

**“INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO  
“FLORENCIA DE MORA”**



**MANUAL DE  
PERFIL DE PUESTOS  
2021- 2025**

## **I. CONTENIDO**

I. Contenido	02
II. Presentación	03
III. Información General de la I.E.S.	06
3.1. Identificación General	06
3.2. Programas de Estudio	06
3.3. Alcance	07
IV. Bases Legales	06
V. Organigrama Estructural y Funcional	09
VI. Cuadro Orgánico de cargos	10
VII. Generalidades	10
7.1. Finalidad	10
7.2. Naturaleza	10
7.3. Objetivos Estratégicos	11
7.4. Objetivos Generales	11
7.5. Políticas de Desarrollo	11
7.6. Misión	11
7.7. Visión	12
7.8. Valores	12
VIII. Descripción de Puestos	12
8.1. Consejo Asesor	12
8.2. Director General	13
8.2.1. Secretario General de Dirección (Oficinista II)	14
8.3. Área de Administración	16
8.3.1. Coordinador de administración	16
8.3.2. Responsable de Trámite documentario	17
8.3.3. Responsable de Tesorería	18
8.3.4. Responsable de Abastecimientos	19
8.3.5. Responsable de Personal	20
8.3.6. Responsable de Mantenimiento	21
8.3.7. Responsable de Biblioteca	22
8.3.8. Responsable de Vigilancia (Trabajador de Servicio I – II)	23
9. Área de Calidad	27
10. Secretaría Académica	28
10.1. Técnico Informático	29
11. Unidad Académica	29

11.1. Coordinación de programas académicos	32
11.2. Docentes	34
12. Unidad de Investigación	36
13. Unidad de Bienestar y Empleabilidad	37
13.1. Seguimiento de Egresados	38
14. Unidad de Formación Continua	39
IX. Glosario	41

## **II. PRESENTACIÓN**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florencia de Mora” creado con RM N° 967-88-ED y REVALIDADO mediante R.D. N° 646-2006-ED es una entidad tecnológica superior que se ha convertido en el Distrito de Florencia de Mora en una de las instituciones educativas más importantes responsable de la formación de profesionales técnicos que se insertan al mundo de un mercado laboral altamente competitivo acorde a las exigencias y demandas del mismo. Para su adecuado funcionamiento es necesario contar con el presente instrumento que establece las funciones de los entes que hacen posible el éxito de la institución educativa.

El Manual de Perfil de Puestos es un documento Técnico Normativo de gestión que describe la naturaleza de las funciones que desarrollan las instancias orgánicas; áreas y/o dependencias que corresponden, a los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal o cual cargo, precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas entre otras; del mismo modo el presente documento alcanza a todo servidor y docentes que ocupa cargos contenidos en el CAP, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desarrollar, situación que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus relaciones habituales formales con el objetivo de orientar y mejora su labor.

En el IESTP “Florencia de Mora” han formulado el presente Manual de Perfil de Puestos(MPP) para el periodo 2021-2025; el mismo que se encuentra articulado con la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, D.S. N° 010-2017-ED “Reglamento de Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y demás normas vigentes.

Los servidores del ISTP “FLORENCIA DE MORA” son responsables de cumplir lo establecido en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de Función Pública y su Reglamento Aprobado por D.S. N° 033-2006-PCM.

### III. INFORMACIÓN GENERAL DEL IESTP

#### 3.1. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:

- DENOMINACIÓN: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora”
- DOCUMENTO DE CREACIÓN: R.M. Nro. 967-88-ED de fecha 10 de noviembre de 1988
- UBICACIÓN: Distrito de Florenxia de Mora Provincia de Trujillo Departamento de La Libertad
- DIRECCIÓN: Calle José de la Torre Ugarte S/N Mz 41 Lote 2 Barrio N° 6 Distrito de Florenxia de Mora
- TELÉFONO: 970391029
- CODIGO MODULAR: 0758094
- CÓDIGO DEL LOCAL: 253257
- PORTAL WEB: [www.iestpfm.com](http://www.iestpfm.com)
- CORREO INSTITUCIONAL: [iestpfm\\_1988@hotmail.com](mailto:iestpfm_1988@hotmail.com)
- COORDENADAS GEOGRÁFICAS: Latitud: -8.08083, Longitud: -79.0236 8° 4' 51
- CREACIÓN:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora” se crea por R.M. Nro. 967-88-ED de fecha 10 de Noviembre de 1988, teniendo como promotores de las gestiones, a la comunidad florenciana organizada dirigida por sus autoridades distritales y con el decidido apoyo del diputado Dr. Raúl Lozano Ibáñez, en estas gestiones tiene un rol protagónico el Concejo Distrital de Florenxia de Mora, bajo la coordinación de su alcalde Sr. Manuel Cipriano Rafael y el Prof. William Quiñones Vásquez. El Concejo Distrital se compromete a proporcionar la infraestructura física, el equipamiento y el mobiliario; funcionando desde el mes de marzo del año 1989, en dicho local inicialmente en la 1ra planta y posteriormente 2da y 3ra Planta de la Municipalidad, hasta el mes de agosto del año 1999, trasladándose al local que ocupa actualmente y que fue construido por INFES en el año de 1998 y 1999 iniciándose las gestiones con el Prof. Félix Rodríguez Vera, desde el año 1998 culminando bajo las gestión de la Profesora Mg. Carmen Elena Carbonell García – Directora Nombrada en el año de 1998. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenxia de Mora”, inicia sus actividades en el año de 1989 con la carrera profesional de Construcción Civil. Autorizada con la R.D.R. Nro. 002424 del 29 de agosto de 1989; se le asigna las plazas de un (01) Director, un (01) Jefe de Departamento y dos (02) profesores estables. Con R.D. Nro. 115-90-ED; del 19 de enero de 1990, se autoriza la ampliación con las carreras profesionales de Enfermería Técnica y de Contabilidad. Con R.D.R. Nro. 02497 del 18 de octubre de 1990 se asignan plazas de incremento en el I.E.S.T.P. “Florenxia de Mora” con vigencia el 01 de abril de 1990 y son dos (02) Jefes de Departamento y cinco (05) profesores estables. Por R.D.R. Nro. 01298 desde 31 de mayo de 1994; se aprueba el Organigrama Estructural y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del I.E.S.T.P. “Florenxia de Mora” en cumplimiento a lo dispuesto por el D.S. Nro. 041-93-PC. quedando el CAP de la siguiente manera: - Un (01) director - Un (01) Jefe de Departamento. - Tres (03) docentes estables. - 01 Oficinista - 01 Trabajador de Servicios. Con R.M. Nro. 0808-94-ED, del 07 de octubre de 1994 se renueva la autorización de funcionamiento con las carreras profesionales oficialmente autorizados por el Ministerio de Educación hasta la fecha. Desde el año de su creación (1988) y su funcionamiento (1989) los

directores que dirigieron la institución en calidad de encargados fueron:

- 1989: Ing. José Yengle Isla
- 1990: Biol. Félix Rodríguez Vera. Prof. Walter Minner Castro Gómez. Prof. Roberto Huamanchumo Arroyo Prof. Luis Estuardo Pozo Ríos
- 1993-94-95-96 : Lic. Félix Rodríguez Vera.
- 1997 : C.P.C. Luciano Aredo Ñique.
- 1998: Profesora Carmen Carbonell García. Nombrada por Concurso, Ley 26815 – 2003
- 2008 : Econ. Gregorio H. Lujan Burgos
- 2009 -2010 : M.s.CPC Marina Venegas Medina.
- 2011 : Lic.Enf. Iris A. Gutiérrez Rodríguez En el año 1999 y según Ley Nro. 26974; se nombra en el I.E.S.T.P. “Florencia de Mora” a los primeros docentes estables: C.P.C. María Angélica Morín Rodríguez, Q.F. Nancy Rufina Gómez Vejarano, Econ. Gregorio Higinio Luján Burgos. Y posteriormente fueron nombradas las siguientes docentes: Ms. C.P.C. Marina Modesta Venegas Medina, Lic. Enf. Iris Alira Gutiérrez Rodríguez, Lic. Enf. Mercedes Edita Robles León, Q.F. Soledad Eutropia Rojas Ruiz. Con R.D.R. Nro. 08676-03-DRE- La Libertad del 31 de Dic. 2003. Se actualiza los CAP's y dentro de ellos el del IEST Público “Florencia de Mora”.

En agosto del 2006, se emite la R.D. No. 646-2006-ED, que dispone la Revalidación Institucional y de las Carreras Profesionales de Enfermería Técnica y Contabilidad.

A partir del año 2010 en el I.E.S.T.P. “FLORENCIA DE MORA” se inicia la aplicación del nuevo diseño curricular básico de la educación superior tecnológica (DCB).

Con Resolución Gerencial Regional Nº 008093 -2011, de fecha 14 de setiembre del 2011 se aprueba el nuevo CAP

En el año 2017 según Evaluación del MINEDU le encargan las funciones de Dirección a la Lic. Yesenia Ibáñez Escobedo.

