



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"LIZARDO MONTERO FLORES"
MONTERO-AYABACA



PERÚ

Ministerio
de Educación

Creado R.M. N° 0248-94-ED.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2024



Montero mayo – 2024



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Jr. Los tingos s/n- Zona Las Casuarinas –Montero.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN-PIURA
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"LIZARDO MONTERO FLORES"



Jr. Los Tingos s/n Zona Las Casuarinas – Montero-Ayabaca
R.M. N° 0248-94-ED. Revalidado R.D. N° 0389-94-ED.

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA COMEMORACIÓN DE LAS
HERÓICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

Montero, 10 de mayo del 2024

RESOLUCION DIRECTORAL N° 0115-2024-ME-GOB.REG.P-DREP-IESTP "LMF"-DG.-

VISTO:

El Proyecto de Manual de Perfil de Puestos, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Lizardo Montero Flores" de Montero-Ayabaca, elaborado bajo la conducción del Director General, con la participación y aporte del Jefe de Unidad Académica y demás Personal Jerárquico.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario y conveniente elaborar el Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Lizardo Montero Flores" de Montero-Ayabaca, de acuerdo a la nueva normativa vigente, con la finalidad de contar con una herramienta de gestión institucional, que describe la naturaleza de las funciones y responsabilidades que corresponde cumplir por las instancias jerárquicas, orgánicas, áreas y/o dependencias que comprenden los cargos y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal o cual cargo.

De conformidad con **Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU** y la **R.V.M. N° 049-2022-Lineamientos Académicos Generales de los Institutos y Escuelas de Educación Superior y la R.V.M 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 la **Resolución Ministerial N° 226-2020- MINEDU**, que regula los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos.

SE RESUELVE:

1°.-APROBAR su actualización y vigencia del presente **MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2023** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Lizardo Montero Flores" que establece el Cuadro Orgánico, Nominal y estructural de los cargos; así como las funciones y el perfil de cada servidor.

2°.-COMUNICAR al personal jerárquico, docente y administrativo las funciones y responsabilidades que deben asumir cada servidor encargado.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

JMRV/DG.(e)

I.E.S.T.P. LIZARDO MONTERO FLORES
DIRECTOR GENERAL
Ing. José Martín Romero Venegas
DIRECTOR GENERAL

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Perfil de Puestos (M.P.P.) es una herramienta técnico normativo de gestión institucional, que describe la naturaleza de las funciones y responsabilidades que corresponde cumplir por las instancias jerárquicas, orgánicas; áreas y/o dependencias que comprende, los cargos que conforman cada instancia, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad, y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal o cual cargo, precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas, etc.

Del mismo modo, el presente documento alcanza a todo funcionario y servidor que ocupa cargos contenidos en el C.A.P., proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de mejorar su labor, anular el cruce o superposición de tareas o funciones, la dualidad de mando, el desorden en los canales de comunicación, entre otros.

El presente Manual de Perfil de Puestos (M.P.P.) para el periodo 2023 ha sido trabajado por un equipo de docentes (Personal Directivo y de Gestión Pedagógica), para luego ser consensuado y aprobado en reunión de la comunidad educativa; el mismo se encuentra articulado con la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU;

