |

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Gestión Desarrollo de recursos humanos, gestión educativa, habilidades claves para empleabilidad y emprendimiento.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Bienestar laboral (o similar), Habilidades para empleabilidad (o similar)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Inglés | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | X | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.

No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Supervisor / coordinador

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

4.2.3.4 Unidad de Formación Continua

UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------------------|---|
| Cargo Estructural | Unidad de Formación Continua |
| Clasificación | RE |
| Área de desempeño | Gestión Pedagógica |
| Nombre del puesto | Jefe de Unidad de Formación Continua |
| Código del Puesto | |
| Condición | Se requiere |
| Jornada Laboral | 40 Horas |
| Dependencia jerárquica | Director General |
| Grupo de servidores al que reporta | Carrera pública docente. |
| Nº de posiciones a su cargo | 01 |

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la actividad académica, relacionada con la enseñanza y el aprendizaje en la formación continua, la segunda especialidad y la profesionalización docente; en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales; para ofertar programas de acuerdo a estándares de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|-----------|---|
| 1. | Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. |
| 2 | Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas. |
| 3 | Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente. |
| 4 | Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores. |
| 5 | Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua. |
| 6 | Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas del IESTP.

Coordinaciones externas

Dirección Regional de Educación, MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | |
|---------------------|---|-------------------------------|
| A.) Nivel Educativo | B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
| | | |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | Incom pleta | Com pleta | <table border="1"> <tr><td>Egresado</td><td>Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU</td></tr> <tr><td>X Bachiller</td><td></td></tr> <tr><td>X Título/ Licenciatura</td><td></td></tr> </table> | Egresado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | X Bachiller | | X Título/ Licenciatura | | <table border="1"> <tr><td>Si</td><td>X</td><td>No</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </table> | Si | X | No | | | | ¿Requiere habilitación profesional? |
|----------------------------------|---|--------------|--|----------|---|-------------|--|---------------------------|--|--|----|---|----|--|--|--|--|
| Egresado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | | | | | | | | | | | | | | | |
| X Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| X Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Si | X | No | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Primaria | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Secundaria | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Técnica Básica (1 o 2 años) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Técnica Superior (3 o 4 años) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| X Universitaria | | X | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTO

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | | | | | | | |
| | | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.

No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Supervisor / coordinador

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

4.2.3.5 Área de Calidad

| ÁREA DE CALIDAD | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN | |
| Cargo Estructural | Área De Calidad |
| Clasificación | RE |
| Área de desempeño | Gestión Pedagógica |
| Nombre del puesto | Coordinador de Área de Calidad |
| Código del Puesto | |
| Condición | Se requiere |
| Jornada Laboral | 40 Horas |
| Dependencia jerárquica | Director General |
| Grupo de servidores al que reporta | Carrera pública docente. |
| Nº de posiciones a su cargo | 01 |

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar un sistema de gestión de calidad, en el marco del Modelo de Servicio Educativo, el proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para asegurar la calidad del servicio académico y administrativo Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1. | Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. |
| 2 | Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. |
| 3 | Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución. |
| 4 | Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño. |
| 5 | Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos. |
| 6 | Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas del IESTP.

Coordinaciones externas



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

Dirección Regional de Educación, MINEDU, SINEACE, otras instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | | B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|---|--------------|-------------------------------|--|----|---|----|
| | | Incom pleta | Com pleta | Egresado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | Si | X | No |
| <input type="checkbox"/> | Primaria | | | X Bachiller | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Secundaria | | | X Título/ Licenciatura | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 o 2 años) | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 o 4 años) | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitaria | | X | | | | | |

CONOCIMIENTO

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Gestión educativa, gestión de la calidad, auditoría de gestión..

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión de calidad educativa.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de seis (04) años de experiencia profesional.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

No menos de tres (03) años de experiencia en docencia en educación superior.

No menos de dos (02) años de experiencia en gestión de áreas o programas académicos.

Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

Especialista

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

4.2.3.6 Unidad Académica: Programa de Estudio Computación e Informática

COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------------------|--|
| Cargo Estructural | Unidad Académica |
| Clasificación | RE |
| Área de desempeño | Gestión Pedagógica |
| Nombre del puesto | Coordinador de Área Académica del programa de estudios Computación e Informática |
| Código del Puesto | |
| Condición | Se requiere |
| Jornada Laboral | 40 Horas |
| Dependencia jerárquica | Jefe de Unidad Académica |
| Grupo de servidores al que reporta | Carrera pública docente. |
| Nº de posiciones a su cargo | 8 |

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio para la formación del profesional técnico en el programa de estudio de computación e informática de alto nivel académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. |
| 2 | Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico - pedagógicas de los Programas Académicos |
| 3 | Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. |
| 4 | Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. |
| 5 | Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. |
| 6 | Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo. |
| 7 | Monitorear y supervisar el cumplimiento de las sesiones de aprendizaje de acuerdo a lo programado en los sílabos. |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | |
|-----------|---|
| 8 | Monitorear y supervisar el cumplimiento de los procesos técnicos pedagógicos. |
| 9 | Monitorear y supervisar el cumplimiento del llenado de los partes de avance curricular. |
| 10 | Monitorear y supervisar el cumplimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes. |
| 11 | Promover convenios con el sector productivo o de servicio para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes. |
| 12 | Organiza el procedimiento académico y administrativo para efecto de titulación. |
| 13 | Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas del IESTP.

Coordinaciones externas

Dirección Regional de Educación, SINEACE, otras instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| C.) Nivel Educativo | | | D.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | |
|---------------------|---------------------------------|----------|---|------------------------|--|----|---|----|
| | Incompleta | Completa | | Egresado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | Si | X | No |
| | Primaria | | | X Bachiller | | | | |
| | Secundaria | | | X Título/ Licenciatura | | | | |
| | Técnica Básica (1 o 2 años) | | | | | | | |
| | X Técnica Superior (3 o 4 años) | X | | | | | | |
| | X Universitaria | X | | | | | | |

CONOCIMIENTO

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | | | Observaciones.- | | | | |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de seis (04) años de experiencia profesional.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior. Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Docente

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Docentes

| UNIDAD ACADÉMICA | |
|------------------------------------|--|
| SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN | |
| Cargo Estructural | Docente |
| Clasificación | RE |
| Área de desempeño | Gestión Pedagógica |
| Nombre del puesto | Docente |
| Código del Puesto | 50R513116827 501513117824 351471111823 |
| Condición | 02 Ocupadas 01 Vacante (351471111823) |
| Jornada Laboral | 40 Horas |
| Dependencia jerárquica | Coordinador del programa de estudios Computación e Informática |
| Grupo de servidores al que reporta | Carrera pública docente. |
| Nº de posiciones a su cargo | 0 |

MISIÓN DEL PUESTO



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

Código: MI – MPP - 001
Versión: 01

Página: 1 de ...
Responsable: RCE/WAG/DMLO
Condición: Aprobado

Desarrollar las actividades académicas, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, del programa de estudios con sus respectivas unidades de aprendizaje, para el cumplimiento de los planes de estudios de alto nivel académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|-----------|--|
| 1 | Desarrollar los procesos y actividades formativas en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica. |
| 2 | Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa de estudio. |
| 3 | Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador del programa de estudio. |
| 4 | Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente al coordinador del programa de estudios. |
| 5 | Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas. |
| 6 | Presentar los documentos técnicos pedagógicos, de acuerdo en las fechas establecidas en el calendario académico. |
| 7 | Firmar los partes diario de avance curricular cada vez que realiza el desarrollo de las sesiones de aprendizaje. |
| 8 | Presentar los informes de las horas no lectivas sustentando las actividades desarrolladas. |
| 9 | Publicar el progreso de los estudiantes (notas) en los canales correspondientes, según lo establecido por la JUA. |
| 10 | Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución. |
| 11 | Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinador del programa de estudios, jefe de bienestar y empleabilidad y estudiantes.

Coordinaciones externas

Egresados de los programas de estudio, instituciones públicas y privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

CONOCIMIENTO

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Desarrollo académico basado en el enfoque de competencia, sistema modular, pedagogía, evaluación de aprendizajes.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Aspectos técnico pedagógico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Acreditar 2 años de experiencia como docente en educación superior en instituciones públicas o privadas.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

Requisitos mínimos son los establecidos en la Ley Nº 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Docente

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

| |
|--|
| |
|--|

Docente de 30 horas

UNIDAD ACADÉMICA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| Cargo Estructural | Unidad Académica |
|------------------------------------|--|
| Clasificación | RE |
| Área de desempeño | Gestión Pedagógica |
| Nombre del puesto | Docente |
| Código del Puesto | 301511111824 |
| Condición | Ocupada |
| Jornada Laboral | 30 Horas (Tiempo parcial) |
| Dependencia jerárquica | Coordinador del programa de estudios Computación e Informática |
| Grupo de servidores al que reporta | Carrera pública docente. |
| Nº de posiciones a su cargo | 0 |

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades académicas, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, del programa de estudios con sus respectivas unidades de aprendizaje, para el cumplimiento de los planes de estudios de alto nivel académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Desarrollar los procesos y actividades formativas en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica. |
| 2 | Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa de estudio. |
| 3 | Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador del programa de estudio. |
| 4 | Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente, al coordinador del programa de estudios. |
| 5 | Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas. |
| 6 | Presentar los documentos técnicos pedagógicos, de acuerdo en las fechas establecidas en el calendario académico. |
| 7 | Firmar los partes diario de avance curricular cada vez que realiza el desarrollo de las sesiones de aprendizaje. |
| 8 | Presentar los informes de las horas no lectivas sustentando las actividades desarrolladas. |
| 9 | Publicar el progreso de los estudiantes (notas) en los canales correspondientes, según lo establecido por la JUA. |
| 10 | Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución. |
| 11 | Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinador del programa de estudios, jefe de bienestar y empleabilidad y estudiantes.

Coordinaciones externas

Egresados de los programas de estudio, instituciones públicas y privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| A.) Nivel Educativo | | | B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | |
|---------------------------------|------------|----------|---|--|-------------------------------------|--|----|
| Primaria | Incompleta | Completa | Egresado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | Si | | No |
| Secundaria | | | X Bachiller | | | | |
| Técnica Básica (1 o 2 años) | | | X Título/ Licenciatura | | | | |
| X Técnica Superior (3 o 4 años) | | X | Maestría | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | ¿Requiere habilitación profesional? | | |
| X Universitaria | | X | X Egresado | | Si | | No |
| | | | Titulado | | | | |
| | | | Doctorado | | | | |
| | | | Egresado | | | | |
| | | | Titulado | | | | |
| CONOCIMIENTO | | | | | | | |

| C.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) |
|---|
| Desarrollo académico basado en el enfoque de competencia, sistema modular, pedagogía, evaluación de aprendizajes. |

| B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. |
|--|
| Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. |
| Aspectos técnico pedagógico. |

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

| Experiencia general |
|--|
| Acreditar 2 años de experiencia como docente en educación superior en instituciones públicas o privadas. |

Experiencia laboral específica

| |
|---|
| A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia: |
| Requisitos mínimos son los establecidos en la Ley Nº 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU. |

| |
|--|
| B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: |
| No aplica |

| |
|--|
| C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: |
| Docente |

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

REQUERIMIENTO DE PLAZAS DOCENTES DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

| UNIDAD ACADÉMICA | |
|------------------------------------|--|
| SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN | |
| Cargo Estructural | Unidad Académica |
| Clasificación | RE |
| Área de desempeño | Gestión Pedagógica |
| Nombre del puesto | Docente |
| Código del Puesto | 04 PLAZAS |
| Condición | Se Requiere |
| Jornada Laboral | 03 de 40 Horas |
| | 01 de 20 Cuadro de Horas |
| Dependencia jerárquica | Coordinador del programa de estudios Computación e Informática |
| Grupo de servidores al que reporta | Carrera pública docente. |
| Nº de posiciones a su cargo | 0 |

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades académicas, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, del programa de estudios con sus respectivas unidades de aprendizaje, para el cumplimiento de los planes de estudios de alto nivel académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Desarrollar los procesos y actividades formativas en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica. |
| 2 | Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa de estudio. |
| 3 | Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador del programa de estudio. |
| 4 | Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente, al coordinador del programa de estudios. |
| 5 | Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas. |
| 6 | Presentar los documentos técnicos pedagógicos, de acuerdo en las fechas establecidas en el calendario académico. |
| 7 | Firmar los partes diario de avance curricular cada vez que realiza el desarrollo de las sesiones de aprendizaje. |
| 8 | Presentar los informes de las horas no lectivas sustentando las actividades desarrolladas. |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | |
|-----------|--|
| 9 | Publicar el progreso de los estudiantes (notas) en los canales correspondientes, según lo establecido por la JUA. |
| 10 | Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución. |
| 11 | Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinador del programa de estudios, jefe de bienestar y empleabilidad y estudiantes.