En el año 2018 según Evaluación del MINEDU le encargan las funciones de Dirección a la Lic. Mercedes Edita Robles León.

En el año 2019 según Evaluación del MINEDU le encargan las funciones de Dirección a La Mg. Elsi Vásquez Álvarez que asumió sus funciones hasta el año 2020.

En el año 2021 según Evaluación del MINEDU le encargan las funciones de Dirección a la Mg.. Yesenia Ibáñez Escobedo.

### **3.2. PROGRAMAS DE ESTUDIOS:**

Programa de Enfermería Técnica y Programa de Contabilidad

### **3.3. ALCANCE:**

Dirección General

Personal Jerárquico

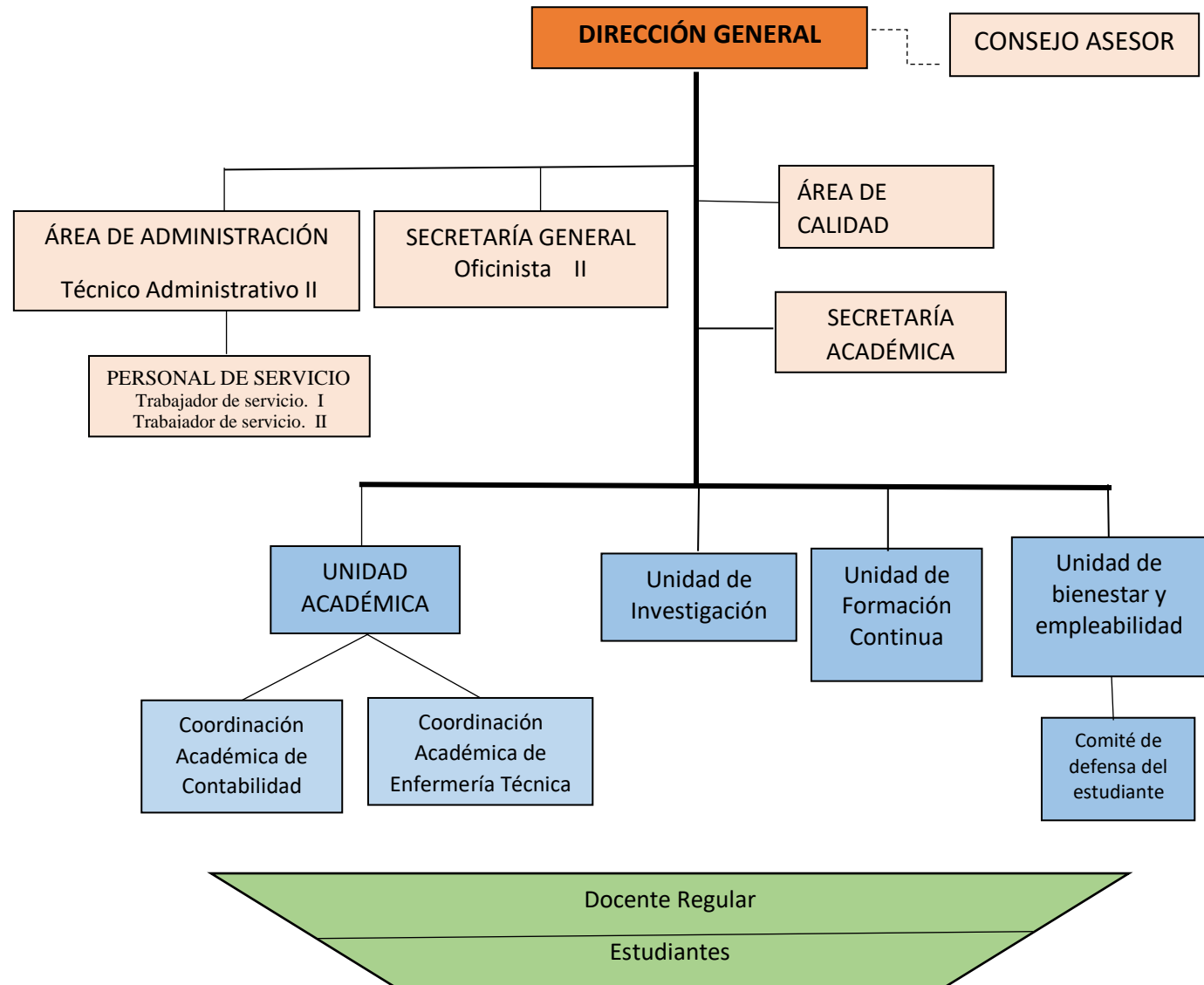
#### IV. BASE LEGAL

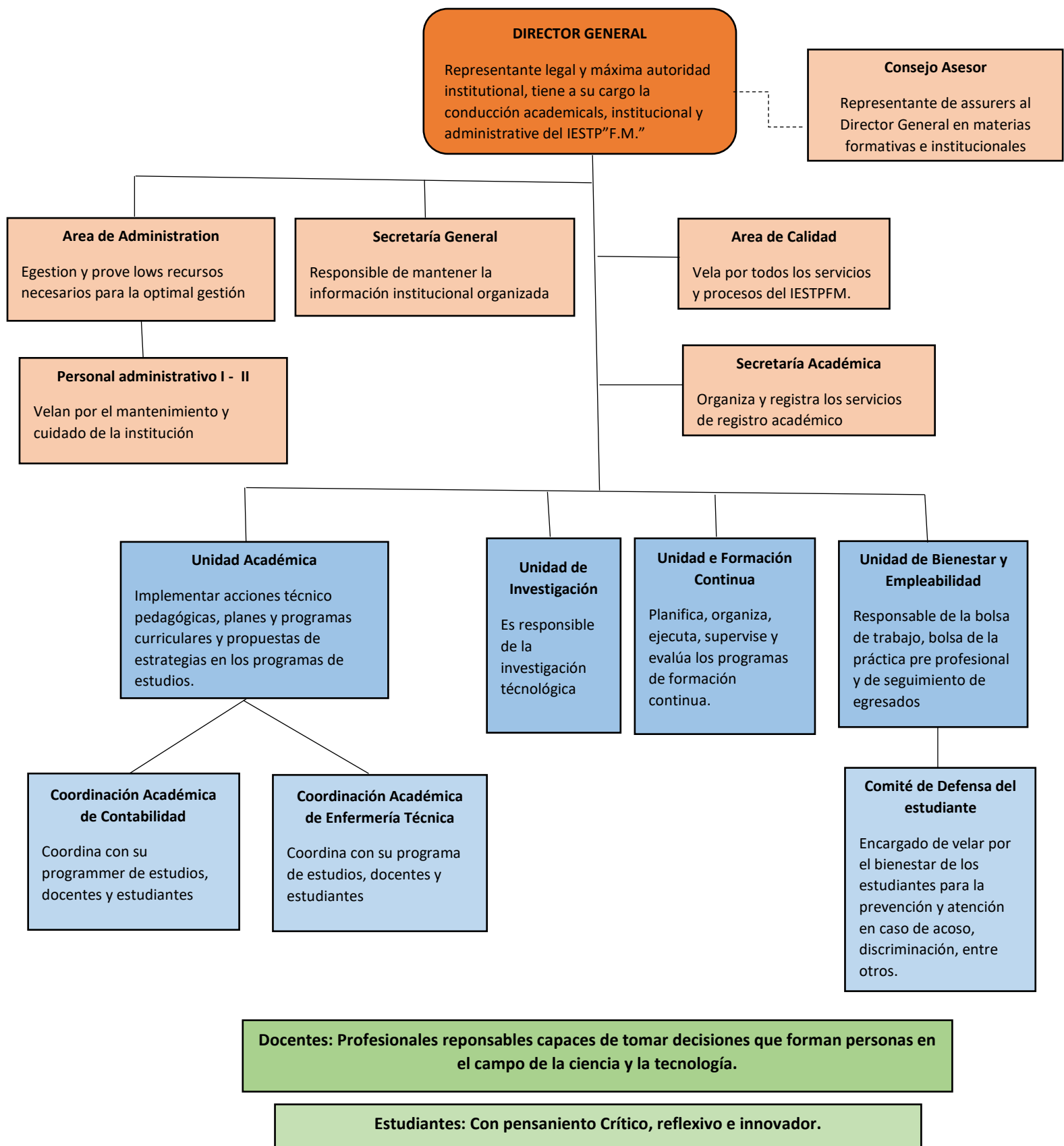
- Constitución Política del Perú
- **Ley N° 28044**, Ley General de Educación.
- **Ley N° 30512**, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de Carrera Pública de sus Docentes.
- **Ley N° 28740**, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
- **Ley N° 27050**, Ley General de la Persona con Discapacidad
- **Texto Único Ordenado de la Ley 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo.
- **Ley 27815**, Ley del Código de Ética de Función Pública y su Reglamento Aprobado por D.S. N° 033-2006-PCM.
- **D.L. N° 276**, Ley de Bases de la Administración Pública.
- **Ley N° 28518**, Ley sobre Modalidades Formativas.
- **Decreto Supremo N° 011-2012-ED**, que aprueba el Reglamento de Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- **Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU**, que aprueba el Reglamento de Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de Carrera Pública de sus Docentes.
- **Ley N° 29973**, ley General de la Persona con Discapacidad
- **Ley N° 29719**, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- **Decreto Supremo N° 007-2005-TR**, que aprueba el Reglamento de Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas.
- **Resolución Ministerial 0091-2012-ED**, que aprueba el clasificador de cargos del MINEDU.
- **Resolución de Secretaria General N° 324-2017, MINEDU**. Regulan los procesos de encargatura de puestos y funciones en IESTP
- **Resolución Viceministerial N° 178 – 2018- MINEDU** Lineamientos Académicos Generales para las instituciones de Educación Superior y las escuelas de educación superior Tecnológica.
- **D.S.N°018-2007-ED**. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- **D.S.N°028-2007-ED**. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- **R.S.N°001-2007-ED**. Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que Queremos para el Perú.
- **R.D.N°313-2005-ED**. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST.” Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
- **RM N° 409-2017-MINEDU** Modelo de Excelencia
- **RM\_N 428-2018-MINEDU CODE**. Aprueban la norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de educación técnico productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