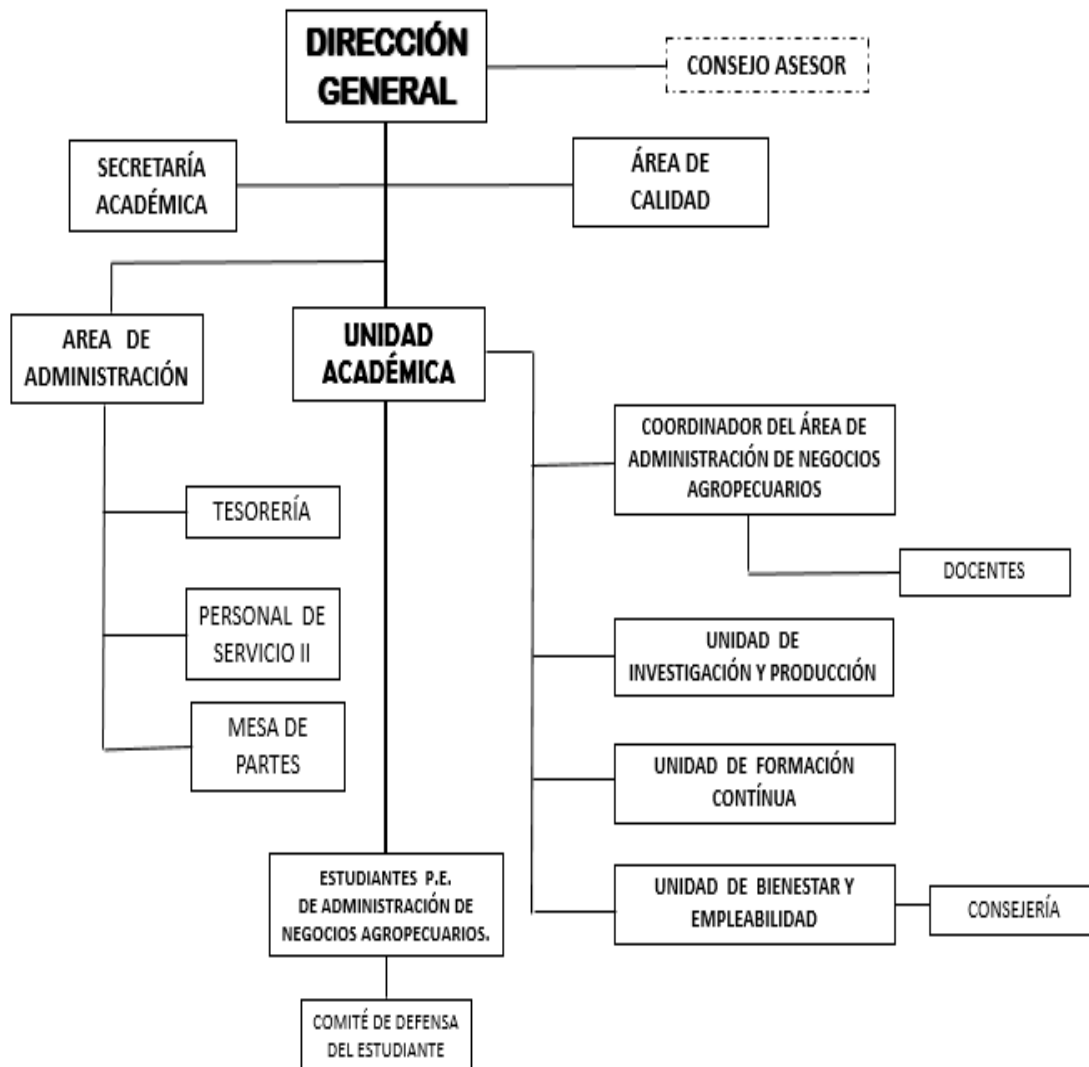
II. CONTENIDO

I.	Presentación	1
II.	Contenido	2
III.	Organigrama Estructural y funcional	3
IV.	Cuadro orgánico de cargos	5
V.	Generalidades	6
	a) Finalidad	6
	b) Naturaleza	6
	c) Objetivos General	6
	d) Objetivos específicos	6
	e) Visión	6
	f) Misión	6
	g) Valores y principios	7
	h) Bases legales que sustentan el MPP del IESTP “LMF”	7
VI.	Descripción de funciones específicas	8
	6.1. Consejo Asesora	8
	6.2. Dirección General	8
	6.3. Unidad Administrativa	10
	6.4. Unidad Académica	13
	6.5. Unidad de Investigación y Producción	20
	6.6. Unidad de Formación Continua	22
	6.7. Unidad de Bienestar y Empleabilidad	24
	6.8. Área de Secretaría Académica	25
	6.9. Área de Calidad	27