Coordinaciones externas

Egresados de los programas de estudio, instituciones públicas y privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | | | B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------|---|---------------------------------|-------------------------------|------------|----------|---|----------|--|-------------|--|------------------------|--|--|--|----------|--|------------|--|----------|--|-----------|--|----------|--|----------|--|--|----|---|----|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|----|---|----|--|--|--|
| <table border="1"> <tr><td>Primaria</td></tr> <tr><td>Secundaria</td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td></tr> <tr><td>X Técnica Superior (3 o 4 años)</td></tr> <tr><td>X Universitaria</td></tr> </table> | Primaria | Secundaria | Técnica Básica (1 o 2 años) | X Técnica Superior (3 o 4 años) | X Universitaria | Incompleta | Completa | <table border="1"> <tr><td>Egresado</td><td>Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU</td></tr> <tr><td>X Bachiller</td><td></td></tr> <tr><td>X Título/ Licenciatura</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td colspan="2">Maestría</td></tr> <tr><td colspan="2">X Egresado</td></tr> <tr><td colspan="2">Titulado</td></tr> <tr><td colspan="2">Doctorado</td></tr> <tr><td colspan="2">Egresado</td></tr> <tr><td colspan="2">Titulado</td></tr> </table> | Egresado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | X Bachiller | | X Título/ Licenciatura | | | | Maestría | | X Egresado | | Titulado | | Doctorado | | Egresado | | Titulado | | <table border="1"> <tr><td>Si</td><td>X</td><td>No</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="3"> </td></tr> <tr><td colspan="3">¿Requiere habilitación profesional?</td></tr> <tr><td colspan="3"> </td></tr> <tr><td>Si</td><td>X</td><td>No</td></tr> <tr><td colspan="3"> </td></tr> </table> | Si | X | No | | | | | | | ¿Requiere habilitación profesional? | | | | | | Si | X | No | | | |
| Primaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Secundaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Técnica Básica (1 o 2 años) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| X Técnica Superior (3 o 4 años) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| X Universitaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Egresado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| X Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| X Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maestría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| X Egresado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Doctorado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Egresado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Si | X | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ¿Requiere habilitación profesional? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Si | X | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTO

C.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Desarrollo académico basado en el enfoque de competencia, sistema modular, pedagogía, evaluación de aprendizajes.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Aspectos técnico pedagógico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

Experiencia general

Acreditar 2 años de experiencia como docente en educación superior en instituciones públicas o privadas.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

Requisitos mínimos son los establecidos en la Ley Nº 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Docente

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

Asistente de taller / laboratorio

UNIDAD ACADÉMICA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------------------|---|
| Cargo Estructural | Asistente de Taller |
| Clasificación | SP - AP |
| Área de desempeño | Programa de estudios de Computación e Informática |
| Nombre del puesto | Asistente de Taller |
| Código del Puesto | 19H2Z1113823 |
| Condición | Vacante |
| Jornada Laboral | 30 Horas Tiempo parcial |
| Dependencia jerárquica | Coordinador del programa de estudios Computación e Informática |
| Grupo de servidores al que reporta | |
| Nº de posiciones a su cargo | 01 |

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener el correcto funcionamiento del servicio de la infraestructura, equipos de informática del programa de estudio de computación e informática para el uso eficiente del docente y estudiantes en el desarrollo académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elabora su plan anual de trabajo y el reglamento de laboratorio de cómputo.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | |
|----|---|
| 2 | Organizar, elaborar y actualizar el inventario de la maquinas, equipos, herramientas e instrumentos de los laboratorios. |
| 3 | Realizar el esquema de la organización y distribución de los servicios. |
| 4 | Elaborar el Manual/reglamento de Organización del su Área |
| 5 | Organizar archivos de atención al usuario estudiantil |
| 6 | Organiza los horarios de atención a los alumnos de los diversos programas de estudios de los laboratorios. |
| 7 | Realizar el mantenimiento preventivo de las maquinas, equipos, herramientas e instrumentos, de uso permanente en los laboratorios. |
| 8 | Asegurar el correcto funcionamiento los equipos de cómputo en los laboratorios de cómputo. |
| 9 | Realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo en los laboratorios. |
| 10 | Verificar el buen mantenimiento de los equipos que se encuentre en los laboratorios. |
| 11 | Reportar las fallas que puedan presentar los programas y equipos de cómputo en los laboratorios |
| 12 | Atender de inmediato las anomalías, fallas que puedan presentar los programas y equipos de cómputo en los laboratorios. |
| 13 | Organiza y establecer los horarios y el tiempo de atención a los estudiantes de los diversos programas de estudios en los laboratorios de cómputo. |
| 14 | Atender a los estudiantes la solicitud de equipos, herramientas e instrumentos a través de una hoja de pedido y la entrega del pedido previa el DNI o carnet de estudiante. |
| 15 | Reportar la pérdida o deterioro de las maquinas, equipos, herramientas e instrumentos por los estudiantes. |
| 16 | Proporcionar software, equipos, herramientas e instrumentos necesarios a los docentes para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje. |
| 17 | Atender a estudiantes en el manejo correcto del hardware y software. |
| 18 | Facilitar las herramientas y equipos necesarios a docentes para las clases. |
| 19 | Explorar el Disco Duro por la posible presencia de Virus. |
| 20 | Respaldar la data almacenada en los equipos según los procedimientos establecidos. |
| 21 | Guardar en una bitácora de contraseñas para administrar las PC en los laboratorios. |
| 22 | Atender con asistencia técnica en instalación de hardware y software en los centro de computo |
| 23 | Atención y asistencia técnica en Hardware y Software en los laboratorios de cómputo. |
| 24 | Apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de servicio del programa académico. |
| 25 | Atender con asistencia técnica en instalación de los equipos de los laboratorios. |
| 26 | Apoyar la instalación de los equipos multimedia, CPU y extensiones cuando el docente lo requiera. |
| 27 | Realizar la señalización de las zonas de acuerdo a las Normas de seguridad en los laboratorios. |
| 29 | Mantener la limpieza y el orden de los equipos, herramientas e instrumentos en los laboratorios. |
| 28 | Hacer firmar a los docentes los partes diarios de avance curricular a los docentes |
| 30 | Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinador del programa de estudios, docentes, jefe de bienestar y empleabilidad y estudiantes.

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | |
|---------------------|---|-------------------------------|
| A.) Nivel Educativo | B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
| | | |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | | Incompleta | Completa | Egresado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | Si | X | No |
|--|--|------------|----------|------------------------|--|----|---|----|
| Primaria | | | | Bachiller | | | | |
| Secundaria | | | | X Título/ Licenciatura | | | | |
| Técnica Básica (1 o 2 años) | | | | | | | | |
| X Técnica Superior (3 o 4 años) | | | X | Maestría | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | Si | X | No |
| Universitaria | | | | Egresado | | | | |
| | | | | Titulado | | | | |
| | | | | Doctorado | | | | |
| | | | | Egresado | | | | |
| | | | | Titulado | | | | |

CONOCIMIENTO

C.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Conocimiento en Hardware y Software.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Aspectos técnicos sobre equipos de cómputo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | | X | Ingles | | | | |
| Hojas de cálculo | | | | X | | | X | | |
| Programa de presentaciones | | | | X | | | | | |
| Otros | | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Acreditar 2 años de experiencia instituciones públicas o privadas.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

Requisitos mínimos son los establecidos en la Ley Nº 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Como asistente de taller

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, negociación.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

REQUISITOS ADICIONALES

4.2.3.7 Unidad Académica: Programa de Estudio Electrónica Industrial

| COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA | |
|------------------------------------|--|
| SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN | |
| Cargo Estructural | Unidad Académica |
| Clasificación | RE |
| Área de desempeño | Gestión Pedagógica |
| Nombre del puesto | Coordinador de Área Académica del programa de estudios de Electrónica Industrial |
| Código del Puesto | |
| Condición | Se Requiere |
| Jornada Laboral | 40 Horas |
| Dependencia jerárquica | Jefe de Unidad Académica |
| Grupo de servidores al que reporta | Carrera pública docente. |
| Nº de posiciones a su cargo | 01 |

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio para la formación del profesional técnico en el programa de estudio de electrónica industrial con alto nivel académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. |
| 2 | Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico - pedagógicas de los Programas Académicos |
| 3 | Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. |
| 4 | Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. |
| 5 | Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. |
| 6 | Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo. |
| 7 | Monitorear y supervisar el cumplimiento de las sesiones de aprendizaje de acuerdo a lo programado en los sílabos. |
| 8 | Monitorear y supervisar el cumplimiento de los procesos técnicos pedagógicos. |
| 9 | Monitorear y supervisar el cumplimiento del llenado de los partes de avance curricular. |
| 10 | Monitorear y supervisar el cumplimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes. |
| 11 | Promover convenios con el sector productivo o de servicio para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes. |
| 12 | Organiza el procedimiento académico y administrativo para efecto de titulación |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | |
|----|--|
| 13 | Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. |
|----|--|

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas del IESTP.

Coordinaciones externas

Dirección Regional de Educación, SINEACE, otras instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | | | B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | |
|---------------------------------|------------|----------|---|--|-------------------------------|---|----|
| Primaria | Incompleta | Completa | Egresado X Bachiller | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | Si | X | No |
| Secundaria | | | X Título/ Licenciatura | | | | |
| Técnica Básica (1 o 2 años) | | | | | | | |
| X Técnica Superior (3 o 4 años) | | X | | | | | |
| X Universitaria | | X | | | | | |

CONOCIMIENTO

B.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | | X | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | | X | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | | X | | | | | |
| Otros | | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

Experiencia laboral específica



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior. Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Docente

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Docentes

UNIDAD ACADÉMICA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------------------|---|
| Cargo Estructural | Unidad Académica |
| Clasificación | RE |
| Área de desempeño | Gestión Pedagógica |
| Nombre del puesto | Docente |
| Código del Puesto | 30H511111820 301511111825 5015131117823 301511114821 |
| Condición | 03 Ocupadas 01 Vacante (301511114821) |
| Jornada Laboral | 40 Horas |
| Dependencia jerárquica | Coordinador del programa de estudios de electrónica industrial. |
| Grupo de servidores al que reporta | Carrera pública docente. |
| Nº de posiciones a su cargo | 0 |

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades académicas, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, del programa de estudios con sus respectivas unidades de aprendizaje, para el cumplimiento de los planes de estudios de alto nivel académico.

FUNCIONES DEL PUESTO



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | |
|----|--|
| 1 | Desarrollar los procesos y actividades formativas en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica. |
| 2 | Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa de estudio. |
| 3 | Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador del programa de estudio. |
| 4 | Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente al coordinador del programa de estudios. |
| 5 | Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas. |
| 6 | Presentar los documentos técnicos pedagógicos, de acuerdo en las fechas establecidas en el calendario académico. |
| 7 | Firmar los partes diario de avance curricular cada vez que realiza el desarrollo de las sesiones de aprendizaje. |
| 8 | Presentar los informes de las horas no lectivas sustentando las actividades desarrolladas. |
| 9 | Publicar el progreso de los estudiantes (notas) en los canales correspondientes, según lo establecido por la JUA. |
| 10 | Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución. |
| 11 | Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinador del programa de estudios, jefe de bienestar y empleabilidad y estudiantes.

Coordinaciones externas

Egresados de los programas de estudio, instituciones públicas y privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | | B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | |
|---------------------|--------------------------------------|---|----------|-------------------------------|--|----|---|----|
| | | Incompleta | Completa | Egresado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | Si | X | No |
| | Primaria | | | X Bachiller | | | | |
| | Secundaria | | | X Título/ Licenciatura | | | | |
| | Técnica Básica (1 o2 años) | | | | | | | |
| X | Técnica Superior (3 o 4 años) | | X | | | | | |
| X | Universitaria | | X | | | | | |

¿Requiere habilitación profesional?

| | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|
| Maestría | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | | |
| X Egresado | | | | |
| Titulado | | | | |
| Doctorado | | | | |
| Egresado | | | | |
| Titulado | | | | |

CONOCIMIENTO

C.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Desarrollo académico basado en el enfoque de competencia, sistema modular, pedagogía, evaluación de aprendizajes.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

Aspectos técnico pedagógico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | | | | Observaciones.- | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Acreditar 2 años de experiencia como docente en educación superior en instituciones públicas o privadas.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

Requisitos mínimos son los establecidos en la Ley Nº 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Docente

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

| UNIDAD ACADÉMICA | |
|-------------------------|--------------------------|
| SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN | |
| Cargo Estructural | Unidad Académica |
| Clasificación | RE |
| Área de desempeño | Gestión Pedagógica |
| Nombre del puesto | Docente |
| Código del Puesto | 04 PLAZAS |
| Condición | Se Requiere |
| Jornada Laboral | 03 de 40 Horas |
| | 01 de 20 Cuadro de Horas |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | |
|---|--|
| Dependencia jerárquica | Coordinador del programa de estudios de electrónica industrial. |
| Grupo de servidores al que reporta | Carrera pública docente. |
| Nº de posiciones a su cargo | 01 |

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades académicas, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, del programa de estudios con sus respectivas unidades de aprendizaje, para el cumplimiento de los planes de estudios de alto nivel académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|-----------|--|
| 1 | Desarrollar los procesos y actividades formativas en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica. |
| 2 | Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa de estudio. |
| 3 | Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador del programa de estudio. |
| 4 | Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente al coordinador del programa de estudios. |
| 5 | Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas. |
| 6 | Presentar los documentos técnicos pedagógicos, de acuerdo en las fechas establecidas en el calendario académico. |
| 7 | Firmar los partes diario de avance curricular cada vez que realiza el desarrollo de las sesiones de aprendizaje. |
| 8 | Presentar los informes de las horas no lectivas sustentando las actividades desarrolladas. |
| 9 | Publicar el progreso de los estudiantes (notas) en los canales correspondientes, según lo establecido por la JUA. |
| 10 | Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución. |
| 11 | Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinador del programa de estudios, jefe de bienestar y empleabilidad y estudiantes.