- **R.M 005 – 2018 – MINEDU.** Aprobar la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos”
- **RVM\_N 178-2018-MINEDU** Aprueban el catálogo nacional de la oferta formativa en la educación superior tecnológica y los LAG para los IES Y EEST
- **RM N° 553-2018-MINEDU** - Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario
- **RVM Nro.-020-2019-MINEDU** – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST
- **RVM\_N 064-2019-MINEDU** Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica
- **Resolución de Secretaría General N° 324-2017-MINEDU**, que aprobó la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de Encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los IES públicos”.
- **Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU**, que creó el “Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia”.
- **Resolución Ministerial N° 005-2018-MINEDU**, que aprobó la Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes, Asistentes y Auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos”, cuya denominación y contenido fueron modificados por la Resolución Viceministerial N° 005-2019-MINEDU.
- **Decreto Legislativo N° 276** “Ley de Bases de la Carrera Administrativa”.
- **Decreto Legislativo N° 1057** “Régimen Laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios”.
- **Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil. Cuyo objetivo es establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicio en las entidades públicas del Estado.
- **R.M.N° 063-2020-MINEDU** “ Norma Técnica para la Implementación de Condiciones y Compromisos para el Financiamiento de Inversiones públicas que contribuyan a la mejora de los servicios de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica.
- Personal Docente Directiva N' 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil".
- Directiva N° 002-2014- SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N' 238-2014-SERVIR-PE, RVM N°028-2012-MINEDU



## V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESTP "FLORENCIA DE MORA"





## VI. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS Y PLAZAS

N.º	DESCRIPCIÓN:		PLAZAS
01	<b>DIRECCIÓN GENERAL:</b>		<b>1</b>
	1.1	Director General	1
02	<b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>4</b>
	2.1	Secretario General ( Oficinista II)	1
	2.2	Responsable del área de administración	1
	2.3.	Trabajador de Servicio I	1
	2.4	Trabajador de Servicio II	1
03	<b>AREA DE CALIDAD</b>		<b>1</b>
	3.1	Encargo de Funciones	1
04	<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>		<b>1</b>
	4.1	Secretaria académica	1
05	<b>UNIDAD ACADÉMICA</b>		<b>11</b>
	5.1	Jefe de Unidad académica	1
	5.1.1	Coordinador de programa de estudio de Enfermería	1
	5.1.2	Coordinador del programa de estudios de Contabilidad	1
	5.1.3	Docentes	8
06	<b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN</b>		<b>1</b>
	6.1	Encargo de funciones de coordinación de investigación.	1
07	<b>UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD</b>		<b>1</b>
	7.1	Jefe de Tutoría bienestar y empleabilidad	1
08	<b>UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA</b>		<b>1</b>
	8.1	Jefe de formación continua	1

## VII. GENERALIDADES:

### 7.1. FINALIDAD:

El Manual de Perfil de Puestos, es un documento normativo que tiene por finalidad delimitar y precisar dónde, cómo y cuándo cada persona va a prestar un servicio, potencia la gestión por competencias, para ello se debe tener claro cuáles son las funciones, responsabilidades y ubicación del puesto dentro de la estructura organizativa de la institución. Determinándose también la cantidad de elementos humanos que van a desarrollar esa posición.

las funciones generales y específicas que orienten el eficiente funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “Florencia de Mora”.

### 7.2. NATURALEZA

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “Florencia de Mora”, es una Institución del nivel de educación superior encargada de formar profesionales técnicos altamente competitivos

en las Programas de Estudios que oferta, relacionado con las actividades económicas, productivas y de servicios, que constituyen el desarrollo en el marco del proceso de descentralización y regionalización del País.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florenia de Mora” es una Institución Pública, que, depende de la Gerencia Regional de Educación La Libertad en el aspecto Técnico Pedagógico y, en lo Administrativo.

### **7.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

- a) Describir el Perfil de Puestos del personal que labora en el IESTP Florenia de Mora.
- b) Describir las funciones detalladas del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo del IESTP Florenia de Mora.
- c) Evidenciar la organización estructural y funcional del IESTP Florenia de Mora.

### **7.4. OBJETIVO GENERAL:**

Establecer los perfiles del personal jerárquico, docentes, administrativos y estudiantes para mejorar el desarrollo de sus funciones.

### **7.5. POLÍTICAS DE DESARROLLO**

- Contar con una estructura organizacional que garantice una gestión de calidad de los procesos de la Institución
- Contar con los perfiles según las normas establecidas para la evaluación y selección del personal de la institución.

### **7.6. MISIÓN:**

Somos un Instituto que forma profesionales técnicos en Contabilidad y Enfermería Técnica; líderes, competitivos basados en conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos, con conciencia ambiental y práctica de valores; contribuyendo al desarrollo socio económico de la región.

### **7.7. VISIÓN:**

Al 2025, ser un Instituto licenciado, con profesionales competitivos basados en sólidos valores; fomentando la investigación e innovación tecnológica, el emprendimiento y preservando el medio ambiente para el desarrollo local y

regional, con responsabilidad social.

## 7.8. VALORES:

- **Respeto:** El respeto en el ámbito laboral crea un ambiente de seguridad y cordialidad; permite aceptar las limitaciones ajenas y reconocer sus virtudes; evita las ofensas y las ironías y no deja que la violencia o el abuso se conviertan en el medio para imponer criterios
- **Honestidad:** Es un valor moral fundamental que consiste en comportarnos y expresarnos con sinceridad, practicando la verdad y justicia en todo momento.
- **Solidaridad:** Es un valor que consiste en dar ayuda a quien lo necesita sin esperar recibir algo a cambio
- **Trabajo en equipo:** Es la sinergia entre todos los colaboradores donde cada uno cumple un rol específico, para lograr objetivos institucionales.
- **Identidad:** Compromiso del personal y estudiante para con nuestra institución en cada uno de sus actos dentro y fuera de ella.
- **Equidad:** La equidad comprende un trato justo de las personas. Dando a cada cual lo que le pertenece, por lo tanto, significa justicia, reconocimiento de cualquier actitud o acción discriminatoria.
- **Responsabilidad:** Es la conducta recta y honrada que lleva a observar normas y compromisos, así como a actuar con la verdad, lo que denota sinceridad y correspondencia en lo que se hace, en lo que se piensa y en lo que se dice. Cuando somos responsables, estamos expresando el sentido de comunidad y de compromiso que asumimos con los demás.
- **Liderazgo:** Es el conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo de trabajo determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo hacia el logro de sus metas y objetivos.

## VIII. DESCRIPCION DE PUESTOS:

### 8.1 DIRECCIÓN GENERAL:

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación del cargo	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Regional de Educación La Libertad.
Código de plaza	<b>111272446A1</b>
Descripción del perfil	Representante legal y máxima autoridad institucional, tiene a su cargo la conducción institucional, académica y administrativa del IESTPFM

Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria de Dirección General</li> <li>- Jefe del área administrativa</li> <li>- Secretario académico</li> <li>- Jefe de Unidad académica</li> <li>- Jefe de la Unidad de bienestar y empleabilidad</li> <li>- Coordinadores de los programas de estudio.</li> <li>- Jefe de unidad de investigación.</li> <li>- Área de Calidad</li> <li>- Docentes y personal administrativo en general.</li> </ul>
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST/IES público de la jurisdicción de la DRE convocante</li> <li>b) Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU.</li> <li>c) Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado</li> <li>d) Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas.</li> </ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</li> <li>b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.</li> <li>c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.</li> <li>d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.</li> <li>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.</li> <li>f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.</li> <li>g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.</li> <li>h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.</li> <li>i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.</li> <li>j) Otras que le asigne la GRELL (EDUCATEC).</li> </ul>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de Director.</li> <li>b) Estén inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>c) estén incluido en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido.</li> <li>d) Estén condenados por sentencia firme por delito doloso.</li> <li>e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos del tráfico de drogas.</li> </ul>

	f) Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.
--	---

## 8.2. CONSEJO ASESOR:

### COMPOSICIÓN:

El Director General es quien lo preside y lo conforman, el secretario académico, el jefe de Unidad Académica, los coordinadores de Contabilidad y Enfermería Técnica, un representante de los estudiantes de Contabilidad y de Enfermería Técnica y un representante del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asesorar al Director general y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión de los IESTP.