III. ORGANIGRAMAS (Estructural y Funcional)

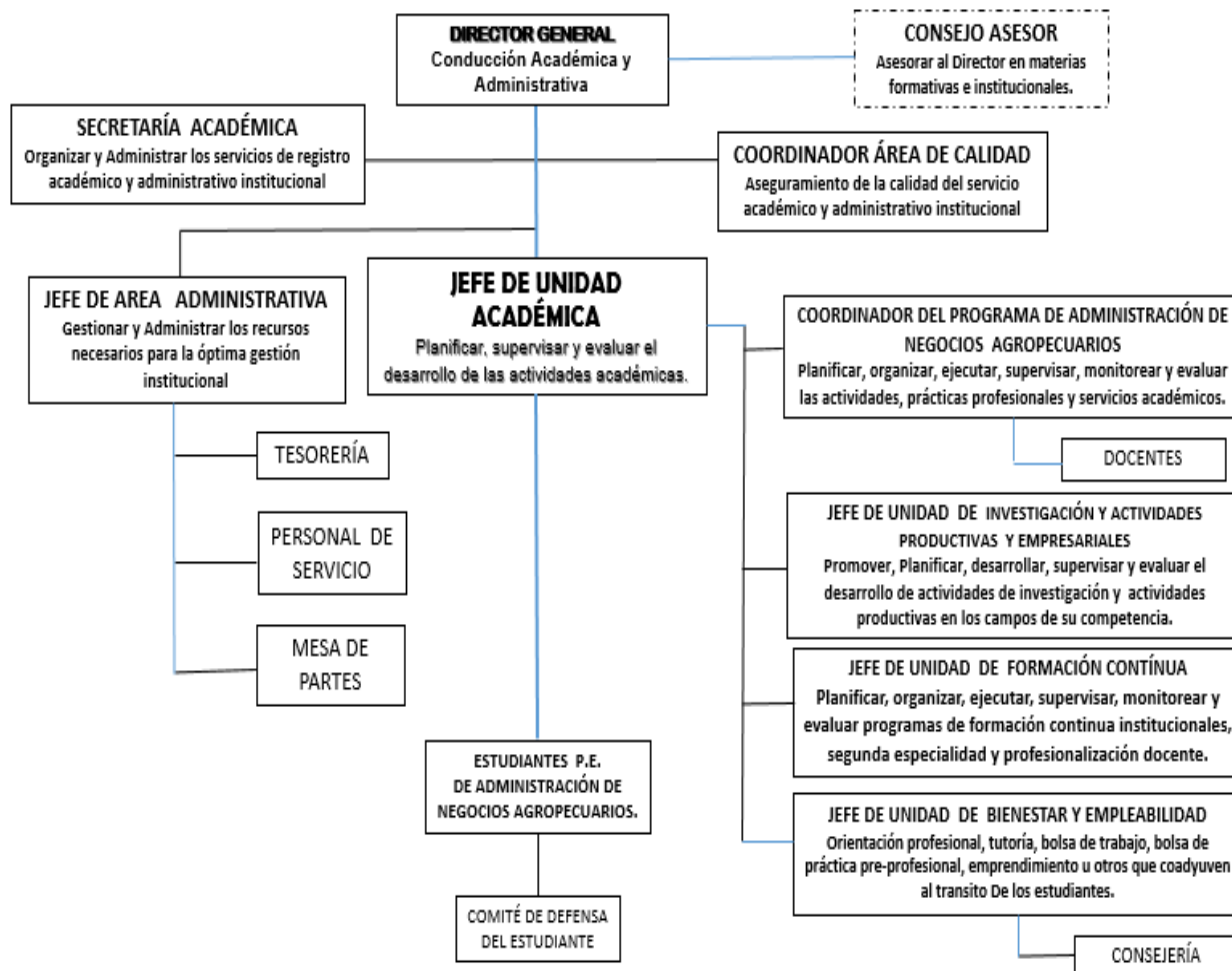
a) Estructural

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESTP "LIZARDO MONTERO FLORES"- MONTERO



b) Funcional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL IESTP "LIZARDO MONTERO FLORES"- MONTERO



IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Cuadro orgánico de Plazas y cargos