Coordinaciones externas

Egresados de los programas de estudio, instituciones públicas y privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | |
|--------------------|--|-------------------------------|
| A) Nivel Educativo | B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
| | | |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | | Incompleta | Completa | Egresado X Bachiller X Título/ Licenciatura | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | | |
|--|--|------------------------------------|----------|---|---|----|---|-------------------------------------|
| | | | | | | Si | X | No |
| | | | | | | | | ¿Requiere habilitación profesional? |
| | | X Técnica Superior (3 o 4 años) | X | Maestría X Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | | |
| | | | | | | Si | X | No |

CONOCIMIENTO

D.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Desarrollo académico basado en el enfoque de competencia, sistema modular, pedagogía, evaluación de aprendizajes.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Aspectos técnico pedagógico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Acreditar 2 años de experiencia como docente en educación superior en instituciones públicas o privadas.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

Requisitos mínimos son los establecidos en la Ley Nº 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Docente

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

Asistente de taller / laboratorio

UNIDAD ACADÉMICA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------------------|--|
| Cargo Estructural | Asistente de Taller |
| Clasificación | SP - AP |
| Área de desempeño | Programa de estudios de Electrónica Industrial |
| Nombre del puesto | Asistente de Taller |
| Código del Puesto | 301511113825 |
| Condición | Vacante |
| Jornada Laboral | Tiempo parcial 30 Horas |
| Dependencia jerárquica | Coordinador del programa de estudios Electrónica Industrial |
| Grupo de servidores al que reporta | |
| Nº de posiciones a su cargo | 0 |

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener el correcto funcionamiento del servicio de la infraestructura, equipos y herramientas del programa de estudios de Electrónica Industrial para el uso eficiente del docente y estudiantes en el desarrollo académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|-----------|---|
| 1 | Elabora el plan anual de trabajo y el reglamento de laboratorio del programa de estudios de Electrónica Industrial. |
| 2 | Organizar, elaborar y actualizar el inventario de la maquinas, equipos, herramientas e instrumentos de los laboratorios. |
| 3 | Realizar el esquema de la organización y distribución de los servicios. |
| 4 | Elaborar el Manual/reglamento de Organización del su Área |
| 5 | Organizar archivos de atención al usuario estudiantil |
| 6 | Organiza los horarios de atención a los alumnos de los diversos programas de estudios de los laboratorios. |
| 7 | Realizar el mantenimiento preventivo de las maquinas, equipos, herramientas e instrumentos de los laboratorios de uso permanente. |
| 8 | Asegurar el correcto funcionamiento los equipos de los laboratorios. |
| 9 | Verificar el buen mantenimiento de los equipos que se encuentre en los laboratorios. |
| 10 | Reportar las fallas que puedan presentar las maquinas, equipos, herramientas e instrumentos de los laboratorios. |
| 11 | Atender de inmediato las anomalías, fallas que puedan presentar las maquinas, equipos, herramientas e instrumentos de los laboratorios de uso permanente. |
| 12 | Organizar y establecer el horario y tiempo de atención a los estudiantes |
| 13 | Atender a los estudiantes la solicitud de equipos, herramientas e instrumentos a través de una hoja de pedido y la entrega del pedido previa el DNI o carnet de estudiante. |
| 14 | Proporcionar las maquinas, equipos, herramientas e instrumentos necesarios a los docentes para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje. |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | |
|----|--|
| 15 | Reportar la pérdida o deterioro de las maquinas, equipos, herramientas e instrumentos por los estudiantes. |
| 16 | Atender con asistencia técnica en instalación de los equipos de los laboratorios. |
| 17 | Apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de servicio del programa académico. |
| 18 | Apoyar la instalación de los equipos multimedia, CPU y extensiones cuando el docente lo requiera. |
| 19 | Realizar la señalización de las zonas de acuerdo a las Normas de seguridad en los laboratorios. |
| 20 | Mantener la limpieza y el orden de los equipos, herramientas e instrumentos en los laboratorios. |
| 21 | Hacer firmar a los docentes los partes diarios de avance curricular a los docentes |
| 22 | Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinador del programa de estudios, docentes, jefe de bienestar y empleabilidad y estudiantes.

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | | | B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | |
|--------------------|-------------------------------|------------|--|---|----------------------|--|--|--|----|---|----|
| | | Incompleta | Completa | | | Egresado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | Si | X | No |
| | Primaria | | | X | Título/ Licenciatura | | | | | | |
| | Secundaria | | | | | | | | | | |
| | Técnica Básica (1 o2 años) | | | | | | | | | | |
| X | Técnica Superior (3 o 4 años) | | X | | Maestría | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | | | | |
| | Universitaria | | | | Egresado | | | | Si | X | No |
| | | | | | Titulado | | | | | | |
| | | | | | Doctorado | | | | | | |
| | | | | | Egresado | | | | | | |
| | | | | | Titulado | | | | | | |

CONOCIMIENTO

E.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Conocimiento en Hardware y Software.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Aspectos técnicos sobre equipos de cómputo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | | | Observaciones.- | | | | |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Acreditar 2 años de experiencia instituciones públicas o privadas.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

Requisitos mínimos son los establecidos en la Ley Nº 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Como asistente de taller/laboratorio

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

4.2.3.8 Unidad Académica: Programa de Estudio Mecánica Automotriz

| COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA | |
|------------------------------------|---|
| SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN | |
| Cargo Estructural | Unidad Académica |
| Clasificación | RE |
| Área de desempeño | Gestión Pedagógica |
| Nombre del puesto | Coordinador de Área Académica del programa de estudios de Mecánica Automotriz |
| Código del Puesto | |
| Condición | Se Requiere |
| Jornada Laboral | 40 Horas |
| Dependencia jerárquica | Jefe de Unidad Académica |
| Grupo de servidores al que reporta | Carrera pública docente. |
| Nº de posiciones a su cargo | 08 |

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio para la formación del profesional técnico en el programa de estudio de electrónica industrial con alto nivel académico.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

Código: MI – MPP - 001
Versión: 01

Página: 1 de ...
Responsable: RCE/WAG/DMLO
Condición: Aprobado

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. |
| 2 | Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico - pedagógicas de los Programas Académicos |
| 3 | Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. |
| 4 | Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. |
| 5 | Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. |
| 6 | Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo. |
| 7 | Monitorear y supervisar el cumplimiento de las sesiones de aprendizaje de acuerdo a lo programado en los sílabos. |
| 8 | Monitorear y supervisar el cumplimiento de los procesos técnicos pedagógicos. |
| 9 | Monitorear y supervisar el cumplimiento del llenado de los partes diario de avance curricular. |
| 10 | Monitorear y supervisar el cumplimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes. |
| 11 | Promover convenios con el sector productivo o de servicio para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes. |
| 12 | Organiza el procedimiento académico y administrativo para efecto de titulación |
| 13 | Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas del IESTP.

Coordinaciones externas

Dirección Regional de Educación, SINEACE, otras instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTO



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

F.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | | X | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | | X | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | | X | | | | | |
| Otros | | | | | Observaciones.- | | | | |
| | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de seis (06) años de experiencia profesional.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior. Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Docente

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Docentes

UNIDAD ACADÉMICA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------|--------------------|
| Cargo Estructural | Unidad Académica |
| Clasificación | RE |
| Área de desempeño | Gestión Pedagógica |
| Nombre del puesto | Docente. |
| Código del Puesto | 501513117821 |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | |
|---|---|
| | 501513117822 301511113829 501513116820 |
| Condición del Puesto | Ocupada |
| Jornada Laboral | 40 Horas |
| Dependencia jerárquica | Coordinador del programa de estudios de mecánica automotriz. |
| Grupo de servidores al que reporta | Carrera pública docente. |
| Nº de posiciones a su cargo | 01 |

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades académicas, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, del programa de estudios con sus respectivas unidades de aprendizaje, para el cumplimiento de los planes de estudios de alto nivel académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|-----------|--|
| 1 | Desarrollar los procesos y actividades formativas en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica. |
| 2 | Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa de estudio. |
| 3 | Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador del programa de estudio. |
| 4 | Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente al coordinador del programa de estudios. |
| 5 | Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas. |
| 6 | Presentar los documentos técnicos pedagógicos, de acuerdo en las fechas establecidas en el calendario académico. |
| 7 | Firmar los partes diario de avance curricular cada vez que realiza el desarrollo de las sesiones de aprendizaje. |
| 8 | Presentar los informes de las horas no lectivas sustentando las actividades desarrolladas. |
| 9 | Publicar el progreso de los estudiantes (notas) en los canales correspondientes, según lo establecido por la JUA. |
| 10 | Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución. |
| 11 | Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinador del programa de estudios, jefe de bienestar y empleabilidad y estudiantes.

Coordinaciones externas

Egresados de los programas de estudio, instituciones públicas y privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | |
|--------------------|--|-------------------------------|
| A) Nivel Educativo | B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
| | | |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | | Incom plena | Com pleta | Egresado X Bachiller X Título/ Licenciatura | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | Si | X | No | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|--|---|--|----|---|----|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | |
| ¿Requiere habilitación profesional? | | | | | | | | | | | | |
| | | Maestría X Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | | | Si | X | No | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTO

G.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Desarrollo académico basado en el enfoque de competencia, sistema modular, pedagogía, evaluación de aprendizajes.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Aspectos técnico pedagógico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Acreditar 2 años de experiencia como docente en educación superior en instituciones públicas o privadas.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

Requisitos mínimos son los establecidos en la Ley Nº 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Docente

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

REQUERIMIENTO DE PLAZAS DOCENTES DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS MECÁNICA AUTOMOTRIZ

| UNIDAD ACADÉMICA | |
|------------------------------------|---|
| SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN | |
| Cargo Estructural | Unidad Académica |
| Clasificación | RE |
| Área de desempeño | Gestión Pedagógica |
| Nombre del puesto | Docente |
| Código del Puesto | 03 PLAZAS |
| Condición | Se Requiere |
| Jornada Laboral | O2 plazas de 40 Horas 01 plaza de cuadro horas |
| Dependencia jerárquica | Coordinador del programa de estudios de Mecánica Automotriz |
| Grupo de servidores al que reporta | Carrera pública docente. |
| Nº de posiciones a su cargo | 0 |

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades académicas, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, del programa de estudios con sus respectivas unidades de aprendizaje, para el cumplimiento de los planes de estudios de alto nivel académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Desarrollar los procesos y actividades formativas en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica. |
| 2 | Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa de estudio. |
| 3 | Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador del programa de estudio. |
| 4 | Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente al coordinador del programa de estudios. |
| 5 | Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas. |
| 6 | Presentar los documentos técnicos pedagógicos, de acuerdo en las fechas establecidas en el calendario académico. |
| 7 | Firmar los partes diario de avance curricular cada vez que realiza el desarrollo de las sesiones de aprendizaje. |
| 8 | Presentar los informes de las horas no lectivas sustentando las actividades desarrolladas. |
| 9 | Publicar el progreso de los estudiantes (notas) en los canales correspondientes, según lo establecido por la JUA. |
| 10 | Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución. |
| 11 | Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinador del programa de estudios, jefe de bienestar y empleabilidad y estudiantes.