## 8.3. ÁREA ADMINISTRATIVA:

### 8.3. 1. Secretaría General (Encargo de Funciones)

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación del cargo	Secretaria General (Oficinista II)
Código de la Plaza	<b>111272C446A3</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Descripción del perfil de Puesto	Responsable de mantener la información institucional organizada
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Superior Técnico</li> <li>- Experiencia laboral de 03 años de Secretariado, preferentemente en la Administración Pública.</li> <li>- Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.</li> </ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar, registrar y archivar la documentación que ingresa a la institución.</li> <li>b) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan y salen de la institución preparando periódicamente los informes institucionales.</li> <li>c) Preparar, y elaborar documentos de la Dirección General.</li> <li>d) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes de la Dirección General; y preparar la agenda con la documentación respectiva.</li> <li>e) Actualizar el Directorio Interno y Externo.</li> <li>f) Elaborar Resoluciones internas con conocimiento del Director General.</li> <li>g) Proporcionar información sobre asuntos tramitados ante la Dirección General, salvo que éste disponga lo contrario</li> <li>h) Mantener la existencia de útiles de oficina.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>j) Administra la utilización de los fondos de la Caja Chica.</li> <li>k) Realizar otras tareas que le asigne el Director General.</li> <li>l) Notificar las observaciones por incumplimiento de requisitos en los expedientes de ingresan a la institución, de acuerdo a la normativa vigente, para motivar la corrección de las solicitudes presentadas por los usuarios.</li> <li>m) Recepcionar, registrar y revisar los expedientes y otros tipos de documentos que ingresan al instituto en físico y/o virtual y derivar a las áreas respectivas.</li> <li>n) Organizar el despacho de notificación documentaria.</li> <li>o) Otras que asigne Dirección.</li> </ul>
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>c) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</li> <li>d) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</li> <li>e) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</li> </ul>

### 8.3.2. Responsable de Administración:

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación del cargo	Coordinación del Área de Administración. (Técnico Administrativo II)
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Código de la Plaza	<b>111272C446A4</b>
Requisito del Perfil de Puesto	Tiene a su cargo la gestión administrativa del IESTPFM con entera responsabilidad sobre la generación y manejo de los recursos económicos, logística institucional y manejo de personal.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de Tesorería.</li> <li>- Responsable de Abastecimiento.</li> <li>- Responsable de Personal</li> <li>- Personal de mantenimiento.</li> </ul>
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Técnico en Administración, Contabilidad y/o a fin.</li> <li>b) Conocimiento de la normatividad interna y externa contable presupuestal, procesos de instrumentos de gestión educativa y/o afines.</li> <li>c) Experiencia mínima en el cargo de tres (03) años, gestión pública y/o privada.</li> </ul>



Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal y de recursos de materiales y financieros autorizados; así como de abastecimiento y servicios auxiliares de la institución.</li> <li>b) Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos de la institución.</li> <li>c) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería abastecimiento y presupuesto, así como los servicios auxiliares.</li> <li>d) Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, laboratorios (Cómputo, Enfermería) y Tópico</li> <li>e) Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes.</li> <li>f) Elaborar anualmente el proyecto del presupuesto institucional.</li> <li>g) Convocar y presidir las reuniones de personal a su cargo, previa citación y difusión de la agenda.</li> <li>h) Elevar informes mensuales de los ingresos y egresos a la superioridad para su difusión y/o publicación cada vez que se le solicite.</li> <li>i) Supervisar y controlar el uso de fotocopiadoras, equipos de impresión y a la vez separatas o materiales de impresión.</li> <li>j) Visar con su firma las papeletas de permiso y comisión del personal de la institución, previa autorización de su jefe inmediato.</li> <li>k) Formular y presentar el plan de trabajo de su área para su respectiva aprobación.</li> <li>l) Otras que asigne el director general.</li> </ul>
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>c) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</li> <li>d) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</li> <li>e) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</li> </ul>

#### 8.4.3. Responsable de Tesorería (Encargo de funciones del coordinador del área de Administración)

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación del cargo	Responsable de Tesorería.

Código de la Plaza	<b>111272C446A4</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe del Área de Administración
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en administración, contabilidad y/o a fin</li> <li>- Conocimiento de la Ley de contrataciones.</li> <li>- Conocimiento del código tributario.</li> <li>- Conocimiento en ofimática</li> <li>- No registrar antecedentes judiciales.</li> <li>- Experiencia general tres años en el cargo</li> </ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar el informe del avance presupuestal de la ejecución del gasto y control de ingresos propios.</li> <li>b) Recepcionar, tramitar y registrar los documentos de operaciones financieras (depósitos en cuanta corriente u cuenta de ahorros) en forma física y virtual</li> <li>c) Extiende los recibos de ingresos.</li> <li>d) Registra el Libro Auxiliar Estándar (activos y giros de cheques).</li> <li>e) Efectúa el control de saldos y movimiento de la cuenta corriente.</li> <li>f) Controlar y verificar los ingresos y egresos del sistema de caja y emitir el informe correspondiente.</li> <li>g) Archivar los recibos de pago por derecho de matrícula y por ingresos varios.</li> <li>h) Es responsable de recaudar los fondos provenientes de matrícula y otros servicios que oferta la institución.</li> <li>i) Remite al Jefe del área de Administración los movimientos de emisión de órdenes de pago, en forma diaria y consolidado mensual.</li> <li>j) Emite orden de pago y gira cheques bancarios, luego cancela a los proveedores del Instituto.</li> <li>k) Remite mensual a la Oficina de Administración el resumen de Ingresos y Egresos por Cuentas.</li> <li>l) Elaborar el Flujo de Caja en coordinación con el Contador.</li> <li>m) Deposita y se encarga del retiro de dinero en efectivo de los Bancos.</li> <li>n) Actualiza en forma diaria el saldo de las cuentas bancarias.</li> <li>o) Realiza las demás actividades que le asigna el jefe del área de Administración, de acuerdo a su competencia y el interés Institucional</li> </ul>

Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>c) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave.</li> <li>d) Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despidos.</li> <li>e) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</li> <li>f) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</li> </ul>
--------------	---

**8.4.4. Responsable de Abastecimientos** (Encargo de funciones del coordinador del área Administración):

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación del cargo	Responsable de Abastecimiento.
Código de la Plaza	<b>111272C446A4</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe del Área de Administración
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en Administración, contabilidad y/o a fin</li> <li>- Conocimiento de la Ley de contrataciones.</li> <li>- Conocimiento del código tributario.</li> <li>- Conocimiento en detracción, percepción y retención del IGV.</li> <li>- Conocimiento en ofimática.</li> <li>- No registrar antecedentes judiciales.</li> <li>- Experiencia general tres años en el cargo</li> </ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoya o asesora a las áreas usuarias en la elaboración de sus requerimientos.</li> <li>b) Emite las órdenes de compra priorizando las necesidades. Previo visto bueno del director y el área de administración.</li> <li>c) Recepcionar las solicitudes de requerimientos de bienes y servicios de las distintas áreas del Instituto.</li> <li>d) Prepara toda la documentación inherente al proceso de Compras, tales como Orden de Compra y Cotizaciones de Precios.</li> <li>e) Emite el reporte mensual sobre las compras y servicios al jefe del área de administración.</li> <li>f) Cotiza con los proveedores las condiciones de precios, calidad y forma de pago de los bienes y servicios de interés.</li> <li>g) Ejecuta los inventarios rotativos para verificar las existencias y los saldos.</li> <li>h) Mantiene en orden e identificado los duplicados de llaves de los diferentes ambientes del Instituto.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Vela por la adecuada conservación y uso racional de los bienes del Instituto.</li> <li>j) Presenta y realiza oportunamente las acciones con los proveedores.</li> <li>k) Otras que le asigne dirección</li> </ul>
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>c) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave.</li> <li>d) Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despidos.</li> <li>e) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</li> <li>f) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</li> </ul>

**8.4.5. Responsable de Personal** (Encargo de funciones del coordinador del área de Administración):

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación del cargo	Responsable de Personal
Código de la Plaza	<b>111272C446A4</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Coordinación del Área de Administración
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en Administración, contabilidad y/o afines.</li> <li>- Amplio conocimiento en las normas N° 276, 728, CAS 1045, Ley 30512 y sus reglamentos correspondientes.</li> <li>- Manejo del sistema de control de asistencia.</li> <li>- Conocimiento en ofimática.</li> <li>- Experiencia general cuatro años en el cargo.</li> </ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Controlar las asistencias e inasistencias del personal.</li> <li>b) Elaborar el resumen de inasistencias y tardanzas de todo el personal.</li> <li>c) Controlar la salida del personal en horas de jornada laboral</li> <li>d) Emitir las papeletas de salida del personal, previo visto bueno.</li> <li>e) Elaborar el rol de vacaciones del personal administrativo en coordinación con ellos, administración y el director general.</li> <li>f) Participar en la elaboración de procedimientos y reglamentos relacionados al manejo de personal.</li> </ul>
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>c) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave.</li> <li>d) Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despidos.</li> <li>e) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</li> <li>f) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</li> </ul>
--	---