N°	ORGANOS /PUESTOS DE FUNCIONES	N° PLAZAS
1. DIRECCIÓN GENERAL		
1.1.	Director General (*)	01
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA		
2.1.	Jefe de Área Administrativa (***)	-
	2.1.1. Personal de Servicio II (*)	01
	2.1.2. Responsable de Tesorería (***)	-
	2.1.3. Responsable de Mesa de Partes (***)	-
ÓRGANOS DE LÍNEA		
3. UNIDAD ACADÉMICA		
3.1.	Jefe de Unidad Académica (*)	01
3.2.	Coordinador del Programa de Estudios ADNAG (**)	-
3.3.	Docentes regulares	07
4. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN		
4.1.	Jefe de Unidad de Investigación y Producción (**)	-
5. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA		
5.1.	Jefe de Unidad de Formación Continua (**)	-
6. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD		
6.1.	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad (**)	-
ÓRGANOS DE APOYO		
7. ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA		
7.1.	Jefe de Área de Secretaría Académica (*)	01
8. ÁREA DE CALIDAD		
8.1.	Jefe de Área de Calidad (**)	-

(*) Plazas con presupuesto asignadas por el MINEDU.

(**) Plazas con presupuesto docente y con encargatura de funciones.

(***) Personal Jerárquico y administrativo encargado de dichas funciones.

V. GENERALIDADES

a) Finalidad

El Manual de Perfil de puestos, es un documento Normativo que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas que orienten el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lizardo Montero Flores”.

b) Naturaleza

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lizardo Montero Flores”, es una institución del nivel de educación superior, encargada de formar profesionales técnicos altamente calificados en el Programas de estudios Administración de Negocios Agropecuarios, que oferta, relacionada con las actividades económicas y productivas del área de influencia en el contexto de la Región Piura.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lizardo Montero Flores”, es una institución pública sostenida por el Estado a través del Ministerio de Educación, depende de la Dirección Regional de Educación de Piura.

c) Objetivos

• General

Fortalecer la capacidad de gestión académica y administrativa del INSTITUTO acorde con la Ley 30512 y su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales (LAG), con la normativa del Licenciamiento y el Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico.

• Específicos

- ✓ Lograr que el INSTITUTO preste un servicio eficaz y eficiente, que conduzca a una educación de calidad, cumpliendo las condiciones básicas de calidad.
- ✓ Contar con un documento de gestión apropiado para el Licenciamiento en el Programa de estudios de Administración de Negocios Agropecuarios.
- ✓ Desarrollar acciones administrativas y educativas eficientes.
- ✓ Organizar la institución en Áreas y Jefaturas.
- ✓ Lograr la responsabilidad, respeto y lealtad a su labor
- ✓ Cumplir con las estratégicas de la política administrativa y educativa de la Institución
- ✓ Demostrar eficiencia y calidad en toda labor del personal.

d) Misión

Formar profesionales técnicos en el programa de estudios de **Administración de Negocios Agropecuarios**, en los campos de la ciencia y tecnología para contribuir al desarrollo del país y su sostenibilidad, brindando una oferta formativa de calidad de acuerdo al mercado laboral, promoviendo la innovación e investigación, competitividad, emprendimiento y productividad, con conciencia ambiental.

e) Visión

Al 2025, ser una Institución Licenciada, que brinde programas pertinentes con infraestructura adecuada, donde sus egresados se encuentren insertados en el campo laboral, promoviendo la cultura ambiental, docentes calificados y certificados,

practicando los valores éticos–morales, contribuyendo al desarrollo económico, productivo y social de la región y el país.

f) **Valores humanos e Institucionales**

Valores Humanos

- En nuestra institución se practica la **igualdad** de género entre todos los miembros de la comunidad Lizardina.
- Los estudiantes, docentes y personal administrativo evidencian **honestidad** en sus relaciones interpersonales.
- Todos los integrantes de la comunidad lizardina **respetan** la diversidad de criterios y opiniones.
- Practicamos la **solidaridad** ayudando a nuestro prójimo cuando el caso lo amerita.