Coordinaciones externas

Egresados de los programas de estudio, instituciones públicas y privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | | | B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | |
|---------------------|--------------------------------------|------------|---|-------------------------------|--|--|--|----|---|----|
| | | Incompleta | Completa | | | | | Si | X | No |
| | Primaria | | | Egresado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | | | | |
| | Secundaria | | | X Bachiller | | | | | | |
| | Técnica Básica (1 o 2 años) | | | X Título/ Licenciatura | | | | | | |
| X | Técnica Superior (3 o 4 años) | | X | Maestría | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | | | | |
| X | Universitaria | | X | X Egresado | | | | | | |
| | | | | Titulado | | | | | | |
| | | | | Doctorado | | | | | | |
| | | | | Egresado | | | | | | |
| | | | | Titulado | | | | | | |

CONOCIMIENTO

H.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Desarrollo académico basado en el enfoque de competencia, sistema modular, pedagogía, evaluación de aprendizajes.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Aspectos técnico pedagógico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Acreditar 2 años de experiencia como docente en educación superior en instituciones públicas o privadas.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

Requisitos mínimos son los establecidos en la Ley Nº 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Docente

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

Asistente de taller / laboratorio

UNIDAD ACADÉMICA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------------------|--|
| Cargo Estructural | Asistente de Taller |
| Clasificación | SP - AP |
| Área de desempeño | Programa de estudios de Mecánica Automotriz |
| Nombre del puesto | Asistente de Taller |
| Código del Puesto | 301511113826 |
| Condición del Puesto | Vacante |
| Jornada Laboral | Tiempo parcial 30 Horas |
| Dependencia jerárquica | Coordinador del programa de estudios Mecánica Automotriz |
| Grupo de servidores al que reporta | |
| Nº de posiciones a su cargo | 01 |

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener el correcto funcionamiento del servicio de la infraestructura, equipos y herramientas del programa de estudios de Mecánica Automotriz para el uso eficiente del docente y estudiantes en el desarrollo académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Elabora el plan anual de trabajo y el reglamento de laboratorio del programa de estudios de Electrónica Industrial. |
| 2 | Organizar, elaborar y actualizar el inventario de la maquinas, equipos, herramientas e instrumentos de los laboratorios. |
| 3 | Realizar el esquema de la organización y distribución de los servicios. |
| 4 | Elaborar el Manual de Organización del su Área |
| 5 | Organizar archivos de atención al usuario estudiantil |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | |
|----|---|
| 6 | Organiza los horarios de atención a los alumnos de los diversos programas de estudios de los laboratorios. |
| 7 | Asegurar el correcto funcionamiento los equipos de los laboratorios. |
| 8 | Realizar el mantenimiento preventivo de las maquinas, equipos, herramientas e instrumentos de los laboratorios de uso permanente. |
| 9 | Verificar el buen mantenimiento de los equipos que se encuentre en los laboratorios. |
| 10 | Reportar las fallas que puedan presentar las maquinas, equipos, herramientas e instrumentos de los laboratorios. |
| 11 | Atender de inmediato las anomalías, fallas que puedan presentar las maquinas, equipos, herramientas e instrumentos de los laboratorios de uso permanente. |
| 12 | Organizar y establecer el horario y tiempo de atención a los estudiantes |
| 13 | Atender a los estudiantes la solicitud de equipos, herramientas e instrumentos a través de una hoja de pedido y la entrega del pedido previa el DNI o carnet de estudiante. |
| 14 | Proporcionar las maquinas, equipos, herramientas e instrumentos necesarios a los docentes para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje. |
| 15 | Reportar la pérdida o deterioro de las maquinas, equipos, herramientas e instrumentos por los estudiantes. |
| 16 | Atender con asistencia técnica en instalación de los equipos de los laboratorios. |
| 17 | Apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de servicio del programa académico. |
| 18 | Apoyar la instalación de los equipos multimedia, CPU y extensiones cuando el docente lo requiera. |
| 19 | Realizar la señalización de las zonas de acuerdo a las Normas de seguridad en los laboratorios. |
| 20 | Mantener la limpieza y el orden de los equipos, herramientas e instrumentos en los laboratorios. |
| 21 | Hacer firmar a los docentes los partes diarios de avance curricular a los docentes |
| 22 | Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinador del programa de estudios, docentes, jefe de bienestar y empleabilidad y estudiantes.

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | | B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | |
|--------------------|-------------------------------|--|----------|-------------------------------------|--|----|----|
| | | Incompleta | Completa | | | Si | X |
| | Primaria | | | Egresado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | No |
| | Secundaria | | | Bachiller | | | |
| | Técnica Básica (1 o 2 años) | | | X Título/ Licenciatura | | | |
| X | Técnica Superior (3 o 4 años) | | X | | | | |
| | Universitaria | | | | | | |
| | | | | ¿Requiere habilitación profesional? | | | |
| | | | | Maestría | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | |
| | | | | Egresado | | Si | X |
| | | | | Titulado | | | No |
| | | | | Doctorado | | | |
| | | | | Egresado | | | |
| | | | | Titulado | | | |

CONOCIMIENTO

I.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

Conocimiento en Hardware y Software.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Aspectos técnicos sobre equipos de cómputo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Inglés | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Acreditar 2 años de experiencia instituciones públicas o privadas.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

Requisitos mínimos son los establecidos en la Ley Nº 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Como asistente de taller/laboratorio

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

4.2.3.9 Unidad Académica: Programa de Estudio Enfermería Técnica

COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------|--------------------|
| Cargo Estructural | Unidad Académica |
| Clasificación | RE |
| Área de desempeño | Gestión Pedagógica |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | |
|---|---|
| Nombre del puesto | Coordinador de Área Académica del programa de estudios de Enfermería Técnica |
| Código del Puesto | |
| Condición del Puesto | Se Requiere |
| Jornada Laboral | 40 Horas |
| Dependencia jerárquica | Jefe de Unidad Académica |
| Grupo de servidores al que reporta | Carrera pública docente. |
| Nº de posiciones a su cargo | 07 |

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la actividad académica, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, para desarrollar programa(s) de estudio para la formación del profesional técnico en el programa de estudio de electrónica industrial con alto nivel académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|-----------|---|
| 1 | Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. |
| 2 | Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico - pedagógicas de los Programas Académicos |
| 3 | Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. |
| 4 | Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. |
| 5 | Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. |
| 6 | Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo. |
| 7 | Monitorear y supervisar el cumplimiento de las sesiones de aprendizaje de acuerdo a lo programado en los sílabos. |
| 8 | Monitorear y supervisar el cumplimiento de los procesos técnicos pedagógicos. |
| 9 | Monitorear y supervisar el cumplimiento del llenado de los partes diario de avance curricular. |
| 10 | Monitorear y supervisar el cumplimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes. |
| 11 | Promover convenios con el sector productivo o de servicio para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes. |
| 12 | Organiza el procedimiento académico y administrativo para efecto de titulación |
| 13 | Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| |
|---|
| Coordinaciones Internas |
| Todas las áreas del IESTP. |
| Coordinaciones externas |
| Dirección Regional de Educación, SINEACE, otras instituciones educativas. |

FORMACIÓN ACADÉMICA



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| A) Nivel Educativo | | B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | |
|---------------------------------|------------|--|---|--|--|
| Primaria | Incompleta | Completa | Egresado X Bachiller X Título/ Licenciatura | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | Si No |
| Secundaria | | | | | |
| Técnica Básica (1 o 2 años) | | | | | |
| X Técnica Superior (3 o 4 años) | | X | | | |
| X Universitaria | | X | Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | ¿Requiere habilitación profesional? Si No |
| CONOCIMIENTO | | | | | |

| |
|---|
| J.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) |
| Gestión pedagógica, evaluación de aprendizajes, aseguramiento de la calidad en educación superior. |

| |
|--|
| B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. |
| Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. |
| Gestión pedagógica, supervisión y monitoreo de programas educativos. |

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | | X | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | | X | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | | X | | | | | |
| Otros | | | | | Observaciones.- | | | | |

| |
|--------------------|
| EXPERIENCIA |
|--------------------|

| |
|--|
| Experiencia general |
| No menos de seis (06) años de experiencia profesional. |

| |
|---------------------------------------|
| Experiencia laboral específica |
|---------------------------------------|

| |
|--|
| A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia: |
| No menos de cuatro (04) años de experiencia en docencia en educación superior. Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente. |

| |
|---|
| B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: |
| No aplica |

| |
|--|
| C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: |
| Docente |
| * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto |

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto
No aplica



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

| Docentes | |
|------------------------------------|---|
| UNIDAD ACADÉMICA | |
| SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN | |
| Cargo Estructural | Unidad Académica |
| Clasificación | RE |
| Área de desempeño | Gestión Pedagógica |
| Nombre del puesto | Docente |
| Código del Puesto | 501513116829 301511111822 |
| Condición del Puesto | Vacante |
| Jornada Laboral | 40 Horas |
| Dependencia jerárquica | Coordinador del programa de estudios de Enfermería Técnica. |
| Grupo de servidores al que reporta | Carrera pública docente. |
| Nº de posiciones a su cargo | 0 |

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades académicas, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, del programa de estudios con sus respectivas unidades de aprendizaje, para el cumplimiento de los planes de estudios de alto nivel académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Desarrollar los procesos y actividades formativas en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica. |
| 2 | Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa de estudio. |
| 3 | Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador del programa de estudio. |
| 4 | Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente al coordinador del programa de estudios. |
| 5 | Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas. |
| 6 | Presentar los documentos técnicos pedagógicos, de acuerdo en las fechas establecidas en el calendario académico. |
| 7 | Firmar los partes diario de avance curricular cada vez que realiza el desarrollo de las sesiones de aprendizaje. |
| 8 | Presentar los informes de las horas no lectivas sustentando las actividades desarrolladas. |
| 9 | Publicar el progreso de los estudiantes (notas) en los canales correspondientes, según lo establecido por la JUA. |
| 10 | Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución. |
| 11 | Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinador del programa de estudios, jefe de bienestar y empleabilidad y estudiantes.

Coordinaciones externas

Egresados de los programas de estudio, instituciones públicas y privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | | | B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | |
|---------------------------------|----------------|--------------|--|--|-------------------------------|----|----|
| | Incom pleta | Com pleta | | | | Si | No |
| Primaria | | | Egresado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | | |
| Secundaria | | | X Bachiller | | | | |
| Técnica Básica (1 o 2 años) | | | X Título/ Licenciatura | | | | |
| X Técnica Superior (3 o 4 años) | | X | Maestría | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | | |
| X Universitaria | X | | X Egresado | | | Si | No |
| | | | Titulado | | | | |
| | | | Doctorado | | | | |
| | | | Egresado | | | | |
| | | | Titulado | | | | |

CONOCIMIENTO

K.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Desarrollo académico basado en el enfoque de competencia, sistema modular, pedagogía, evaluación de aprendizajes.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Aspectos técnico pedagógico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Acreditar 2 años de experiencia como docente en educación superior en instituciones públicas o privadas.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

Requisitos mínimos son los establecidos en la Ley Nº 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Docente

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

REQUERIMIENTO DE PLAZAS DOCENTES DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS ENFERMERÍA TÉCNICA

| UNIDAD ACADÉMICA | |
|------------------------------------|---|
| SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN | |
| Cargo Estructural | Unidad Académica |
| Clasificación | RE |
| Área de desempeño | Gestión Pedagógica |
| Nombre del puesto | Docente |
| Código del Puesto | 05 |
| Condición del Puesto | Se Requiere |
| Jornada Laboral | 04 Plazas de 40 Horas |
| | 01 Plaza de Cuadro de horas |
| Dependencia jerárquica | Coordinador del programa de estudios de Enfermería Técnica. |
| Grupo de servidores al que reporta | Carrera pública docente. |
| Nº de posiciones a su cargo | 0 |

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades académicas, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, del programa de estudios con sus respectivas unidades de aprendizaje, para el cumplimiento de los planes de estudios de alto nivel académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Desarrollar los procesos y actividades formativas en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica. |
|---|--|



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | |
|-----------|---|
| 2 | Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa de estudio. |
| 3 | Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador del programa de estudio. |
| 4 | Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente al coordinador del programa de estudios. |
| 5 | Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas. |
| 6 | Presentar los documentos técnicos pedagógicos, de acuerdo en las fechas establecidas en el calendario académico. |
| 7 | Firmar los partes diario de avance curricular cada vez que realiza el desarrollo de las sesiones de aprendizaje. |
| 8 | Presentar los informes de las horas no lectivas sustentando las actividades desarrolladas. |
| 9 | Publicar el progreso de los estudiantes (notas) en los canales correspondientes, según lo establecido por la JUA. |
| 10 | Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución. |
| 11 | Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinador del programa de estudios, jefe de bienestar y empleabilidad y estudiantes.