#### 8.4.7. Responsable de Biblioteca (Encargo de funciones de Secretaría General):

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación del cargo	Responsable de Biblioteca
Código de la Plaza	<b>111272C446A3</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Dirección
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título técnico, con estudios relacionados al área;</li> <li>- Experiencia mayor de 5 años en actividades de biblioteca</li> <li>- Manejos de Ofimática</li> <li>- Capacitación especializada en materiales bibliográficos;</li> <li>- Capacitación en Relaciones humanas.</li> <li>- Capacitación en Servicio al Cliente.</li> </ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar servicios de información a los usuarios internos, mediante préstamo de material bibliográfico (audio visual para la lectura en sala y / o domicilio).</li> <li>b) Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándole en el uso de catálogos y / o fichas de biblioteca.</li> <li>c) Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la institución.</li> <li>d) Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, de la biblioteca.</li> <li>e) Proponer y ejecutar la modalidad de funcionamiento de la Biblioteca.</li> <li>f) Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores.</li> <li>g) Otorgar el carné de lector previo pago en caja.</li> </ul>
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> </ul>

	<p>c) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave.</p> <p>d) Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despidos.</p> <p>e) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>f) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</p>
--	---

### 8.3.3. Trabajador de Servicio I - II

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación del cargo	Personal de vigilancia
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe del Área de Administración
Código de Plaza	<b>111272C456A4 - 111272C456A9</b>
Requisito para el Perfil de Puesto	Tiene a su cargo la seguridad y vigilancia de toda la institución durante su jornada de trabajo
Requisitos del puesto	<p>a) Con 5to año de secundaria mínimo.</p> <p>b) No tener impedimento físico.</p>
Funciones	<p><b>Turno Mañana (6.00 am a 2.00 pm)</b></p> <p>a) Realizar la limpieza, cuidado y mantenimiento integral (limpieza de ventanas, mobiliario, piso, puertas, televisores, equipos de tóxico y maquetas de laboratorio); de los ambientes de la institución como: laboratorio, Dirección, secretaría general, Jefaturas, frontis, sala de profesores, servicios higiénicos, pasadizos, patios, escenario y reportar al personal del siguiente turno, regado de jardines y Velar por el mantenimiento, ornato y conservación de bienes del Instituto. Asimismo, deberá eliminar adecuadamente la basura de contenedores de los diferentes ambientes aplicando normas de bioseguridad.</p> <p>b) Apoyar el traslado de materiales, mobiliario; en las actividades programadas por la institución durante el año académico.</p> <p>c) Cumplir con su turno programado, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de registros de ocurrencias, comunicando inmediatamente a su jefe.</p> <p>d) Atender con cortesía a las autoridades de la institución, docentes, padres de familia y alumnado en general.</p> <p>e) Velar por la seguridad e integridad de los bienes que posee el Instituto, cuyo préstamo al personal deberá hacerse previo</p>

	<p>requerimiento autorizado, bajo cargo firmado y a los estudiantes con la presentación del carnet de lector y/o medio pasaje, la misma que será devuelta a la entrega del bien y registrado en el cuaderno de ocurrencias.</p> <p>f) El servidor participará en el inventario de bienes muebles e inmuebles que estará bajo su custodia en el turno y horario establecido.</p> <p>g) Comunicar y apoyar en la reparación de las instalaciones de agua y eléctricas y o cuando se necesite materiales para reparación.</p> <p>h) Apoyar en mantenimiento y/o reparación del mobiliario escolar.</p> <p>i) Manejar con responsabilidad las llaves de los ambientes de la institución.</p> <p>j) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo como labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas asignadas para su trabajo y otras que le asigne el Director o encargado de personal.</p> <p><b>Turno Tarde (2.00 pm a 10.00 pm)</b></p> <p>a) Realizar la limpieza de frontis de la institución, cuidado y mantenimiento integral, ornato y conservación de bienes del Instituto.</p> <p>b) Apoyar el traslado de materiales, mobiliario; en las actividades programadas por la institución durante el año académico.</p> <p>c) Cumplir con su turno programado, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de registros de ocurrencias, comunicando inmediatamente a su jefe.</p> <p>d) Atender con cortesía a las autoridades de la institución, docentes, padres de familia y alumnado en general.</p> <p>e) Velar por la seguridad e integridad de los bienes que posee el Instituto, cuyo préstamo al personal deberá hacerse previo requerimiento autorizado, bajo cargo firmado y a los estudiantes con la presentación del carnet de lector y/o medio pasaje, la misma que será devuelta a la entrega del bien y registrado en el cuaderno de ocurrencias.</p> <p>f) Manejar con responsabilidad las llaves de los ambientes de la institución.</p> <p>g) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo como labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas</p>
--	--

	<p>asignadas para su trabajo y otras que le asigne el Director o encargado de personal.</p> <p>h) Controlar el ingreso y salida de los miembros de la comunidad educativa, además del ingreso y salida de vehículos.</p> <p>i) Controlar el cambio de horario de enseñanza para tocar el timbre.</p> <p>j) Revisar al termino del turno, todas las aulas y ambientes y reportar hallazgos y entregar al responsable del siguiente turno cualquier bien encontrado de ser el caso. y otras que le asigne el Director o encargado de personal.</p> <p><b>Turno Noche (10.00 pm a 6.00 am)</b></p> <p>a) Cumplir con su turno programado registrando las incidencias y casos en el cuaderno de registro de ocurrencias, comunicando inmediatamente a su jefe.</p> <p>b) Velar por la seguridad e integridad de bienes que posee el instituto, cuya custodia en su jornada de trabajo es su responsabilidad.</p> <p>c) Participar en el inventario físico de muebles y enseres de la institución.</p> <p>d) Participar en la seguridad y vigilancia de la institución cumpliendo su horario establecido.</p> <p>e) Manejar con responsabilidad las llaves de los ambientes de la institución.</p> <p>f) Realizar la limpieza de aulas (De carpetas, piso, puertas, televisores), y deberá eliminar adecuadamente la basura de contenedores grandes y de las diferentes aulas aplicando normas de bioseguridad.</p> <p>g) Custodiar el local y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.</p> <p>h) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo como labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas asignadas para su trabajo y otras que le asigne la Directora o encargado de personal.</p> <p><b>Turno sábado y domingo (sábado 6.00am a lunes 6am)</b></p> <p>a) Realizar la limpieza integral de los ambientes de la institución como: maqui centro de la institución, y ambiente de CRED y todos los ambientes que colinda con la cochera, limpieza de Frontis.</p> <p>b) Velar por el mantenimiento (Labores de jardinería, corte de césped y otros interno y externo), ornato y conservación de bienes</p>
--	--



	<p>del instituto.</p> <p>c) Cumplir con su turno programado, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de registro de ocurrencias, comunicando inmediatamente a su jefe.</p> <p>d) Velar por la seguridad e integridad de bienes que posee el instituto, cuya custodia en su jornada de trabajo es su responsabilidad.</p> <p>e) Verificar, que la salida de los muebles enseres y equipos del IESTP “Florenia de Mora” cuenten con la autorización de la Dirección, los cuales han sido coordinado con el responsable de los programas de estudios respectivos.</p> <p>f) Demostrar buen trato al público y a los usuarios en todo momento.</p> <p>g) Participar en la seguridad y vigilancia de la institución cumpliendo su horario establecido.</p> <p>h) Manejar con responsabilidad las llaves de los ambientes de la institución.</p> <p>i) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos materiales.</p> <p>j) Custodiar el local y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.</p> <p>k) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo como labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas asignadas para su trabajo y otras que le asigne el Director o encargado de personal.</p>
Impedimentos	<p>a) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</p> <p>b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</p> <p>c) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave.</p> <p>d) Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despidos.</p> <p>e) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>f) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</p>

#### 8.4. Área de Calidad (Encargo de Funciones)

Unidad Orgánica	Área de calidad ( Encargo de Funciones)
Denominación del cargo	Jefe de área de calidad
Código de la Plaza	Encargo de funciones
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece la institución.</li> <li>b) Experiencia tres años mínimo como docente de educación superior tecnológica.</li> <li>c) Capacitaciones en sistemas de gestión de calidad.</li> </ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de Unidad y los Jefes de Área</li> <li>b) Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional.</li> <li>c) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.</li> <li>d) Elaborar en coordinación con los Jefes de Unidad y Jefes de Área el plan de mejora de cada programa de estudios</li> <li>e) Es responsable de conducir el proceso de licenciamiento institucional.</li> <li>f) Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución</li> <li>g) Promover la correcta implementación del Modelo educativo, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución educativa.</li> <li>h) Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del Modelo.</li> <li>i) Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para la acreditación de la calidad educativa.</li> <li>j)</li> </ul>
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>c) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</li> <li>d) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</li> <li>e) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</li> </ul>