Valores Institucionales

- Somos conscientes de nuestros roles y funciones para lograr nuestros objetivos y los asumimos con **responsabilidad y puntualidad**.
- Contamos con los parámetros de **calidad** para lograr nuestros objetivos institucionales, en cuanto a Infraestructura y equipos, Docentes calificados, gestión pedagógica e institucional, con recursos económicos suficientes.
- **Líderes** con capacidad de persuadir con el ejemplo para alcanzar las metas institucionales a través del **trabajo en equipo**.
- Siendo **Montero un distrito ecológico**, “**Capital de la Panela Granulada**” promovemos una **cultura ambiental** para impulsar la producción orgánica, y proteger la biodiversidad, conservando el medio ambiente.

g) **Bases legales que sustentan el MPP del IESTP “Lizardo Montero Flores”:**

- Constitución Política del Perú.
- **Ley N° 28044**, Ley General de Educación.
- **Ley N° 30512**, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento.
- **Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley N° 30512.**
- **Ley 31653**, Ley que modifica la ley 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 010-2017-MINEDU
- **Decreto supremo N.° 012-2020-Minedu**. Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva.
- **R.V. N° 049-2022-MINEDU**, Actualizan los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueban el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva”.
- **R.V.M N°103-2022-MINEDU**. Aprueban la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y de las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

- **D.S. N°028-2007-ED**, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
 - **R.V. M N° 037-2022-** "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".
 - **R.V.M. N° 162-2022** "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública", la misma que, como anexo, forma parte de la presente Resolución".
 - **Resolución Ministerial N° 226-2020- MINEDU**, que regula los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos.
 - **RVM N° 064-2019-MINEDU** Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica
- LEY N°27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

6.1. CONSEJO ASESOR

El Director General es quien lo preside y lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable del Programa Académico, un representante de los estudiantes y un máximo de tres representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio. Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

El Consejo Asesor es un órgano de asesoramiento ad honorem, se reúne por lo menos una vez por semestre.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

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.

6.2. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

a) DIRECTOR GENERAL

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal (De quien depende)	Dirección Regional de Educación-Piura.
Dependencia Jerárquica Funcional (Quienes Dependen)	<p>Área Administrativa Personal Administrativo (P. de Servicio II) Área de Calidad Secretaría Académica Unidad Académica Área Académica Unidad de Investigación y Producción Unidad de Formación Continua Unidad de Bienestar y Empleabilidad</p>
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Maestro registrado en SUNEDU • Título profesional y grado académico en carreras afines a las que oferta la Institución. • Estudios de especialización o postgrado. • Experiencia docente y gerencial en Educación Superior (no menor de 5 años) relacionada con actividades productivas o empresariales • No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
Descripción del Perfil de Puesto	El Director General es la máxima autoridad, académica y Administrativa, el representante legal de la institución educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación.
Plaza	Plaza Orgánica: 521441215110
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. c) Proponer el proyecto de presupuesto anual. d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.

	<p>e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la Carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.</p> <p>f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.</p> <p>g) Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución.</p> <p>h) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.</p> <p>i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.</p> <p>j) 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.</p> <p>k) Otras que le asigne la superioridad.</p>
<p>Impedimentos</p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

6.3. AREA ADMINISTRATIVA

a) JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Jefe de Área Administrativa
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General.

(De quien depende)	
Dependencia Jerárquica Funcional (Quienes Dependen)	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes • Personal
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional. • Estudios de especialización en administración o contabilidad. • Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres (03) años. • No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • Participar activamente en las actividades extra curriculares que programe el Instituto.
Descripción del Perfil de Puesto	El Jefe de Área Administrativa , es la persona que tiene a su cargo la gestión administrativa del IES, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos; la logística institucional y el manejo de personal.
Plaza	Encargatura de Funciones
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Participar en la elaboración de los documentos de gestión al inicio del año lectivo. b) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. c) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución, por recursos directamente recaudados d) Administrar los bienes y recursos institucionales e) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales. f) Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para el IESTP- LMF. g) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos económicos. h) Elaborar el presupuesto Institucional de apertura (PIA) y presentarlo ante el Consejo Asesor para su opinión. i) Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución. j) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos. k) Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto. l) Monitorear la elaboración del inventario general de

	<p>los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.</p> <p>m) Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución.</p> <p>n) Realizar los informes mensuales de asistencia del personal.</p> <p>o) Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.</p> <p>p) Coordinar y apoyar acciones con área de Tesorería, firmando los comprobantes de pago, registro de libros contables y otros.</p> <p>q) Participar activamente en las actividades extra curriculares que programe el Instituto.</p> <p>r) Otras que le asigne Dirección General.</p>
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

b) PERSONAL ADMINISTRATIVO (Personal de Servicio II)

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Personal Administrativo (Personal de Servicio II)
Dependencia Jerárquica Lineal (De quien depende)	Director General. Área Administrativa
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional técnico. • Estudios de educación superior y/o Estudios de educación secundaria. • Personal Administrativo con experiencia en el cargo.
Descripción del Perfil de Puesto	El Personal de Servicio II , tiene la responsabilidad del mantenimiento, limpieza y custodia de áreas internas y de los bienes de la institución y el control del personal que ingresa a la institución.