Coordinaciones externas

Egresados de los programas de estudio, instituciones públicas y privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | | B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | |
|---------------------|--------------------------------------|---|----------|-------------------------------|--|----|--|----|
| | | Incompleta | Completa | Egresado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | Si | | No |
| | Primaria | | | X Bachiller | | | | |
| | Secundaria | | | X Título/ Licenciatura | | | | |
| | Técnica Básica (1 o 2 años) | | | | | | | |
| X | Técnica Superior (3 o 4 años) | | X | | | | | |
| X | Universitaria | | X | | | | | |

CONOCIMIENTO

C.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Desarrollo académico basado en el enfoque de competencia, sistema modular, pedagogía, evaluación de aprendizajes.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Aspectos técnico pedagógico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Inglés | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Acreditar 2 años de experiencia como docente en educación superior en instituciones públicas o privadas.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

Requisitos mínimos son los establecidos en la Ley Nº 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Docente

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

Asistente de taller / laboratorio

UNIDAD ACADÉMICA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------------------|---|
| Cargo Estructural | Asistente de laboratorio |
| Clasificación | SP - AP |
| Área de desempeño | Programa de estudios de Enfermería Técnica |
| Nombre del puesto | Asistente de Taller |
| Código del Puesto | 501513117829 |
| Número de posiciones del puesto | No aplica |
| Jornada Laboral | Tiempo parcial 30 Horas |
| Dependencia jerárquica | Coordinador del programa de estudios Enfermería Técnica |
| Grupo de servidores al que reporta | |
| Nº de posiciones a su cargo | 0 |

MISIÓN DEL PUESTO



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

Mantener el correcto funcionamiento del servicio de la infraestructura, equipos y herramientas del programa de estudios de Electrónica Industrial para el uso eficiente del docente y estudiantes en el desarrollo académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Elabora el plan anual de trabajo y el reglamento de laboratorio del programa de estudios. |
| 2 | Organizar, elaborar y actualizar el inventario de los equipos e instrumentos de los laboratorios. |
| 3 | Realizar el esquema de la organización y distribución de los servicios. |
| 4 | Elaborar el Manual de Organización de su Área. |
| 5 | Organizar archivos de atención al usuario estudiantil. |
| 6 | Organiza los horarios de atención de los laboratorios a los alumnos del programa de estudios. |
| 7 | Asegurar el correcto funcionamiento los equipos, instrumentos y accesorios de los laboratorios. |
| 8 | Verificar el buen mantenimiento de los equipos, instrumentos y accesorios de los laboratorios. |
| 9 | Reportar las fallas que puedan presentar los equipos, instrumentos y accesorios de los laboratorios. |
| 10 | Atender de inmediato las anomalías, fallas que puedan presentar los equipos, instrumentos y accesorios de los laboratorios de uso permanente. |
| 11 | Organizar y establecer el horario y tiempo de atención a los estudiantes |
| 12 | Atender a los estudiantes la solicitud de equipos, instrumentos y accesorios a través de una hoja de pedido y la entrega del pedido previa presentación del DNI o carnet de estudiante. |
| 13 | Proporcionar y preparar los equipos, instrumentos y accesorios necesarios a los docentes para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje. |
| 14 | Reportar la pérdida o deterioro de los equipos, instrumentos y accesorios por los estudiantes. Reportar la falta de insumos en el tópico. |
| 15 | Mantener orden, limpieza y la organización del tópico y los ambientes de los laboratorios.. |
| 16 | Apoyar en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de servicio a los docentes del programa académico. |
| 17 | Apoyar la instalación de los equipos multimedia, CPU y extensiones cuando el docente lo requiera. |
| 18 | Realizar la señalización de las zonas de acuerdo a las Normas de seguridad en los laboratorios. |
| 19 | Mantener la limpieza y el orden de los equipos, e instrumentos en los laboratorios. |
| 20 | Hacer firmar a los docentes los partes diarios de avance curricular a los docentes |
| 21 | Organizar el horario y tiempo de atención del tópico. |
| 22 | Otras funciones que le asigne su jefe inmediato |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| |
|--|
| Coordinaciones Internas |
| Coordinador del programa de estudios, docentes, jefe de bienestar y empleabilidad y estudiantes. |
| Coordinaciones externas |
| No aplica |

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | |
|---------------------|---|-------------------------------|
| A.) Nivel Educativo | B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
| | | |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | Incom pleta | Com pleta | Egresado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | Si | | | No | | |
|---|----------------|--------------|-----------|---|----|--|---|----|--|----|
| | | | Bachiller | | | | | | | |
| X | | | X | Título/ Licenciatura | | | ¿Requiere habilitación profesional? | | | |
| | | X | | Maestría | | | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | | |
| | | | | Egresado | | | Si | | | No |
| | | | | Titulado | | | | | | |
| | | | | Doctorado | | | | | | |
| | | | | Egresado | | | | | | |
| | | | | Titulado | | | | | | |

CONOCIMIENTO

C.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Conocimiento en Hardware y Software.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Aspectos técnicos sobre equipos de cómputo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Inglés | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Acreditar 2 años de experiencia instituciones públicas o privadas.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

Requisitos mínimos son los establecidos en la Ley Nº 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Como asistente de taller/laboratorio

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

4.2.3.10 Unidad Académica: Programa de Empleabilidad

| UNIDAD ACADÉMICA | |
|------------------------------------|--|
| SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN | |
| Cargo Estructural | Unidad Académica |
| Clasificación | RE |
| Área de desempeño | Gestión Pedagógica |
| Nombre del puesto | Docente del programa de Empleabilidad. |
| Código del Puesto | 301511111823 30H511112821 50B513116828 301511111829 301511113824 |
| Condición del Puesto | Ocupadas |
| Jornada Laboral | 03 Plazas de 40 Horas 02 Plazas de 30 Horas (301511111829; 301511113824) |
| Dependencia jerárquica | Jefe Unidad Académica. |
| Grupo de servidores al que reporta | Carrera pública docente. |
| Nº de posiciones a su cargo | 0 |

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades académicas, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, del programa de estudios con sus respectivas unidades de aprendizaje, para el cumplimiento de los planes de estudios de alto nivel académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Desarrollar los procesos y actividades formativas en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica. |
| 2 | Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa de estudio. |
| 3 | Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador del programa de estudio. |
| 4 | Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente al coordinador del programa de estudios. |
| 5 | Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas. |
| 6 | Presentar los documentos técnicos pedagógicos, de acuerdo en las fechas establecidas en el calendario académico. |
| 7 | Firmar los partes diario de avance curricular cada vez que realiza el desarrollo de las sesiones de aprendizaje. |
| 8 | Presentar los informes de las horas no lectivas sustentando las actividades desarrolladas. |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | |
|-----------|--|
| 9 | Publicar el progreso de los estudiantes (notas) en los canales correspondientes, según lo establecido por la JUA. |
| 10 | Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución. |
| 11 | Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de unidad académica, coordinadores de programas de estudios, jefe de bienestar y empleabilidad y estudiantes.

Coordinaciones externas

Egresados de los programas de estudio, instituciones públicas y privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | | | B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
|------------------------------------|----------------|--------------|---|---|
| | | | Egresado X Bachiller X Título/ Licenciatura | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU |
| | | | | |
| Primaria | Incom pleta | Com pleta | | |
| Secundaria | | | | |
| Técnica Básica (1 o 2 años) | | | | |
| X Técnica Superior (3 o 4 años) | | X | | |
| X Universitaria | | X | | |

CONOCIMIENTO

C.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Desarrollo académico basado en el enfoque de competencia, sistema modular, pedagogía, evaluación de aprendizajes.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Aspectos técnico pedagógico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

Experiencia general

Acreditar 2 años de experiencia como docente en educación superior en instituciones públicas o privadas.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

Requisitos mínimos son los establecidos en la Ley Nº 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Docente

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

REQUERIMIENTO DE PLAZAS DOCENTES DEL PROGRAMA DE EMPLEABILIDAD

| UNIDAD ACADÉMICA | |
|------------------------------------|---|
| SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN | |
| Cargo Estructural | Unidad Académica |
| Clasificación | RE |
| Área de desempeño | Gestión Pedagógica |
| Nombre del puesto | Docente del programa de Empleabilidad. |
| Código del Puesto | 03 Puestos |
| Condición del Puesto | Se Requiere |
| Jornada Laboral | 02 Puestos de 40 horas 01 Puestos de Cuadro de Horas |
| Dependencia jerárquica | Jefe Unidad Académica. |
| Grupo de servidores al que reporta | Carrera pública docente. |
| Nº de posiciones a su cargo | 0 |

MISIÓN DEL PUESTO



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

Desarrollar las actividades académicas, en base al Proyecto Curricular Institucional y los Lineamientos Académicos Generales, del programa de estudios con sus respectivas unidades de aprendizaje, para el cumplimiento de los planes de estudios de alto nivel académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Desarrollar los procesos y actividades formativas en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica. |
| 2 | Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa de estudio. |
| 3 | Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador del programa de estudio. |
| 4 | Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente al coordinador del programa de estudios. |
| 5 | Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas. |
| 6 | Presentar los documentos técnicos pedagógicos, de acuerdo en las fechas establecidas en el calendario académico. |
| 7 | Firmar los partes diario de avance curricular cada vez que realiza el desarrollo de las sesiones de aprendizaje. |
| 8 | Presentar los informes de las horas no lectivas sustentando las actividades desarrolladas. |
| 9 | Publicar el progreso de los estudiantes (notas) en los canales correspondientes, según lo establecido por la JUA. |
| 10 | Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución. |
| 11 | Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de unidad académica, coordinadores de programas de estudios, jefe de bienestar y empleabilidad y estudiantes.

Coordinaciones externas

Egresados de los programas de estudio, instituciones públicas y privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | | | B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|----------|--|-------------------------------------|--|-------------|--|------------------------|--|----------|--|------------|--|----------|--|-----------|--|----------|--|----------|--|---|----|--|----|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Incompleta | Completa | <table border="1"> <tr><td>Egresado</td><td>Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU</td></tr> <tr><td>X Bachiller</td><td></td></tr> <tr><td>X Título/ Licenciatura</td><td></td></tr> </table> <table border="1"> <tr><td>Maestría</td><td>Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU</td></tr> <tr><td>X Egresado</td><td></td></tr> <tr><td>Titulado</td><td></td></tr> <tr><td>Doctorado</td><td></td></tr> <tr><td>Egresado</td><td></td></tr> <tr><td>Titulado</td><td></td></tr> </table> | Egresado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | X Bachiller | | X Título/ Licenciatura | | Maestría | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | X Egresado | | Titulado | | Doctorado | | Egresado | | Titulado | | <table border="1"> <tr><td>Si</td><td></td><td>No</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </table> | Si | | No | | | |
| Egresado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| X Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| X Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maestría | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| X Egresado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Doctorado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Egresado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Si | | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Primaria | | | | ¿Requiere habilitación profesional? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Secundaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Técnica Básica (1 o 2 años) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Técnica Superior (3 o 4 años) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| X Universitaria | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

CONOCIMIENTO

C.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Desarrollo académico basado en el enfoque de competencia, sistema modular, pedagogía, evaluación de aprendizajes.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Aspectos técnico pedagógico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Acreditar 2 años de experiencia como docente en educación superior en instituciones públicas o privadas.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

Requisitos mínimos son los establecidos en la Ley Nº 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Docente

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, negociación.

REQUISITOS ADICIONALES



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

4.2.4 PERSONAL ADMISTRATIVO Y DE APOYO

| PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN | |
| Cargo Estructural | ADMINISTRATIVO |
| Clasificación | SP-AS |
| Área de desempeño | Imagen Institucional |
| Nombre del puesto | Responsable de Imagen Institucional |
| Código del Puesto | |
| Condición del Puesto | Se Requiere |
| Jornada Laboral | 40 Horas |
| Dependencia jerárquica | Director General |
| Grupo de servidores al que reporta | |
| Nº de posiciones a su cargo | 0 |

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer estrategias para el posicionamiento y la mejora de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Elaborar el plan anual de trabajo del área de imagen institucional. |
| 2 | Revisar y aprobar las notas de Institucionales, comunicados, programas informativos, boletines y revistas de la institución. |
| 3 | Aprobar la publicación de notas de Institucionales, eventos, comunicados, noticias del sector y fotografías en página web. |
| 4 | Formular y proponer planes de acción sobre manejo y prevención de controversias o crisis relacionadas con la imagen y reputación de la institución. |
| 5 | Velar por el adecuado uso de la imagen del instituto. |
| 6 | Gestionar entrevistas especializadas del Director General y Coordinadores de los diferentes Programas de Estudios de la institución con los medios de comunicación. |
| 7 | Coordinar con las entidades públicas y privadas las actividades del instituto en eventos como: Capacitaciones a docentes y administrativos, capacitaciones a estudiantes, firma de convenios y otras relacionadas. |
| 8 | Apoyar la planificación y organización de los eventos institucionales tanto en Proyectos Tecnológicos, eventos deportivos, desfiles y otros. |
| 9 | Producir y gestionar la información para los medios de comunicación, acerca de las actividades y eventos realizados por el |
| 10 | Dirigir y recopilar datos para la revista Institucional. |
| 11 | Diseñar y producir spots publicitarios para programas de radio, tv y redes sociales referentes a la difusión de las actividades del instituto. |
| 17 | Otras que asigne la Dirección. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| Coordinaciones Internas |
|---|
| Dirección y jefes de áreas y programas de estudios. |

| Coordinaciones externas |
|---|
| DRELM, instituciones públicas y privadas según corresponda. |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | | | B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | |
|---------------------------------|----------------|--------------|--|---------------------------|--|----|---|----|
| | Incom pleta | Com pleta | | | | Si | | No |
| Primaria | | | | Egresado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | | |
| Secundaria | | | | Bachiller | | | | |
| Técnica Básica (1 o 2 años) | | | | X Título/ Licenciatura | | | | |
| X Técnica Superior (3 o 4 años) | | X | | | | | | |
| X Universitaria | | X | | Maestría | ¿Requiere habilitación profesional? | | | |
| | | | | Egresado | | | | |
| | | | | Titulado | | Si | x | No |
| | | | | Doctorado | | | | |
| | | | | Egresado | | | | |
| | | | | Titulado | | | | |