### 8.5. Secretaría Académica:

Unidad Orgánica	Secretaría Académica
Denominación del cargo	Secretario Académico
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Código de la Plaza	<b>111272C456A7</b>
Descripción del perfil de Puesto	Es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Florencia de Mora.</li> <li>- Título profesional, o profesional técnico.</li> </ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar normas y documentos académicos que estandaricen los distintos procesos y servicios académicos.</li> <li>b) Ejecutar programas de inducción a los docentes nuevos con respecto al registro de notas u otras plataformas de uso académico administrativo.</li> <li>c) Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del modelo de registro académico en la Plataforma Registra.</li> <li>d) Evaluar las solicitudes de convalidación, licencia de estudios, reserva de matrícula, traslados internos y externos.</li> <li>e) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.</li> <li>f) Planificar, organiza, r ejecutar y evaluar el proceso de Admisión de los programas de estudio.</li> <li>g) Realizar las matrículas de los estudiantes en la Plataforma Registra</li> <li>h) Elabora Certificados de estudios de los estudiantes y de los egresados.</li> <li>i) Elaborar las actas de matrícula y repitencia.</li> <li>j) Elaborar los expedientes para tramites de titulación.</li> <li>k) Vela por la seguridad y mantenimiento de los bienes de su oficina.</li> <li>l) Otras que le asigne el director.</li> </ul>
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>c) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</li> <li>d) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</li> <li>e) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de</li> </ul>

	dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.
--	---

#### Responsable del Centro de Cómputo (Encargo de funciones)

Unidad Orgánica	Área de Administración
Denominación del cargo	Responsable del Centro de Cómputo
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Área Administrativa
Plaza	Encargo de funciones
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional y/o Técnico</li> <li>- Experiencia mínima de 3 años en desarrollo de sistemas.</li> </ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar mejoras en el sistema informático institucional.</li> <li>- Asesorar a los docentes en uso de la plataforma institucional (aula virtual)</li> <li>- Asesorar a los estudiantes en el uso de la plataforma Institucional (mesa de partes virtual, matriculas).</li> <li>- Mantener actualizado y en perfecto estado de funcionamiento el sistema informático institucional.</li> <li>- Es responsable del cuidado y adecuado funcionamiento del centro de cómputo</li> </ul>
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>c) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</li> <li>d) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</li> <li>e) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</li> </ul>

#### 8.6. Unidad Académica:

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación del cargo	Jefe de la Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Código de la Plaza	.....
Dependencia Jerárquica Funcional	Coordinadores de los diversos programas de estudio. Docentes de Especialidad y Empleabilidad.
Descripción del perfil de Puesto	Encargado de implementar acciones técnico pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y

	formación profesional de los estudiantes en los diferentes programas de estudio
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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 Florencia de Mora</li> <li>b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga el Instituto Florencia de Mora en sus programas de estudios.</li> <li>c) Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o coordinador de área académica</li> </ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo.</li> <li>b) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual del Trabajo (PAT), el Reglamento Interno (RI), Manual de Perfil de Puestos (MPP)</li> <li>c) Participar en la elaboración de las Directivas de Inicio y Cierre de cada Periodo Académico, en el Plan de Monitoreo, acompañamiento y Supervisión y el Plan de Capacitación en físico y Plataforma Virtual.</li> <li>d) Promover la aplicación de la normatividad técnico pedagógico, elaborando reglamentos y manuales para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.</li> <li>e) Coordinar y participar en las jornadas de Capacitación de especialización profesional y para la empleabilidad.</li> <li>f) Participar en la organización en el proceso del Concurso de Docentes para Contrato a través del comité de selección.</li> <li>g) Asegurar a través de los coordinadores de programas de estudios el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.</li> <li>h) Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje a través de los coordinadores de programas de estudios, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución, tales como para actividades especializadas, para usos múltiples, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje, entre otros.</li> <li>i) Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de los coordinadores de programas de estudios que hayan estado vinculados.</li> <li>j) Plantear el proyecto de distribución de horas aprobados por la comisión, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación.</li> <li>k) Reemplaza al Director General en su ausencia.</li> <li>l) Implementar, monitorear, acompañar y/o supervisar informando a la Dirección General el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico.</li> </ul>

	<p>m) Monitorear, evaluar y/o supervisar el desempeño técnico pedagógico del personal jerárquico, secretaría académica y docentes, así como los proyectos de interés institucional.</p> <p>n) Monitorear y evaluar el desempeño y desarrollo académico de los módulos transversales.</p> <p>o) Asesorar y evaluar la formulación de horarios y calendarios de trabajo del personal docente, coordinadores de programas académicos y coordinaciones de área a su cargo, en experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y asesoramiento gratuito, dentro y fuera de la institución, en Trabajos de Investigación con fines de titulación.</p> <p>p) Supervisar el buen funcionamiento del laboratorio, tópico, biblioteca, y otros recursos didácticos que se utilicen en las acciones académicas.</p> <p>q) Monitorear la actualización de la página web institucional, en coordinación con los coordinadores de los programas de estudio.</p> <p>r) Informar al Director General del resultado de la evaluación sobre el desempeño docente.</p> <p>s) Coordinar con el área de administración el desempeño óptimo del personal administrativo, para el buen funcionamiento de la institución.</p> <p>t) Promover con los coordinadores de áreas académicas de los programas de estudios la implementación de convenios interinstitucionales con la finalidad de fortalecimiento de capacidades de la comunidad educativa.</p> <p>u) Coordinar con los coordinadores de áreas de cada programa de estudios el desarrollo de las ferias tecnológicas, ferias de orientación vocacional, visitas guiadas a instituciones, viajes, actos culturales y deportivos y la proyección a la comunidad, entre otros, para la buena imagen institucional.</p> <p>v) Asesorar a la dirección general en su aspecto relativo a sus funciones de la evaluación de desempeño de docentes y directivos para garantizar la calidad del servicio educativo</p> <p>w) Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica de la institución educativa como criterio de calidad.</p> <p>x) Otras funciones que le asigne el Director</p>
Impedimentos	<p>a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</p> <p>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</p>

	<p>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</p> <p>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</p> <p>f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</p> <p>h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</p> <p>i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</p> <p>j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</p>
--	--

#### 11.1. Coordinadores de áreas Académicas:

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación del cargo	<p>- Coordinador el programa de estudios de contabilidad.</p> <p>- Coordinador del programa de estudios de Enfermería Técnica.</p>
Código de la Plaza Enfermería	<b>111272C466A1</b>
Código de la Plaza Contabilidad	<b>111272C456A8</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General Jefe de Unidad Académica.
Dependencia Jerárquica Funcional	Docentes de unidades específicas
Descripción del perfil de Puesto	Cumple la función de coordinar con Unidad académica y a la vez con los docentes de su área a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así mismo asesora a docentes y estudiantes.
Requisitos del puesto	<p>a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.</p> <p>b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios.</p> <p>c) Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos seis (06) años.</p>
Funciones	a) Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del programa de estudios priorizando Proyectos Productivos.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las unidades didácticas del programa de estudios a su cargo.</li> <li>c) Elaborar el Plan de Supervisión Anual de la Jefatura de área académica.</li> <li>d) Validar los sílabos, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes del programa de estudios.</li> <li>e) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo a su Reglamento.</li> <li>f) Promover la capacitación, actualización y perfeccionamiento pedagógico o tecnológico para docentes y estudiantes.</li> <li>g) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del programa de estudios en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica, y sus docentes.</li> <li>h) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión Interna (Supervisión de Clases) en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica.</li> <li>i) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.</li> <li>j) Presentar el informe de sus acciones realizados durante el año académico.</li> <li>k) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el Plan de Mejora del Programa de Estudio con la participación de sus docentes.</li> <li>l) Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes del programa de estudios.</li> <li>m) Participar como miembro integrante del Jurado Evaluador de la Titulación en cualquiera de sus modalidades (Presencial – Virtual)</li> <li>n) Integrar el Comité de Contrataciones de docentes</li> <li>o) Gestionar la implementación de equipos, materiales y recursos didácticos que se requiere en el área respectiva.</li> <li>p) Conformar el comité de calidad del programa de estudios con fines de acreditación y licenciamiento.</li> <li>q) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad Académica.</li> </ul>
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</li> <li>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</li> </ul>



	<p>f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</p> <p>h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</p> <p>i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</p> <p>j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</p>
--	--

### 11.2. Personal Docente Regular:

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente del Programa de Contabilidad</li> <li>- Docente del Programa de Enfermería Técnica</li> <li>- Docente de Empleabilidad</li> </ul>
Dependencia Jerárquica Lineal	<p>Dirección General</p> <p>Jefe de Unidad Académica.</p> <p>Coordinador de área Académica</p>
Plaza	Plazas Orgánicas
Descripción del Perfil de Puesto	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 enmarcados en el perfil profesional.
Requisitos del puesto	<p>a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.</p> <p>b) Tener título profesional o bachiller en el programa de estudios en la que desempeñará su función docente.</p> <p>c) Experiencia mínima de dos (02) años como docente.</p> <p>d) No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.</p> <p>e) Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que el IESTP FM prevea para el caso de los contratos docentes.</p>
Funciones	<p>a) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política de Perú, leyes, estatutos y reglamentos de la institución.</p> <p>b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular de acuerdo a la directiva del periodo académico.</p> <p>c) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinarios actualizado.</p> <p>d) Cooperar con la mejora continua de la institución.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución.</li> <li>f) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral.</li> <li>g) Asesorar y supervisar la práctica pre – profesional, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.</li> <li>h) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, de investigación, innovación tecnológica o de extensión comunal, dentro de su carga académica.</li> <li>i) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.</li> <li>j) Participar en la elaboración de PEI, PAT, RI, y los sílabos.</li> <li>k) Elaborar separatas y materiales educativos de los módulos y unidades didácticas a su cargo, con el coordinador de cada programa de estudios, a fin de reforzar los aprendizajes.</li> <li>l) Participar en la organización de las jornadas tecnológicas y de capacitación docente.</li> <li>m) Entregar oportunamente los registros de evaluación y otros documentos que se le solicite al finalizar el semestre académico.</li> <li>n) Apoyar las acciones técnico-administrativas de la jefatura correspondiente, cuando le sea requerido.</li> <li>o) Desarrollar con responsabilidad el módulo y/o unidad didáctica a su cargo tanto en lo teórico como en lo práctico.</li> <li>p) Asistir a reuniones, eventos académicos, culturales y otros que se realicen en el Instituto.</li> <li>q) Informar oportunamente a su jefatura cualquier irregularidad que observe en el desarrollo de las actividades académicas.</li> <li>r) Participar en las acciones de difusión, orientación vocacional y proyección a instituciones educativas del nivel básico y comunidad en general.</li> <li>s) Registrar el avance curricular de clases dejando evidencias de su asistencia en la Plataforma Virtual</li> <li>t) Participar activamente en el proceso de licenciamiento y acreditación</li> <li>u) Otros que le asigne la dirección y/o jefaturas.</li> <li>v) Cumplir diariamente con su carpeta pedagógica conteniendo los documentos como programas académico, registro auxiliar,, avance programático, sesiones de clase, entre otras.</li> </ul>
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</li> <li>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</li> <li>e) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</li> </ul>

	<p>f) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años</p> <p>g) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</p> <p>h) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</p>
--	--

## 12. Unidad de Investigación (Encargo de Funciones)

Unidad Orgánica	Unidad de investigación
Denominación del cargo	Jefe de la Unidad de investigación
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Código de la Plaza	Encargo de funciones
Dependencia Jerárquica funcional	Coordinadores de las áreas académicas. Docentes.
Descripción del perfil de Puesto	Es de su responsabilidad la investigación e innovación tecnológica, así como la producción de bienes y servicios orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional y nacional.
Requisitos del puesto	<p>a) Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP FM</p> <p>b) Experiencia docente en educación superior tecnológica no menor de tres (3) años</p> <p>c) Acreditar la conducción o participación en proyectos de investigación en los últimos años.</p>
Funciones	<p>a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan de Trabajo.</p> <p>b) Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes, como parte de la propuesta pedagógica.</p> <p>c) Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes.</p> <p>d) Garantizar las condiciones para la ejecución de los proyectos de innovación, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución educativa.</p> <p>e) Promover e implementar proyectos de investigación, de innovación aplicada y/o productiva dentro de la institución educativa.</p> <p>f) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.</p> <p>g) Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.</p> <p>h) Desarrollar actividades de investigación e innovación aplicada de los docentes y estudiantes, como parte de la propuesta pedagógica.</p>

	i) Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes, con el apoyo de instituciones públicas y privadas.
Impedimentos	<p>a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</p> <p>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</p> <p>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</p> <p>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</p> <p>f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>g) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</p>

### 13. Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

Unidad Orgánica	Unidad de Bienestar y empleabilidad
Denominación del cargo	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Código de la Plaza	Encargo de funciones
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Dependencia Jerárquica funcional	Coordinadores de las áreas académicas. Docentes.
Descripción del perfil del puesto	Responsable de la bolsa de trabajo, prácticas profesionales y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, además realizar acciones de seguimiento de egresados de los diferentes programas de estudios que permita un mejor conocimiento de su situación de empleabilidad.
Requisitos del puesto	<p>a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.</p> <p>b) Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP FM</p> <p>c) Experiencia docente en educación superior tecnológica no menor de tres (3) años</p> <p>d) Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.</p>

	e) Acreditar cursos o programas de tutoría, acompañamiento, psicología y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de su comunidad.</li> <li>b) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.</li> <li>c) Realizar acciones de seguimiento de los egresados para conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto.</li> <li>d) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.</li> <li>e) Impulsar la bolsa de trabajo relacionadas a los programas de estudio.</li> <li>f) 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.</li> <li>g) Apoyar en la gestión del SIS y del seguro de accidentes para los estudiantes.</li> <li>h) Actualizar la información de los egresados y de las empresas del medio de los programas de estudio.</li> <li>i) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar programas para la formación de los egresados.</li> <li>j) Organizar y realizar actividades para promocionar las oportunidades de empleo para los egresados.</li> <li>k) Administrar la información estadística correspondiente a los egresados y graduados</li> </ul>
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</li> <li>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</li> <li>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</li> <li>f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</li> <li>h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</li> </ul>

#### 14. Unidad de Formación Continua (Encargo de Funciones)

Unidad Orgánica	Unidad de Formación Continua
Denominación del cargo	Jefe de Formación Continua
Código de la Plaza	Encargo de funciones
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Descripción del perfil de puesto	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua.
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.</li> <li>b) Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que o</li> <li>c) Frece el IESTP FM</li> <li>d) Experiencia docente en educación superior tecnológica no menor de tres (3)</li> <li>e) Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo</li> </ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.</li> <li>b) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados; con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.</li> <li>c) Incorporar la participación de los docentes y los estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.</li> <li>d) Planificar y desarrollar la programación de los eventos académicos a realizar en la institución durante el semestre para que se realice la difusión en los canales institucionales.</li> <li>e) Gestionar los recursos humanos y materiales para el proceso de planeación y ejecución de eventos académicos.</li> <li>f) Organizar cursos de nivelación para los ingresantes al I periodo académico.</li> <li>g) Gestionar y ejecutar la celebración de convenios para la formación continua de docentes, estudiantes y egresados; sea con personas naturales (altamente calificados o especializados) u organizaciones de nivel superior no universitario o universitario.</li> <li>h) Organizar un Programa de Planificación Familiar y Liderazgo para los estudiantes y egresados.</li> <li>i) Gestionar becas o ½ becas para los docentes para la realización de diplomados, postgrado, ante entidades de orden nacional o internacional.</li> <li>j) Generar capacidades tecnológicas en nuestros docentes mediante la organización de pasantías.</li> <li>f) Elaborar el reporte de resultados de los eventos realizados y darlos a conocer a las partes involucradas.</li> <li>g) Propiciar la participación de los docentes y estudiantes en actividades de Formación Continua.</li> </ul>

Impedimentos	<p>a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</p> <p>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</p> <p>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</p> <p>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</p> <p>f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</p>
--------------	---

## IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **ACTIVIDADES DE UN PROCESO:** aquellas operaciones o pasos secuenciales, enlazados entre sí, que ejecutan los trabajadores dentro de un proceso para producir un bien o un servicio.
- **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:** sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y eficaz.
- **ADMINISTRAR:** realización actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales
- **ÁMBITO DE ACCIÓN:** marco general en que se mueve uno o más procesos de trabajo y se predeterminan tiempo, espacio, insumos, participantes y resultados.
- **ANÁLISIS DE PUESTO:** estudio de la complejidad del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.
- **ANÁLISIS:** acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible; reconocer la naturaleza de las partes y las relaciones entre estas, y obtener las conclusiones objetivas del todo.
- **APROBAR:** aceptar como satisfactorio o ejercer autoridad final sobre el compromiso de recursos; es asentir con una opinión o doctrina, declarar hábil a una persona o pasar bien un examen.
- **ASESORAR:** recomendar un curso de acción u ofrecer una opinión con base en conocimiento especializado.
- **ASIGNACIÓN:** acto formal mediante el cual se ubica un nuevo puesto en el cargo y clase correspondientes.
- **AUDITAR:** realización de una auditoría, la cual consiste en un examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación. Es la revisión o análisis periódico que se

efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización administrativa, con el objeto de emitir opiniones y recomendaciones con respecto a su funcionamiento.