Plaza	Plaza Presupuestada (Personal nombrado)
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar la limpieza de los ambientes administrativos, aulas del Instituto y otras cuando el caso lo requiera. b) Conservar y mantener limpio los símbolos patrios implementos deportivos y otros. c) Controla y orienta el ingreso y salida de personas del interior del local, así como de los equipos, materiales y otros que cuenten con autorización de la Dirección General. d) Controlar el ingreso y salida de los estudiantes de acuerdo al horario establecido. e) Arreglar y conservar los jardines de la institución. f) Acondicionar y mantener disponible el mobiliario escolar g) Velar por el mantenimiento, conservación y control bajo responsabilidad de los bienes y enseres (herramientas, equipos, máquinas y otros), haciendo entrega al estudiante y/o docente bajo firma y/o previo requerimiento autorizado. h) Demostrar buen trato al personal en pleno y estudiantes. i) Realizar la recepción de documentos en área de trámite documentario. j) Realizar otras funciones afines que le asigna la Dirección General y/o Jefe de Área Administrativa.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

6.4. UNIDAD ACADÉMICA

a) Jefe de Unidad Académica

Unidad Orgánica	Unidad Académica
------------------------	------------------

Denominación	Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal (De quien depende)	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional (Quienes Dependen)	Coordinador de Área de Administración de Negocios Agropecuarios.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante. • Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas.
Descripción del Perfil de Puesto	El Jefe de Unidad Académica , es el órgano encargado de implementar acciones técnicas pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuesta de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los estudiantes en el Programa de estudios que brinda la institución.
Plaza	Plaza Orgánica: 20EV01810691
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Depende de la Dirección General y tiene a su cargo el Área Académica del Programa de estudios con que cuenta la Institución. b) Participar en la elaboración de los documentos de gestión al inicio del año lectivo. c) Consolidar e informar a la dirección general la adecuación del programa de estudio. d) Coordinar con el jefe de área para que este realice una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas. e) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente. f) Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes. g) Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada. h) Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo

	<p>informe del Área.</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con el Jefe de Área Académica, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación. j) Remplaza al Director General en su ausencia haciendo las funciones de Sub director. k) Es el responsable de elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación y de las Prácticas pre profesionales de acuerdo a las normas vigentes. l) Coordina con la Secretaría Académica la entrega de los Certificados modulares a los alumnos que así lo ameriten. m) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución. n) Orientar al Jefe de Área y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos. o) Orientar, apoyar y coordinar con el jefe de Área, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las prácticas pre profesionales. p) Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión anual, juntamente con el equipo que para tal fin se designe, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento. q) Realizar, juntamente con el Área Académica y el responsable del Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma anual, informando a la superioridad. r) Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos. s) Elaborar el plan de trabajo anual de su Jefatura. t) Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole cívica patriótica, deportivas y culturales. u) Coordinar con el jefe de Área Académica para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación. v) Determinar, en coordinación con el jefe de área la asignación de tutores del Programa de Estudios en sus diferentes ciclos académicos, y colaborar con ellos para elaborar su plan de trabajo y acciones de consejería. w) Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo. x) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte del
--	--

	<p>programa de estudios ofrecido.</p> <p>y) Otras funciones que le asigne el Director General.</p>
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

b) Coordinador de Área Académica

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador de Área Académica del Programa de Estudios Administración de Negocios Agropecuarios.
Dependencia Jerárquica Lineal (De quien depende)	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Funcional (Quiénes Dependen)	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes de Formación Específica. • Docentes para la Empleabilidad.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado • Título profesional de la especialidad del área • Ser docente a tiempo completo • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada
Descripción del Perfil de Puesto	El Coordinador del Área Académica , cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Administración de Negocios Agropecuarios.
Plaza	Encargatura de Funciones
Funciones	a) Participar en la elaboración de los documentos de gestión al inicio del año lectivo.