CONOCIMIENTO

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Conocimiento de la elaboraciones de notas Institucionales, comunicados, programas informativos, boletines y revistas

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Relaciones publicas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Acreditar 3 años en instituciones públicas o privadas.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

2 años en instituciones públicas o privadas.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No aplica



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

| UNIDAD ADMINISTRATIVO | |
|------------------------------------|--------------------------|
| SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN | |
| Cargo Estructural | ADMINISTRATIVO |
| Clasificación | SP-AS |
| Área de desempeño | Dirección general |
| Nombre del puesto | Secretaria |
| Código del Puesto | 301511111827 |
| Condición del Puesto | Ocupada |
| Jornada Laboral | 40 Horas |
| Dependencia jerárquica | Director General. |
| Grupo de servidores al que reporta | |
| Nº de posiciones a su cargo | 0 |

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, planificar y registrar todo lo concerniente el acervo documentalario y a la agenda de la Dirección General.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|-----------|---|
| 1 | Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y tramita la documentación genera de las diferentes áreas a la Dirección y dela Dirección a las diferentes áreas.. |
| 2 | Realiza el seguimiento y control de la documentación. |
| 3 | Realizar el despacho diariamente a fin de dar salida a los documentos recepcionados, asimismo distribuir los documentos varios para las diversas dependencias del Instituto. |
| 4 | Elaborar la redacción de oficios, cartas, memorándum, memorándum múltiple, informes, resoluciones y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional. |
| 5 | Archiva la documentación de acuerdo las normas correspondientes. |
| 6 | Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría. |
| 7 | Brinda información y orientación al público usuario sobre gestiones a realizar y sobre la situación de los documentos en los que tengan interés. |
| 8 | Organiza y actualiza la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas. |
| 9 | Mantiene informado al Director General de los asuntos de su competencia. |
| 10 | 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. |
| 11 | Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución. |
| 12 | Efectúa, recepciona y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | |
|----|---|
| 13 | Lleva actualizado el inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección. |
| 14 | Mantiene actualizado el inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección. |
| 15 | Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, fax y otros. |
| 16 | Otras que asigne la Dirección. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Dirección General, jefes de áreas, docentes, estudiantes y personal administrativo

Coordinaciones externas

Egresados de los programas de estudio, instituciones públicas y privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| Nivel Educativo | | | A) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
|---------------------------------|------------|----------|--|-------------------------------|
| | Incompleta | Completa | | |
| Primaria | | | | |
| Secundaria | | | | |
| Técnica Básica (1 o 2 años) | | | | |
| X Técnica Superior (3 o 4 años) | | X | | |
| X Universitaria | | X | | |

| | | | | | | |
|---|----------------------|--|--|----|--|----|
| | Egresado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | Si | | No |
| X | Bachiller | | | | | |
| X | Título/ Licenciatura | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | |
|---|-----------|--|--|-------------------------------------|
| | Maestría | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | ¿Requiere habilitación profesional? |
| X | Egresado | | | |
| | Titulado | | | |
| | Doctorado | | | |
| | Egresado | | | |
| | Titulado | | | |

CONOCIMIENTO

B.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Cursos de recursos humanos y atención al cliente.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Manejo de archivo y redacción de documentos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Acreditar 3 años de experiencia como Secretaria en instituciones públicas o privadas.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

Manejo de paquetes informáticos

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No aplica

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

PERSPNAL ADMINISTRATIVO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| Cargo Estructural | ADMINISTRATIVO |
| Clasificación | SP-AS |
| Área de desempeño | Unidad de Bienestar y empleabilidad |
| Nombre del puesto | Psicólogo(a) |
| Código del Puesto | |
| Condición del Puesto | Se Requiere |
| Jornada Laboral | 40 Horas |
| Dependencia jerárquica | Jefe de Bienestar y empleabilidad |
| Grupo de servidores al que reporta | |
| Nº de posiciones a su cargo | 0 |

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer programas de bienestar de salud mental para la comunidad institucional, así como proporcionar asistencia, consejería, orientación y tratamiento psicológico a los estudiantes, docentes y personal administrativo del instituto..

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Apoyar la formulación del Plan de Bienestar, y los planes de acción de su dependencia. |
| 2 | Proponer y aplicar estrategias, normas y procedimientos para el funcionamiento del servicio de asesoría psicológica en la comunidad académica. |
| 3 | Contribuir en la formulación de planes, programas y proyectos en su especialidad, que contribuyan a la prevención de conflictos y al mejoramiento de las relaciones académicas y administrativas en la Institución. |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | |
|----|--|
| 4 | Contribuir en la planeación, ejecución y evaluación de la jornada de inducción de estudiantes, con el fin de facilitar la adaptación a la vida del instituto y generar en los estudiantes nuevos, sentido de pertenencia con la Institución. |
| 5 | Monitorear desde su competencia y hacer seguimiento a situaciones que generen o materialicen deserción estudiantil. |
| 6 | Contribuir desde su competencia, en las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, generando conciencia en adoptar estilos de vida saludable. |
| 7 | Realizar actividades de diagnóstico y evaluación psicológica de los estudiantes a nivel individual y colectivo, con el fin de detectar problemas de salud mental, trastornos de desarrollo, discapacidades intelectuales, sobredotación intelectual y altas capacidades, trastornos de personalidad, comportamiento, aprendizaje, entre otros. |
| 8 | Atender a cualquier miembro de la comunidad del instituto, conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto. |
| 9 | Aplicar e interpretar pruebas, entrevistas y demás estrategias necesarias, que contribuyan a la determinación de un acertado diagnóstico. |
| 10 | Generar espacios que generen toma de conciencia y motivación de la comunidad del instituto, hacia la realización de proyectos y búsqueda de la excelencia institucional. |
| 11 | Evaluar el cumplimiento de planes, programas y proyectos implementados desde su competencia, para determinar su efectividad o impacto en la comunidad del instituto. |
| 12 | Aplicar guías, procedimientos y protocolos que aseguren la prestación del servicio en las áreas de consulta, aplicando las normas establecidas por la Unidad de Bienestar del instituto. |
| 13 | Consolidar estadísticas de atención psicológica, y presentar informes semestrales al jefe inmediato. |
| 14 | Apoyar los procesos de selección de personal en coordinación con la Unidad de Talento Humano. |
| 15 | Realizar la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente, de la exposición a factores de riesgo psicosocial en trabajadores, para la determinación de patologías relacionadas a este riesgo, en coordinación con la Unidad de Talento Humano. |
| 16 | Contribuir, desde su competencia, en la formulación de acciones derivadas de análisis de los resultados de medición de clima laboral en la Institución. |
| 17 | Salvaguardar la información relacionada con el diagnóstico y tratamiento, derivado de las consultas, aplicación de instrumentos, entre otros, manteniendo absoluta reserva profesional. |
| 18 | Realizar acciones correctivas y de mejora conforme a lo estipulado por la Oficina del Sistema Integrado de Gestión, y en pro del mejoramiento continuo del desempeño en la Institución. |
| 19 | Otras que asigne el Jefe de Bienestar y Empleabilidad. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Bienestar y Empleabilidad, coordinadores de programas de estudios, estudiantes

Coordinaciones externas

DRELM, instituciones públicas y privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | | | B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | |
|---------------------|------------------------|------------|---|--|-------------------------------|----|---|----|
| | | Incompleta | Completa | | | Si | x | No |
| Primaria | Egresado | | | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | | | |
| | Bachiller | | | | | | | |
| Secundaria | X Título/ Licenciatura | | | | | | | |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | | | | | | | |
|--|--|--|----------|--|--|---|--|
| Técnica Básica (1 o 2 años) | | | | Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> x <input type="checkbox"/> No | |
| | | | X | | | | |
| X Universitaria | | | X | | | | |

CONOCIMIENTO

C.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Técnicas de evaluación psicológica

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Relacionados a la funciones a realizar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Acreditar 3 años en instituciones públicas o privadas.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

2 años en instituciones públicas o privadas de educación como psicóloga.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No aplica

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

PERSONAL ADMINISTRATIVO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------------------|--|
| Cargo Estructural | ADMINISTRATIVO |
| Clasificación | SP-AS |
| Área de desempeño | Unidad de Bienestar y empleabilidad |
| Nombre del puesto | Trabajador(a) social |
| Código del Puesto | |
| Condición del Puesto | Se Requiere |
| Jornada Laboral | 40 Horas |
| Dependencia jerárquica | Jefe de Bienestar y empleabilidad |
| Grupo de servidores al que reporta | |
| Nº de posiciones a su cargo | 0 |

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el desarrollo de los programas de servicio y asistencia social establecidos para los estudiantes, el personal docente y administrativo del instituto; así como desarrollar estudios socio económico para el otorgamiento de becas a estudiantes, personal docente y administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|-----------|--|
| 1 | Apoyar la formulación del Plan de Bienestar, y los planes de acción de su dependencia. |
| 2 | Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional. |
| 3 | Realizar diagnósticos situacionales de los estudiantes, trabajadores, docentes y administrativos, a fin de determinar sus necesidades. |
| 4 | Promover acciones preventivas promocionales de la salud integral, en coordinación con las áreas respectivas, para los estudiantes, personal docente y administrativo del instituto. |
| 5 | Monitorear desde su competencia y hacer seguimiento a situaciones que generen o materialicen deserción estudiantil. |
| 6 | Realizar visitas domiciliarias u hospitalarias en caso de enfermedad de los estudiantes, personal docente y administrativo en el seguimiento de casos sociales, elaborando informes sociales especiales en caso de problemas familiares y de enfermedad. |
| 7 | Recopilar, procesar y sistematizar la información socioeconómica de los estudiantes, personal docente y administrativo del instituto; para proponer programas de asistencia social en beneficio de la comunidad universitaria. |
| 8 | Supervisar y controlar los procesos de evaluación de expedientes, visitas domiciliarias, análisis socioeconómico y la calificación de expedientes para el otorgamiento de las becas a los estudiantes. |
| 9 | Supervisar y controlar los procesos de evaluación de expedientes, visitas domiciliarias, análisis socioeconómico y la calificación de expedientes para el otorgamiento de las becas a los estudiantes. |
| 10 | Apoyar, orientar, absolver y brindar orientación a los estudiantes y padres de familia, respecto a los requisitos y trámites administrativos, según corresponda, para acceder a las becas estudiantiles. |
| 11 | Evaluar los expedientes de los estudiantes que soliciten becas verificando los requisitos, acorde con el Reglamento de Becas y publicando aquellos expedientes observados para su subsanación de omisiones de documentos. |
| 12 | Programar y realizar visitas domiciliarias inopinadas para las entrevistas socio económico, a fin de comprobar in situ la seriedad y autenticidad de lo declarado en el expediente del estudiante solicitante de la beca. |
| 13 | Efectuar y proponer el informe de estudios socioeconómico concerniente a las diferentes modalidades de becas peticionadas por los aspirantes. |
| 14 | Gestionar y orientar sobre prestaciones de salud, prestaciones económicas y prestaciones sociales que benefician a los docentes y personal administrativo de la universidad. |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | |
|----|--|
| 15 | Apoyar en la organización y desarrollo de fechas conmemorativas de la universidad u otros eventos que son de responsabilidad de la Dirección. |
| 16 | Efectuar la calificación de los expedientes de solicitud de becas de los alumnos, en base al estudio socioeconómico y entrevista realizada. |
| 17 | Elaborar el informe respectivo para cada expediente de solicitud de beca de los estudiantes detallando su situación económica y la opinión técnica sobre el otorgamiento o no de la beca a estudiante. |
| 18 | Elaborar el informe consolidado para el otorgamiento de becas a los estudiantes por el consejo universitario |
| | Elevar a la jefatura de Bienestar el informe estadístico semestral y anual de las actividades desarrolladas |
| 19 | Organizar y actualizar el directorio de los estudiantes becarios. |
| 20 | Otras que asigne el Jefe de Bienestar y Empleabilidad. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Bienestar y Empleabilidad, coordinadores de programas de estudios, estudiantes, personal docentes y administrativos

Coordinaciones externas

DRELM, instituciones públicas y privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| D.) Nivel Educativo | | | E.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | |
|---------------------|-------------------------------|------------|---|--|-------------------------------|--|----|---|----|
| | | Incompleta | Completa | | Egresado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | Si | X | No |
| | Primaria | | | | Bachiller | | | | |
| | Secundaria | | | | X Título/ Licenciatura | | | | |
| | Técnica Básica (1 o 2 años) | | | | | | | | |
| | Técnica Superior (3 o 4 años) | | X | | | | | | |
| X | Universitaria | | X | | | | | | |

CONOCIMIENTO

F.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Relacionados a la funciones a realizar

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------|------------------|--------|------------|----------|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|-----------------|
| Programa de presentaciones | | | | X | | | | | | | |
| Otros | | | | | | | | | | | Observaciones.- |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Acreditar 3 años en el desarrollo de actividades de servicio y asistencia social y/o de estudios socioeconómicos en entidades públicas o privadas.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

2 años en instituciones públicas o privadas de educación como trabajadora social.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No aplica

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

PERSONAL ADMINISTRATIVO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------------------|---|
| Cargo Estructural | ADMINISTRATIVO |
| Clasificación | SP-AS |
| Área de desempeño | Tópico Institucional. |
| Nombre del puesto | Responsable de Tópico Institucional. |
| Código del Puesto | |
| Condición del Puesto | Se Requiere |
| Jornada Laboral | 30 Horas |
| Dependencia jerárquica | Jefe de Bienestar y empleabilidad |
| Grupo de servidores al que reporta | |
| Nº de posiciones a su cargo | 0 |

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la atención de la salud de estudiantes, personal docente y administrativo de acuerdo a su competencia.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Apoyar la formulación del Plan de Bienestar, y los planes de acción de su dependencia. |
| 2 | Registrar y/o llevar un historial de la salud del personal atendido en el Tópico Institucional, indicando la información sobre los problemas identificados en el personal de la institución. |
| 3 | Ejecutar actividades de curación y cuidados paliativos al docentes, administrativos y estudiantes de la institución. |
| 4 | Promover acciones preventivas promocionales de la salud integral, en coordinación con las áreas respectivas, para los estudiantes, personal docente y administrativo del instituto. |
| 5 | Ejecutar técnicas y procedimientos de enfermería en el ámbito de su competencia. |
| 6 | Realizar acciones encaminadas a mantener la vigilancia en salud y control de enfermedades trasmisibles y no trasmisibles. |
| 7 | Realizar la recepción del paciente revisando en la historia del tópico antecedentes personales y familiares. |
| 8 | Otras que asigne el Jefe de Bienestar y Empleabilidad. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Bienestar y Empleabilidad, coordinadores de programas de estudios, estudiantes, personal docentes y administrativos.