- **AUTONOMÍA:** capacidad de autodeterminación o de toma decisiones, con plenitud de conciencia, desde el conocimiento y control de sí mismo como fundamento de compromiso y responsabilidad.
- **AUTORIZAR:** dar autoridad, poder o facultad a una persona para permitir, aprobar, justificar o sancionar determinados actos.
- **CAP:** Cuadro de asignación de personal.
- **CAPACITAR:** preparar al personal para cierto tipo de comportamiento o conducta laboral, y brindar instrucción especializada y práctica sobre los diferentes procedimientos de trabajo.
- **CARGO:** conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.
- **CARRERA ADMINISTRATIVA:** sistema que permite el ascenso desde los cargos de menor nivel hasta los de más alta jerarquía, mediante el cumplimiento de los objetivos y el reconocimiento de méritos.
- **CHEQUEAR:** es verificar o confirmar algo como verdadero.
- **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:** técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.
- **COLABORAR:** ayudar oportunamente a los compañeros de trabajo y dedicar ratos libres a cooperar con ellos.
- **CONOCIMIENTO:** acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.
- **CONTROL:** acto de registrar la medición de los resultados de las actividades ejecutadas por personas y equipos en un tiempo y espacio determinados. Puede ser ejercido antes, durante o después de la ejecución de las actividades. Tipos de control: control de calidad, control de cantidad, control de costos y control del tiempo.
- **CONTROLAR:** mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar tanto el cumplimiento de la normativa que las rige como el de las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- **COORDINACIÓN:** proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con las otras, en procura de alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posible.
- **COORDINAR:** acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente, para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.
- **DELEGACIÓN:** acto bilateral que permite conferir a un colaborador el encargo de realizar un trabajo, concediéndole la autoridad y libertad necesarias, pero conservando siempre la responsabilidad final de los resultados.
- **DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:** hace referencia a la jefatura inmediata superior o



- quien ejerce autoridad formal sobre las funciones del puesto en descripción
- **DEPENDENCIA JERARQUICA FUNCIONAL:** *está* referida al puesto que se reporta 'funcionalmente' sin que éste ejerza línea de autoridad sobre el puesto en desarrollo (este campo es condicional a que el puesto tenga como función reportar sus actividades y/o resultados a un puesto distinto a su jefatura inmediata superior).
  - **DESTREZA:** pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensorial motora.
  - **DIRIGIR:** acto de conducir y motivar a grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.
  - **DOMINIO:** conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona sobre una materia, disciplina o actividad, que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.
  - **EFICACIA:** indicador del mayor logro de objetivos o metas, por unidad de tiempo, respecto de lo planeado y del efecto deseado.
  - **EFICIENCIA:** indicador de menor costo de un resultado por unidad de factor empleado y unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto del costo de producir esos resultados.
  - **EJECUCIÓN:** función concerniente a la realización de acciones con fundamento en las políticas y dentro de los límites establecidos por la administración para el logro de los objetivos preestablecidos.
  - **EJECUTAR:** puesta en marcha de los planes y programas de trabajo.
  - **ESPECIALIZACIÓN:** modo de formación destinado a trabajadores calificados que requieren conocimientos completos y profundos de una técnica específica o de un campo de actividad determinado.
  - **EVALUAR:** comparar y enjuiciar los resultados alcanzados respecto de los esperados en un momento y espacio dados. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir las medidas correctivas y oportunas.
  - **EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO:** aquella experiencia que se relaciona directamente con las tareas de un puesto determinado.
  - **EXPERIENCIA:** conocimiento que se adquiere con la práctica y el desempeño de una actividad en un período de tiempo. Este concepto alude a la experiencia necesaria adquirida al familiarizarse con los problemas de trabajo y situaciones que se presentan en la actividad laboral respectiva.
  - **GORE:** Gobierno Regional
  - **HABILIDAD:** talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.
  - **IES:** Instituto de Educación Superior
  - **JEFATURA:** parte de la estructura lógica de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos, sujetos y responsabilidad.
  - **LINEA DE AUTORIDAD:** Se denomina autoridad de línea la que detecta un mando para dirigir el trabajo de un subordinado. Es la relación directa de superior-subordinado que se extiende de la cima de la organización hasta el escalafón más bajo, y se le denomina "cadena de mando".
  - **MANTENIMIENTO:** acción preventiva y correctiva de conservar en perfecto estado maquinaria y equipo, herramientas e instalaciones, en cada dependencia universitaria.
  - **MINEDU:** Ministerio de Educación
  - **MOTIVACIÓN:** impulso que inicia, guía y mantiene el comportamiento hasta alcanzar la meta u objetivo deseado.

- **NORMA ADMINISTRATIVA:** regla de conducta, obligatoria en su cumplimiento, emitida por quien legalmente tiene facultades para ello, que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares frente a la administración pública.
- **OBJETIVO ESTRATEGICO:** Los objetivos estratégicos son las metas que se propone una empresa en un plazo mayor a un año para lograr un determinado objetivo según su visión empresarial. También incluye las estrategias para alcanzar dicha meta
- **OBJETIVO ESPECÍFICO:** expresión cualitativa de un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. Su característica principal es que debe poder cuantificarse, para expresarlo en metas.
- **OBJETIVO GENERAL:** descripción objetiva y concisa de un propósito que se pretende alcanzar con la intervención que se está planeando.
- **ORGANIZAR:** estructuración y disposición conveniente y racional de los medios físicos, económicos y humanos disponibles para realizar una labor.
- **ORIENTAR:** informar o aconsejar a alguien sobre la forma más acertada de resolver algún asunto o lograr un objetivo determinado.
- **PARTICIPACIÓN:** intervención o implicación física, mental y emocional de una persona, para contribuir responsablemente en la resolución de algún asunto o en el logro de los objetivos planteados en el desarrollo de alguna actividad.
- **PERFIL DE PUESTO:** también llamado perfil ocupacional de puesto vacante, es un método de recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas. Además, el perfil de puesto se ha convertido en una herramienta sumamente útil en la administración y plantación exitosa de los recursos humanos de las Instituciones de cualquier nivel.
- **PLANIFICACIÓN:** proceso racional y sistémico de prever, organizar y utilizar los recursos escasos, para lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio predeterminados.
- **PERSONAL JERARQUICO:** Personal que ocupa diversos cargos con cierta jerarquía funcional dentro de la Institución.
- **POLÍTICAS:** conceptos o afirmaciones de carácter general que guían el pensamiento en la toma de decisiones. Su esencia es la discreción, dentro de ciertos límites, en la toma de decisiones.
- **PRESUPUESTO:** plan de ingresos y egresos de corto plazo, conformado por programas, proyectos y actividades por realizar en una organización.
- **PROBLEMA:** situación anormal respecto a las conductas o hechos considerados normales en un momento histórico determinado y en un lugar dado.
- **PROCEDIMIENTO:** sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal; la determinación de los tiempos y métodos de trabajo; el control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
- **PROCESO:** conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo, sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio y un fin, así como entradas y salidas claras, que se puede llamar estructura de acción.
- **PROCESO ADMINISTRATIVO:** conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración. Involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales,

financieros y tecnológicos.

- **PROGRAMAR:** diseñar el contenido de un programa que contiene una serie de actividades consecutivas en un corto plazo.
  - **PROYECTO:** conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades por realizar, con determinados recursos, en un tiempo y espacio dados
- 
- **PUESTO:** conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.
  - **RECURSOS:** medios que se emplean para realizar las actividades. Se clasifican en seis clases: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.
  - **RELACIONES DE TRABAJO:** relaciones que se efectúan entre trabajadores; entre estos y sus superiores jerárquicos y el público. Son necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la organización.
  - **REPRESENTAR:** sustituir a una persona o a una entidad en una actividad, y mantener los criterios o directrices de esta.
  - **REQUISITOS LEGALES:** documentos que deben poseer y presentar los candidatos para ocupar un puesto, cuyo desempeño sería ilegal sin ellos. Ejemplos: certificaciones, licencias especiales y títulos.
  - **REQUISITOS ACADÉMICOS Y TÉCNICOS:** estudios académicos y técnicos que una persona debe poseer para desempeñar un puesto.
  - **RESPONSABILIDAD:** condición de responder, ante la administración y los administrados, por las acciones y decisiones, y por sus consecuencias e impacto, que resulten del desempeño de un cargo.
  - **SINEACE:** Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación de la Calidad Educativa
  - **SUPERIOR JERÁRQUICO:** quien asume la responsabilidad de dirigir a otras personas en el desarrollo de uno o varios procesos de trabajo.
  - **SUPERVISIÓN:** acción de apoyar y controlar el cumplimiento satisfactorio de las actividades asignadas a un grupo de trabajadores.
  - **UNIDAD ORGANICA:** son los elementos o partes de la organización que forman un organigrama. Las funciones que cumplen y las relaciones que se establecen entre si son representados esquemáticamente por el Organigrama
  - **USUARIO:** persona que recibe y utiliza los productos o servicios generados en un proceso.