	<ul style="list-style-type: none"> b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Administración de Negocios Agropecuarios. c) Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente al Programa de estudios. d) Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Administración de Negocios Agropecuarios. e) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. f) Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes del Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica. g) Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. h) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. i) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. j) Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes de suficiencia académica y/o trabajos de aplicación profesional. k) Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. l) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte del programa de estudios ofertado. m) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. n) Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.
<p>Impedimentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito

	<p>doloso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
--	--

c) Docentes del área de Administración de negocios Agropecuarios

Unidad Orgánica	Coordinador Académico
Denominación	Docente Regular
Dependencia Jerárquica Lineal (De quien depende)	Director General Unidad académica Coordinador académico
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en el Programa de estudios en la que desempeñará su labor docente. • Experiencia profesional mínima de dos (02) años en el área o especialidad • No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes • No tener antecedentes negativos en la institución.
Descripción del Perfil de Puesto	<p>Los docentes del IESTP “Lizardo Montero Flores”, son profesionales con nivel académico actualizado responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.</p> <p>Los Formadores del IESTP “Lizardo Montero Flores”, desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza - aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.</p>
Plaza	Plazas orgánicas y plazas por bolsa de horas
Funciones	a) Participar en la elaboración de los documentos de gestión al inicio del año lectivo.

	<ul style="list-style-type: none"> b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas. c) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. d) Asesorar y supervisar la práctica pre- profesional, así como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación. e) Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica. f) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría g) Participar en las actividades programadas por el IESTP Lizardo Montero Flores. h) Elaborar y presentar oportunamente los sílabos de la U.D. a su responsabilidad. i) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva. j) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto. k) Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura. l) Participar plenamente u oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad. m) Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna. n) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga Horaria: Horas lectivas y no lectivas. o) Pasar lista diariamente a los alumnos para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas. p) Elaborar las sesiones de aprendizaje, Fichas técnicas e instrumentos de evaluación de manera oportuna, de acuerdo a los formatos establecidos en la institución. q) Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar. r) Registrar las notas de avance pedagógico en el
--	--

	<p>registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución.</p> <p>s) Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación.</p> <p>t) Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas 24 horas antes.</p> <p>u) Cumplir estrictamente con la calendarización semestral.</p> <p>v) Informar oportunamente al Jefe de Área de Bienestar sobre problemas de mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.</p> <p>w) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.</p> <p>x) Cumplir con informar a los estudiantes los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según normativa.</p> <p>y) Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados.</p> <p>z) Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: Sílabos, Sesiones de aprendizaje, fichas técnicas, Instrumentos de evaluación registro auxiliar, funciones, reglamento y otros documentos propios del Portafolio.</p>
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

6.5. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DE PRODUCCIÓN

a) Jefe de Unidad de Investigación y Producción

Unidad Orgánica	Unidad de Investigación y de Producción
Denominación	Jefe de Unidad de Investigación y Producción

Dependencia Jerárquica Lineal (De quien depende)	Director General
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el Instituto. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años
Descripción del Perfil de Puesto	El Jefe de la Unidad de Investigación, innovación y producción, tiene como responsabilidad la investigación e innovación tecnológica, así como la producción de bienes y servicios orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías.
Plaza	Encargatura de Funciones
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la elaboración de los documentos de gestión al inicio del año lectivo. b) Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación del Programa de estudios profesional de la institución. c) Elaborar el plan de trabajo de su Unidad. d) Organizar Proyectos de Investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos, los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes del Programa de estudios, difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y estudiantes. e) Establecer acciones de Investigación e Innovación tecnológica y producción con los docentes encargados de los módulos transversales de Investigación Tecnológica, Gestión empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar la ejecución de proyectos productivos y empresariales, así como los de investigación e innovación que los estudiantes desarrollaran para su titulación. f) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas. g) Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias regionales. h) Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Supervisar la elaboración y ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales de los Programas de estudios profesionales que oferta la institución. i) Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de

	<p>calidad en los proyectos de bienes o servicios.</p> <p>j) Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución, involucrados con los proyectos productivos, investigación e innovación.</p> <p>k) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y proceso de comercialización.</p> <p>l) Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales.</p> <p>m) Gestionar la participación del personal en las actividades productivas y empresariales.</p> <p>n) Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.</p> <p>o) Otras que le encargue el Director General.</p>
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

6.6. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTÍNUA

a) Jefe de Unidad de Formación continua

Unidad Orgánica	Unidad de Formación Continua
Denominación	Jefe de Unidad de Formación Continua
Dependencia Jerárquica Lineal (De quien depende)	Director General
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el Instituto. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Descripción del	El jefe de la Unidad de Formación continua, es el

Perfil de Puesto	responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.
Plaza	Encargatura de Funciones
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la elaboración de los documentos de gestión al inicio del año lectivo. b) Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente, así como del personal administrativo. c) Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad. d) Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución e) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad. f) Coordinar con el jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizaran en función de los resultados de la supervisión a los docentes. g) Contar con un plan de capacitación anual, tanto para el personal docente, no docente, alumnado y población general en temas pedagógicos, y los que cada especialidad priorice. h) Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general. i) Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados. j) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa. k) Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología

	<p>del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
--	---

6.7. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

a) Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Unidad Orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Denominación	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal (De quien depende)	Director General
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el Instituto. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Descripción del Perfil de Puesto	<p>El Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, tópico y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.</p>
Plaza	Encargatura de Funciones
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración de los documentos de gestión al inicio del año lectivo. Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa. Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad. Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados. Gestionar la realización de diversas campañas de

	<p>salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes.</p> <p>g) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.</p> <p>h) Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los “Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB”.</p> <p>i) Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos.</p> <p>j) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.</p> <p>k) Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral.</p> <p>l) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral</p> <p>m) Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad.</p> <p>n) Otras que le asigne la Dirección.</p>
<p>Impedimentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

6.8. ÁREA DE SECRETARIA ACADÉMICA

a) Secretario Académico

Unidad Orgánica	Unidad de Formación Continua
Denominación	Jefe de Secretaría Académica
Dependencia Jerárquica Lineal (De quien depende)	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional (Quiénes Dependen)	Personal Administrativo (Responsable de Mesa de Partes)
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD o contratado, con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años. • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el Instituto.
Descripción del Perfil de Puesto	El Secretario Académico , es el responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.
Plaza	Plaza Orgánica: 521461217113
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Participar en la elaboración de los documentos de gestión al inicio del año lectivo. b) Opera el sistema notas del Instituto, así como el Sistema REGISTRA del MINEDU. c) Redacta y verifica los registros de matrícula, registros de actas de evaluación, hojas informativas de los estudiantes. d) Elabora los certificados de estudios de los egresados. e) Mantiene al día la base de datos de los estudiantes del Programa de estudios, así como de los egresados. f) Maneja la documentación recibida del Jefe de Área del Programa de estudios, sobre prácticas pre profesionales para el proceso de titulación. g) Organiza, clasifica y controla la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo. h) Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros. i) En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los estudiantes, que

	<p>terminen sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.</p> <p>j) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.</p> <p>k) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.</p> <p>l) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General.</p>
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

6.9. AREA DE CALIDAD

a) Jefe de Área de calidad

Unidad Orgánica	Área de calidad
Denominación	Jefe de Área de Calidad
Dependencia Jerárquica Lineal (De quien depende)	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional (Quienes Dependen)	Personal Administrativo (Responsable de Mesa de Partes)
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el Instituto. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Descripción del Perfil de Puesto	El Jefe de Área de Calidad , es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y

	<p>administrativo institucional y tiene influencia directa en las áreas académicas de los Programas de estudios con que cuenta la institución para velar por que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución tanto del personal docente y administrativo sean de calidad.</p>
Plaza	Encargatura de Funciones
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la elaboración de los documentos de gestión al inicio del año lectivo. b) Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con el Jefe de Unidad y el Jefe de Área. c) Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional. d) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica. e) Elaborar en coordinación con el Jefe de Unidad y Jefe de Área el plan de mejora para el programa de estudios. f) Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional. g) Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución. h) Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional. i) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros. j) Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las Unidades y áreas respectivas. k) Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad. l) Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad. m) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

	<ul style="list-style-type: none">• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
--	---