Coordinaciones externas

DRELM, instituciones públicas y privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | | | B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | |
|-------------------------------|------------|----------|---|---|--|----|---------|
| | Incompleta | Completa | | Egresado Bachiller X Título/ Licenciatura | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | Si | x No |
| Primaria | | | | | | | |
| Secundaria | | | | | | | |
| Técnica Básica (1 o 2 años) | | | | | | | |
| Técnica Superior (3 o 4 años) | | x | | | | | |
| X Universitaria | | x | | | | | |

CONOCIMIENTO

C.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Relacionados a las funciones a realizar

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos de especialización en actividades que realiza el puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Inglés | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Acreditar 3 años en el desarrollo de actividades de servicio y asistencia social y/o de estudios socioeconómicos en entidades públicas o privadas.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

2 años en instituciones públicas o privadas de educación como trabajadora social.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No aplica

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

PERSONAL ADMINISTRATIVO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------|--|
| Cargo Estructural | ADMINISTRATIVO |
| Clasificación | SP-AS |
| Área de desempeño | <p>Unidad Académica</p> <p>Secretaría académica</p> <p>Administración</p> <p>Unidad de Bienestar y empleabilidad</p> <p>Unidad de Mejora continua</p> <p>Coordinación de Calidad</p> <p>Programa de estudios Computación e informática</p> <p>Programa de estudios Electrónica industrial</p> <p>Programa de estudios Mecánica automotriz</p> <p>Programa de estudios Enfermería técnica</p> |
| Nombre del puesto | Asistente administrativo |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | |
|---|---|
| Código del Puesto | 10 plazas |
| Condición del Puesto | Se Requiere |
| Jornada Laboral | 40 Horas |
| Dependencia jerárquica | Jefatura de Unidad Académica Jefatura de Secretaría académica Jefatura de Bienestar y empleabilidad Jefatura de Mejora continua Coordinación de Calidad Administración Coordinación del Programa de estudios Computación e informática Coordinación del programa de estudios Electrónica industrial Coordinación del programa de estudios Mecánica automotriz Coordinación del programa de estudios Enfermería técnica |
| Grupo de servidores al que reporta | |
| Nº de posiciones a su cargo | 0 |

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, planificar y registrar todo lo concerniente el acervo documentalario, así mismo la elaboración de documentos del programa de estudios o jefaturas según corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|-----------|---|
| 1 | Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y tramita la documentación. |
| 2 | Realiza el seguimiento y control de la documentación. |
| 3 | Archiva la documentación de acuerdo las normas correspondientes. |
| 4 | Mantiene informado al Coordinador del Programa de Estudios/jefaturas según corresponda en los asuntos de su competencia. |
| 5 | Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría. |
| 6 | Brinda información y orientación al público usuario sobre gestiones a realizar y sobre la situación de los documentos en los que tengan interés. |
| 7 | Organiza y actualiza la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas. |
| 8 | Custodiar y mantener en perfecto estado los bienes asignados al Programa de Estudios. |
| 9 | Lleva el libro de actas de las reuniones efectuadas por el coordinador del Programa de Estudios7jefaturas. |
| 10 | Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Direccióny encargarse de su correcta distribución. |
| 11 | Registra en un cuaderno de control de incidencias y ocurrencias durante su jornada de trabajo, elabora informes de los mismos para presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo. |
| 12 | Efectúa, recepciona y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas |
| 13 | Mantiene actualizado el inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección. |
| 14 | Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, fax y otros. |
| 15 | Otras que asigne la Dirección. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los docentes, jefes de áreas, estudiantes y personal administrativo



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

Coordinaciones externas

Egresados de los programas de estudio, instituciones públicas y privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | | | B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | |
|-------------------------------|------------|----------|---|--|-------------------------------|----|---|----|
| | Incompleta | Completa | | | | Si | | No |
| Primaria | | | Egresado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | | | |
| Secundaria | | | Bachiller | | | | | |
| Técnica Básica (1 o 2 años) | | | X Título/ Licenciatura | | | | | |
| Técnica Superior (3 o 4 años) | | X | Maestría | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | | | |
| Universitaria | | X | Egresado | | | Si | X | No |
| | | | Titulado | | | | | |
| | | | Doctorado | | | | | |
| | | | Egresado | | | | | |
| | | | Titulado | | | | | |

CONOCIMIENTO

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Informática

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Manejo de archivo y redacción de documentos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Acreditar 3 años de experiencia como Secretaria en instituciones públicas o privadas.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto

No menos de tres (02) años de experiencia

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No aplica

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

PERSPNAL ADMINISTRATIVO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------------------|---------------------------|
| Cargo Estructural | AUXILIAR DE BIBLIOTECA |
| Clasificación | SP-AS |
| Área de desempeño | Biblioteca |
| Nombre del puesto | Responsable de Biblioteca |
| Código del Puesto | 301511113828 |
| Condición del Puesto | Ocupado |
| Jornada Laboral | 40 Horas |
| Dependencia jerárquica | Jefe de Administración |
| Grupo de servidores al que reporta | |
| Nº de posiciones a su cargo | 0 |

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, gestionar todo lo relacionado bienes bibliográficos y velar por su conservación y buen uso de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Mantener actualizado el inventario de bienes bibliográficos y velar por su conservación y buen uso. |
| 2 | Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico y audiovisual para la lectura en sala y /o domicilio. |
| 3 | Codificar los libros y los Informes de titulación que ingresan a la biblioteca. |
| 4 | Realizar el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos de la biblioteca. |
| 5 | Elaborar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la biblioteca. |
| 6 | Realizar la ubicación física y sistemática en la estantería los materiales bibliográficos. |
| 7 | Elabora el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse. |
| 8 | Custodiar y mantener en perfecto estado los bienes asignados al Programa de Estudios. |
| 9 | Lleva el libro de actas de las reuniones efectuadas por el coordinador del Programa de Estudios7jefaturas. |
| 10 | Elaborar los reportes estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral al jefe de la Unidad de Administración. |
| 11 | Registra en un cuaderno de control de incidencias y ocurrencias durante su jornada de trabajo, elabora informes de los mismos para presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo. |
| 12 | Elaborar y firmar constancias de no Adeudo de material bibliográfico. |
| 13 | Mantiene actualizado el inventario de los recursos de la biblioteca. |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | |
|----|---|
| 14 | Actualizar catálogos, registrando o codificando en texto por materia. |
| 15 | Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de lectores. |
| 16 | Atender al público lector que accede a la biblioteca. |
| 17 | Otras que asigne la Administración. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| |
|--------------------------------------|
| Coordinaciones Internas |
| Jefe de administración, estudiantes. |

| |
|---|
| Coordinaciones externas |
| Egresados de los programas de estudio, instituciones públicas y privadas según corresponda. |

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | | | B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | |
|-------------------------------|------------|----------|---|--|-------------------------------------|------|
| | Incompleta | Completa | | | | |
| Primaria | | | Egresado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | Si | No |
| Secundaria | | | Bachiller | | | |
| Técnica Básica (1 o 2 años) | | | X Título/ Licenciatura | | | |
| Técnica Superior (3 o 4 años) | | X | | | | |
| Universitaria | | X | Maestría | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | ¿Requiere habilitación profesional? | |
| | | | Egresado | | Si | x No |
| | | | Titulado | | | |
| | | | Doctorado | | | |
| | | | Egresado | | | |
| | | | Titulado | | | |

CONOCIMIENTO

| |
|---|
| C.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) |
| Informática, técnicas de archivo |

| |
|--|
| B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. |
| Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. |
| Técnicas de codificación de libros y otros documentos. |

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

| |
|--|
| Experiencia general |
| Acreditar 2 años de experiencia como bibliotecario en instituciones públicas o privadas. |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

Manejo de paquetes informáticos

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No aplica

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

| PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
|--|---|
| SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN | |
| Cargo Estructural | ADMINISTRATIVO |
| Clasificación | SP-AS |
| Área de desempeño | Abastecimiento |
| Nombre del puesto | Responsable de Abastecimiento. |
| Código del Puesto | |
| Condición del Puesto | Se Requiere |
| Jornada Laboral | 40 Horas |
| Dependencia jerárquica | Jefe de Administración |
| Grupo de servidores al que reporta | |
| Nº de posiciones a su cargo | 0 |

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, gestionar todo lo relacionado a abastecimiento y velar por su conservación y buen uso de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|--------------------|--|
| 1 | Dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimiento. |
| 2 | Consolidar el Cuadro de Necesidades de las diferentes áreas y departamentos para su adquisición conforme a leyes vigentes. |
| 3 | Ejecutar el proceso de abastecimiento (solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo, órdenes de compra y servicios, etc.) |
| 4 | Orientar para la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y características mínimas para la adquisición de bienes y servicios. |
| 5 | Realizar indagaciones en el mercado de los bienes y servicios requeridos de acuerdo con las características, cantidades solicitadas y conforme a la normatividad de contrataciones vigentes para obtener el precio estimado. |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | |
|----|---|
| 6 | Realizar las coordinaciones con el área de abastecimiento de la Dirección Regional de Educación de Junín para la atención de los requerimientos solicitados. |
| 7 | Proyectar Oficios solicitando la atención de requerimientos. |
| 8 | Seguimiento de las diferentes etapas de los procesos de contratación pública, en la Dirección Regional de Educación de Junín. |
| 9 | Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de expedientes de contratación a fin de atender las necesidades de bienes y servicio de la Entidad. |
| 10 | Brindar documentación de gestión (formatos TDR, ET, otros) para otorgar la conformidad de la entrega y/o de servicio de los requerimientos solicitados. |
| 11 | Coordinar fechas para la recepción de materiales, así como para la prestación de servicios dentro de la Institución. |
| 12 | Realizar las coordinaciones con el área de Presupuesto de ser necesario para la elaboración de notas modificatorias en el presupuesto institucional en las Fuentes de Financiamiento correspondiente. |
| 13 | Gestionar los bienes de la Institución a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos. |
| 14 | Dirigir los procesos de contratación de bienes, servicio y obras. |
| 15 | Supervisa la recepción y almacenamiento adecuadamente de los bienes del almacén y su distribución. |
| 16 | Verificar la realización del inventario físico y valorizado del almacén. |
| 17 | Registrar la fase del compromiso de los requerimientos de bienes, servicios y otros a través de los sistemas (SIGA y SIAF). |
| 18 | Registrar las órdenes de compra y servicio en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). |
| 19 | Otras que asigne la Administración. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de administración, Dirección, jefes de unidades y coordinadores de programas de estudio.

Coordinaciones externas

DRELM

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | | | B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | |
|--------------------|----------------------------------|----------------|--|--|-------------------------------|---------------------------|--|----|--|----|
| | | Incom pleta | Com pleta | | | Egresado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | Si | | No |
| | Primaria | | | | | Bachiller | | | | |
| | Secundaria | | | | | X Título/ Licenciatura | | | | |
| | Técnica Básica (1 o 2 años) | | | | | | | | | |
| X | Técnica Superior (3 o 4 años) | | X | | | Maestría | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | | |
| X | Universitaria | | X | | | Egresado | | Si | | No |
| | | | | | | Titulado | | | | |
| | | | | | | Doctorado | | | | |
| | | | | | | Egresado | | | | |
| | | | | | | Titulado | | | | |

CONOCIMIENTO

D.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Gestión pública, de trámites administrativos, Ley de Contrataciones del Estado.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Conocimiento del sistema de abastecimiento, manejo de SIAF, manejo de SIGA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Acreditar 3 años de experiencia en instituciones públicas o privadas.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

Acreditar 2 años de experiencia en cargos similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No aplica

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

| PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
|-------------------------|---------------------------------|
| SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN | |
| Cargo Estructural | ADMINISTRATIVO |
| Clasificación | SP-AS |
| Área de desempeño | Administración |
| Nombre del puesto | Responsable de Recursos Humanos |
| Código del Puesto | |
| Condición del Puesto | Se Requiere |
| Jornada Laboral | 40 Horas |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | |
|---|-------------------------------|
| Dependencia jerárquica | Jefe de Administración |
| Grupo de servidores al que reporta | |
| Nº de posiciones a su cargo | 0 |

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y controlar los procesos relacionados a los recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|-----------|---|
| 1 | Elaborar el plan anual de trabajo del sistema de Recursos Humanos . |
| 2 | Planificar, normar, organizar, conducir y controlar las acciones del Sistema de Recursos Humanos. |
| 3 | Proponer y aplicar políticas, estratégicas, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de Recursos Humanos, así como el diseño y Plan de Recursos Humanos, alineados a los objetivos de la institución y en el marco de lo dispuesto de la normativa del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos. |
| 4 | Aplicar las normas, instrumentos de gestión y procesos técnicos en materia de recursos humanos, en concordancia con las necesidades institucionales, usando como criterios orientadores: el mérito desempeño y capacidad del personal docentes y administrativos. |
| 5 | Elaborar el programa de capacitación, formación y superación del personal administrativo y directivo. |
| 6 | Proponer y coordinar la celebración de convenios interinstitucionales orientados al mejoramiento de la calidad del servicio y la capacitación y perfeccionamiento de los servidores. |
| 7 | Controlar la incidencia por faltas y tardanzas del personal, según horario de trabajo y/o horario de dictado de clases. |
| 8 | Informar el registro de asistencia del personal docente y administrativo en forma mensual. |
| 9 | Tramitar por conducto regular los expedientes del personal docente y administrativo del Instituto conforme a normas legales vigentes. |
| 10 | Proyectar informes y proveídos a trámites administrativos. |
| 11 | Revisar las solicitudes de pensión complementaria que presente el personal. |
| 12 | Recibir las solicitudes para registro y trámite de pago del Programa de Estudios del Personal Académico y Administrativo. |
| 13 | Supervisar el proceso de contratación del personal de docente y administrativo. |
| 14 | Mantener actualizado el archivo de legajos se servidores y ex servidores (docentes, administrativos y personal de servicio). |
| 16 | Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de lectores. |
| 17 | Otras que asigne la Administración. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todo el personal de la institución

Coordinaciones externas

DRELM, instituciones públicas y privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | | | B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | |
|---------------------|----------|------------|---|--|--|-------------------------------|--|--|----|--|----|
| | | Incompleta | Completa | | | Egresado | | | Si | | No |
| | Primaria | | | | | Bachiller | | | | | |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|----------------------|--|--|-------------------------------------|------|
| Secundaria | | | X | Título/ Licenciatura | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | | |
| Técnica Básica (1 o2 años) | | | | | | | | |
| X Técnica Superior (3 o 4 años) | | X | | Maestría | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | ¿Requiere habilitación profesional? | |
| X Universitaria | | X | | Egresado | | | | |
| | | | | Titulado | | | Si | x No |
| | | | | Doctorado | | | | |
| | | | | Egresado | | | | |
| | | | | Titulado | | | | |

CONOCIMIENTO

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Manejo de Control de personal.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Amplio conocimiento en trámites administrativos, normas y leyes laborales, administrativas vigentes.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Inglés | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Acreditar 2 años de experiencia en RRHH en instituciones públicas o privadas.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

3 años en la parte administrativo en instituciones públicas o privadas.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No aplica

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

PERSONAL ADMINISTRATIVO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------------------|---|
| Cargo Estructural | ADMINISTRATIVO |
| Clasificación | SP-AS |
| Área de desempeño | Técnico administrativo |
| Nombre del puesto | Responsable de tesorería y caja. |
| Código del Puesto | |
| Condición del Puesto | Se Requiere |
| Jornada Laboral | 40 Horas |
| Dependencia jerárquica | Jefe de Administración |
| Grupo de servidores al que reporta | |
| Nº de posiciones a su cargo | 0 |

MISIÓN DEL PUESTO

Tiene a su cargo y responsabilidad de llevar y organizar el archivo de tesorería y caja del Instituto y el manejo de SIAF .

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|-----------|---|
| 1 | Realizar de cobros y pagos que correspondan a los fondos y valores del instituto de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes. |
| 2 | La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad a las normas de tesorería vigentes. |
| 3 | Cumplimiento de los procesos recaudatorios y proponer las medidas necesarias para que la cobranza se realice en los plazos señalados. |
| 4 | Diseñar y actualizar el sistema que maneja el área de tesorería. |
| 5 | Evaluuar continuamente las actividades del sistema administrativos a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento. |
| 6 | Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia. |
| 7 | Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de las operaciones financieras de su competencia, cuando le sea requerido. |
| 8 | Controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan. |
| 9 | Organizar y actualiza los Libros Contables: mayor, menor, diario registro de compras, ventas, balance de estados financieros. |
| 10 | Elaborar Directivas de Viáticos y/o bolsa de viaje |
| 19 | Otras que asigne la Administración. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| |
|---|
| Coordinaciones Internas |
| Jefe de administración, Dirección, jefes de unidades y coordinadores de programas de estudio. |

| |
|--------------------------------|
| Coordinaciones externas |
| DRELM |

FORMACIÓN ACADÉMICA



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| A.) Nivel Educativo | | | B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | |
|--|-------------------|-----------------|---|--|--|-------------------------------|-----------|-----------|
| | Incompleta | Completa | | | | | Si | No |
| Primaria | | | Egresado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | | | |
| Secundaria | | | Bachiller | | | | | |
| Técnica Básica (1 o 2 años) | | | X Título/ Licenciatura | | | | | |
| X Técnica Superior (3 o 4 años) | | X | | | | | | |
| X Universitaria | | X | Maestría | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | | | |
| | | | Egresado | | | | Si | No |
| | | | Titulado | | | | | |
| | | | Doctorado | | | | | |
| | | | Egresado | | | | | |
| | | | Titulado | | | | | |
| CONOCIMIENTO | | | | | | | | |

| |
|---|
| B.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) |
| Gestión pública, de trámites administrativos, Ley de Contrataciones del Estado. |

| |
|--|
| B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. |
| Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. |
| Conocimiento del Sistema Nacional de Tesorería. , manejo de SIAF, manejo de SIGA. |

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|------------------|------------------|----------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Ingles | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | | | Observaciones. - | | | | |

| |
|--------------------|
| EXPERIENCIA |
|--------------------|

| |
|---|
| Experiencia general |
| Acreditar 3 años de experiencia en instituciones públicas o privadas. |

| |
|---------------------------------------|
| Experiencia laboral específica |
|---------------------------------------|

| |
|--|
| A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia: |
| Acreditar 2 años de experiencia en cargos similares. |

| |
|--|
| B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: |
| No aplica |

| |
|--|
| C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: |
| No aplica |

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

| |
|--|
| |
|--|

PERSONAL ADMINISTRATIVO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------------------|------------------------------|
| Cargo Estructural | AUXILIAR |
| Clasificación | SP-AS |
| Área de desempeño | Secretaría Académica |
| Nombre del puesto | Oficinista |
| Código del Puesto | 301511113820 |
| Condición del Puesto | Ocupado |
| Jornada Laboral | 40 Horas |
| Dependencia jerárquica | Jefe de Secretaría Académica |
| Grupo de servidores al que reporta | |
| Nº de posiciones a su cargo | 0 |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa, secretarial y de oficina a secretaría Académica.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Preparar documentos (cartas, memos, entre otros) y brindar asistencia de oficina (copias, envío s, etc.) . |
| 2 | Mantener los archivos y registros para que estén actualizados y sean fácilmente accesibles |
| 3 | Apoyar en los procedimientos de gestión y organización de la oficina |
| 4 | Transcripción y/o redacción documentos propias del puesto de trabajo |
| 5 | Atención a los usuarios |
| 6 | Atender el teléfono y a tomar nota de lo mismos. |
| 7 | Otras que asigne la jefatura |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de administración, Dirección, jefes de unidades y coordinadores de programas de estudio y alumnos.

Coordinaciones externas

DRELM

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | |
|---------------------|---|-------------------------------|
| A.) Nivel Educativo | B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
| | | |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| | Incom pleta | Com pleta | | | | | | |
|------------------------------------|----------------|--------------|--|--|--|--|--|--|
| Primaria | | | | | | | | |
| Secundaria | | | | | | | | |
| Técnica Básica (1 o 2 años) | | | | | | | | |
| X Técnica Superior (3 o 4 años) | | X | | | | | | |
| X Universitaria | | X | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------|--|----|
| Egresado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | | | | Si | | No |
| Bachiller | | | | | | | | |
| X Título/ Licenciatura | | | | | | | | |
| Maestría | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | | | | ¿Requiere habilitación profesional? | | |
| Egresado | | | | | | | | |
| Titulado | | | | | | | | |
| Doctorado | | | | | | | | |
| Egresado | | | | | | | | |
| Titulado | | | | | | | | |

CONOCIMIENTO

C.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Técnicas de elaboración de documentos

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Conocimiento de archivo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Inglés | | X | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| Otros | | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Acreditar 3 años de experiencia en instituciones públicas o privadas.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

Acreditar 2 años de experiencia en cargos similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No aplica

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

REQUISITOS ADICIONALES

| |
|--|
| |
| |

PERSONAL ADMINISTRATIVO

| SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN | |
|------------------------------------|---|
| Cargo Estructural | AUXLIAR |
| Clasificación | SP-AS |
| Área de desempeño | Institucional |
| Nombre del puesto | Trabajador de Servicio |
| Código del Puesto | 301511113827 501511111823 501513117828 |
| Condición del Puesto | 01 Puestos Ocupado 02 Puestos Vacantes 02 Puestos Se Requiere |
| Jornada Laboral | 40 Horas |
| Dependencia jerárquica | Jefe de Administración |
| Grupo de servidores al que reporta | |
| Nº de posiciones a su cargo | 0 |

MISIÓN DEL PUESTO

| |
|---|
| Garantizar el orden y limpieza de áreas internas de la institución. |
| |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, Centro de cómputo, laboratorio y talleres. |
| 2 | Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo. |
| 3 | Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada de las aulas. |
| 4 | Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas. |
| 5 | Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades. |
| 6 | Apoyar en las acciones necesarias para el traslado de estudiantes con discapacidad, previa coordinación con la Unidad de Bienestar Estudiantil. |
| 19 | Otras que asigne la Administración. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| |
|---|
| Coordinaciones Internas |
| Jefe de administración, Dirección, jefes de unidades y coordinadores de programas de estudio. |

Coordinaciones externas

| |
|--|
| |
| |

FORMACIÓN ACADÉMICA



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

| A.) Nivel Educativo | | | B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | |
|---------------------|--------------------------------------|------------|---|-------------------------------|--|----|----|
| | | Incompleta | Completa | | | Si | No |
| | Primaria | | | Egresado | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | |
| | | | | Bachiller | | | |
| | Secundaria | | | X Título/ Licenciatura | | | |
| x | Técnica Básica (1 o 2 años) | | x | | | | |
| X | Técnica Superior (3 o 4 años) | | x | Maestría | Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU | | |
| | Universitaria | | | Egresado | | | |
| | | | | Titulado | | | |
| | | | | Doctorado | | | |
| | | | | Egresado | | | |
| | | | | Titulado | | | |

CONOCIMIENTO

| |
|---|
| C.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) |
| De limpieza , jardinería |

| |
|--|
| B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. |
| Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. |
| De limpieza, jardinería, gasfitería e instalaciones eléctricas |

| C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas | | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---|--|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| OFIMÁTICA | | No aplica | Básica | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | | x | | Inglés | | x | | |
| Hojas de cálculo | | | | x | | | | | | |
| Programa de presentaciones | | | | x | | | | | | |
| Otros | | | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

| |
|---|
| Experiencia general |
| Acreditar 3 años de experiencia en instituciones públicas o privadas. |

Experiencia laboral específica

| |
|--|
| A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia: |
| Acreditar 2 años de experiencia en cargos similares. |

| |
|--|
| B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: |
| No aplica |

| |
|--|
| C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: |
| No aplica |

| |
|--|
| * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto |
| No aplica |



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| |
|---------------------------|
| Código: MI – MPP - 001 |
| Versión: 01 |
| |
| Página: 1 de ... |
| Responsable: RCE/WAG/DMLO |
| Condición: Aprobado |

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES