

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO
"NICANOR MÚJICA ÁLVAREZ CALDERON"



R.M. N° 0577-2004-ED

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA PROVINCIAS
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PÚBLICO
"NICANOR MUJICA
ÁLVAREZ CALDERON" MATUCANA -
HUAROCHIRI**

[R.M. 00577 - 2004 - ED.](#)



**MANUAL DE PERFIL
DE PUESTOS (MPP)**

2023 – 2028

**MATUCANA – HUAROCHIRÍ
LIMA – PROVINCIA**

TABLA DE CONTENIDO

- I. Presentación
- II. Objetivos
- III. Base Legal
- IV. Alcance
- V. Información General de la Institución
- VI. Organigrama Institucional
- VII. Cuadro Orgánico de Cargos
- VIII. Perfiles y Funciones de Puestos
 - VIII.1. Órganos de Dirección
 - 8.1.1 Director General
 - 8.1.2 Consejo Asesor
 - VIII.2. Secretaría Académica
 - 8.2.1 Jefe de Secretaría Académica
 - VIII.3. Área de Calidad
 - 8.3.1 Jefe de Área de Calidad
 - VIII.4. Área de administración
 - 8.4.1 Jefe del área Administrativa
 - 8.4.2 Tesorería
 - 8.4.3 Responsable de Oficina de Informática
 - 8.4.4 Personal de Guardianía
 - 8.4.5 personal de Servicio
 - VIII.5. Unidad Académica
 - 8.5.1 Jefe de la Unidad Académica
 - 8.5.2 coordinación académica
 - 8.5.3 Docente
 - VIII.6. Unidad de Formación Continua
 - 8.6.1 Jefe de la Unidad de Formación Continua
 - VIII.7. Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - 8.7.1 Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - 8.7.2 Responsable del Servicio de empleabilidad y seguimiento de egresados
 - 8.7.3 Responsable del Servicio de Bienestar (Tutoría)
 - 8.7.4 Responsable del Servicio de Tópico
 - 8.7.4 Responsable del Servicio Biblioteca.
 - VIII.8. Area de Innovación y Emprendimiento
 - 8.8.1 Jefe de Area de innovación y emprendimiento

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Público “Nicanor Mujica Álvarez Calderón”, es un documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos desarrollados a partir de la estructura organizativa planteada para el cumplimiento de los propósitos institucionales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, con su propuesta pedagógica y de gestión, y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley N° 30512.

En ese contexto, contiene información ordenada y específica sobre las instancias orgánicas, áreas o dependencias, así como los puestos o cargos que los conforman, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad, perfil profesional del potencial servidor, requisitos mínimos e impedimentos; en concordancia con lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.

Es así que, el presente Manual de Perfil de Puestos, se constituye en el documento de referencia obligatorio para la realización de los procesos de selección de personal que se realicen en el IES Público “Nicanor Mujica Álvarez Calderón” y, sirve de referencia para los procesos de promoción y ascenso de personal de nuestra Institución.

II. OBJETIVOS

2.1 Definir la estructura organizativa (instancias orgánicas, áreas o dependencias, así como los puestos o cargos que los conforman, sus funciones) del IES “Nicanor Mujica Álvarez Calderón” en atención a los propósitos institucionales.

2.2 Definir las funciones de los puestos, que corresponden a las diversas instancias orgánicas o áreas que forman parte de la estructura organizativa.

2.3 Establecer los requisitos de formación académica, conocimientos, experiencia y habilidades necesarias para la ejecución de las funciones de los puestos, que corresponden a las diversas instancias orgánicas o áreas que forman parte de la estructura

III. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 28044 – Ley General de Educación.

3.2 Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).

3.3 Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).

3.4 Decreto Legislativo N° 1495, Decreto que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid-19.

3.5 Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

3.6 Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

3.7 Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).

IV. ALCANCE

4.1 Dirección General

4.2 Personal Jerárquico

4.3 Personal Docente

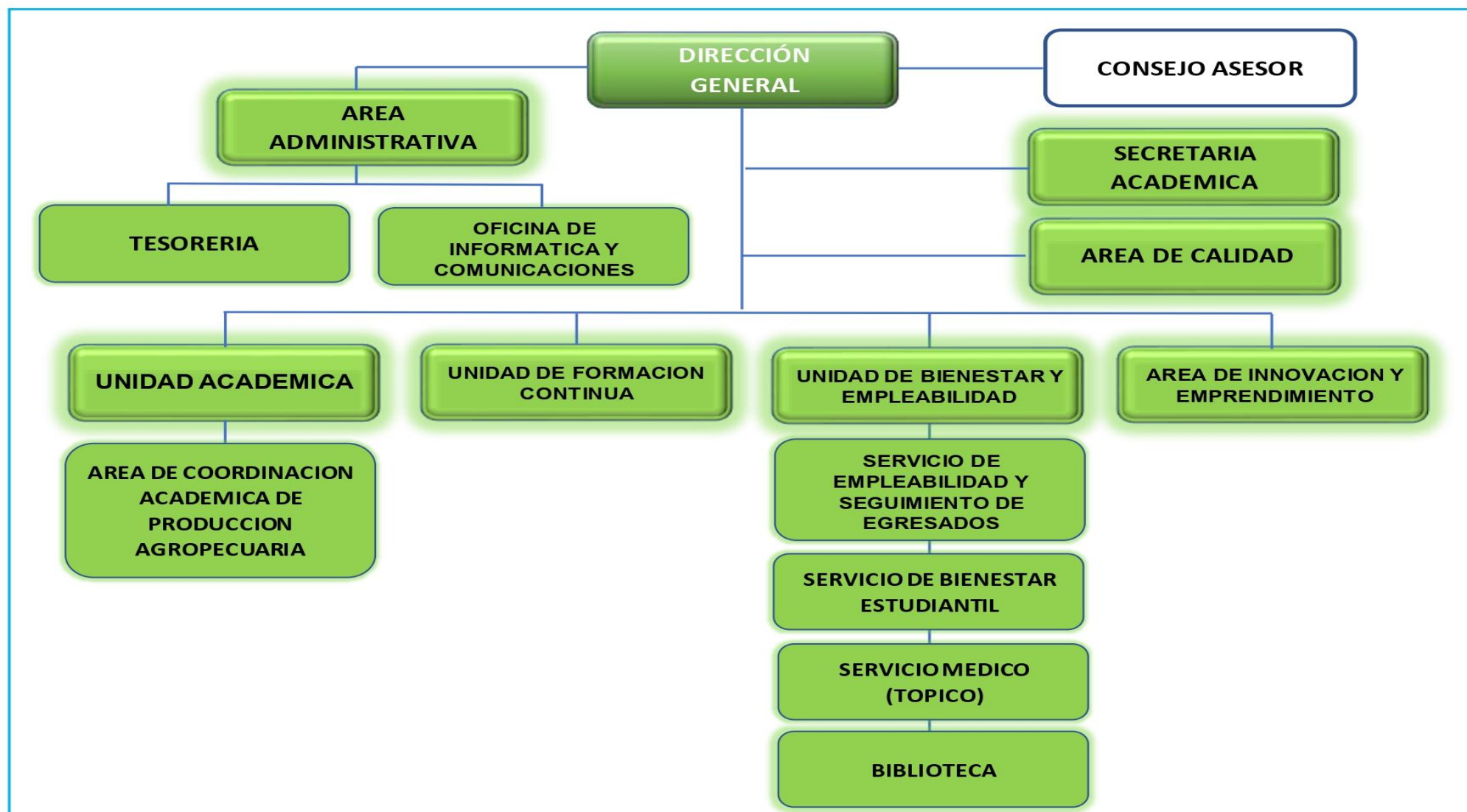
4.4 Personal Administrativo

4.5 Alumnado

V. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
Denominación	"Nicanor Mujica Álvarez Calderón"	Tipo de Gestión:	Pública
DATOS DE LA INSTITUCIÓN			
Sede principal	Comité de Pobladores de Moyoc Manzana C lote 1 - distrito de Matucana, provincia de Huarochirí, departamento de Lima. Altura de la carretera central kilometro- 72.5-		
Nº total de locales	01		
Nº de programas de estudios	1		
Denominación de los programas de estudios	P01 Producción Agropecuaria		
Nivel formativo	Profesional técnico		
Modalidad del servicio educativo	Presencial		
Turno de las clases de los programas de estudios	Tarde: lunes a viernes de 2:00 p. m. a 6:30 p. m.		
Horario de servicio educativo	Lunes a viernes 8:00 a. m. a 7:00 p. m.		

VI ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



VII. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	N° PLAZAS
1. Dirección General		
	1.1 Director General	1
2. Secretaría Académica		
	2.1 Jefe de Secretaría Académica	0
3. Área de Calidad		
	3.1 Responsable de área de Calidad	0
4. Área de Administración		
	4.1 Jefe del Área Administrativa	0
	4.2 Tesorería	0
	4.3 Responsable de Oficina de informatica	0
	4.2 personal de guardianía	1
	4.3 Personal de servicio	1
5. Unidad Académica		
	5.1 Jefe de la Unidad Académica	0
	5.2. coordinador de área Académica	
	5.2.1 Docentes	5
6. Unidad de Formación Continua		
	6.1 Jefe de la Unidad de Formación Continua	0
7. Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
	7.1 Jefe de Bienestar y Empleabilidad	0
	7.2 Responsable de servicio de empleabilidad y seguimiento de egresados	0
	7.3 Responsable del servicio de bienestar (Tutoría)	0
	7.4 Responsable del Servicio de Tópico	0
	7.5 Servicio de Biblioteca	0
8. Area de Innovación y Emprendimiento		
	1.1. Jefe de Area de Innovación y emprendimiento	0
TOTAL DE PLAZAS		08

La jefatura de secretaria académica se encuentra cubierta por una docente de 40 horas

El área de Calidad se encuentra cubierta por un docente de 20 horas

El área de tesorería es cubierta por un personal administrativo.

La oficina de informática es cubierta por un personal cas

La jefatura de Unidad Académica está cubierta por un personal docente de 40 horas

La jefatura de coordinadora académica está cubierta por un docente de 30 horas.

La jefatura de secretaria académica tiene entre sus funciones la unidad de formación continua.

El jefe del Área Administrativa tiene entre sus funciones la Unidad de Bienestar y empleabilidad.

El jefe del Área Administrativa tiene entre sus funciones el servicio de empleabilidad y seguimiento a egresados.

El jefe del Área Administrativa tiene entre sus funciones el servicio de Bienestar.

El servicio de Tópico actualmente está cubierto por un personal del Hospital San Juan de Matucana, previo convenio interinstitucional.

El servicio de biblioteca está cubierta por la jefatura de secretaria académica

El Jefe de Unidad Académica, tiene entre sus funciones el área de Innovación y emprendimiento.

VIII. PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS

8.1 ORGANOS DE DIRECCIÓN

8.1.1 Director General

UNIDAD		DIRECCION GENERAL
Denominación del puesto		Dirección General
Dependencia jerárquica lineal		Dirección regional Lima Provincias
Rol		Máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional, académica y administrativa del IESTP "Nicanor Mujica Álvarez Calderón". Es responsable de la conducción y evaluación de las acciones educativas que desarrolla la Institución. Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones a la Jefatura de la Unidad Académica.
Dependencia Jerárquica funcional		Todas las unidades, áreas y sub áreas. <ul style="list-style-type: none">- Área de Secretaría Académica- Área de Calidad- Área de Administración- Unidad Académica- Unidad de Formación Continua- Unidad de Bienestar Estudiantil
FUNCIONES		
<p>a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</p> <p>b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.</p> <p>c) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el Plan Anual de Trabajo y demás documentos de gestión, que correspondan.</p> <p>d) Promover el fortalecimiento de competencias del personal de la institución.</p> <p>e) Monitorear los procesos pedagógicos y de gestión</p> <p>f) Proponer el proyecto de presupuesto anual.</p> <p>g) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia</p> <p>h) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.</p> <p>i) Aprobar la renovación de los docentes contratados</p> <p>j) Organizar y ejecutar los procesos de selección del personal de la institución.</p> <p>k) Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución.</p> <p>l) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.</p> <p>m) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.</p> <p>n) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.</p> <p>o) Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo, así como de las buenas prácticas en educación superior tecnológica, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.</p> <p>p) Realizar las gestiones que correspondan para garantizar condiciones favorables para el desarrollo de los procesos formativos.</p>		

- q) Generar condiciones de seguridad y vigilancia para la comunidad educativa y promover acciones de sensibilización para que participen en los procesos de mejoras en temas de seguridad y vigilancia, actualizar el Plan de Seguridad y Vigilancia y adoptar medidas en cada caso en el que se afecte la seguridad y vigilancia del local institucional.
- r) Desarrollar seguimiento, monitoreo y mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- s) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los demás docentes de competencias específicas del programa de estudios Gestión Administrativa, en caso la institución requiera de dichas funciones.
- t) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno.
- u) Otras que le asigne la o las instancias superiores, o que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación académica	Grado de maestro registrado en SUNEDU
experiencia	Experiencia en gestión de instituciones publicas y/o privadas no menor cinco años (05)

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

8.1.3 Consejo Asesor

COMPOSICION	<p>El Consejo Asesor es la instancia encargada de asesorar al Director General en materia académica, formativa e institucional. En concordancia con el artículo 30 de la Ley 30512, se conforma por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director general quien lo preside - Jefe de unidad académica (o quien haga sus veces) - Jefe de unidad de investigación - Jefe de unidad de formación continua - Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. (o quien haga sus veces) - Secretaria académica. - Un representante de los estudiantes.
--------------------	--

Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Asesorar al Director General en materia académica, formativa e Institucional
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar al Director General en todos sus alcances: Proyecto Educativo Institucional, en la planificación de los diversos documentos de gestión y el presupuesto anual, así como en el seguimiento y evaluación de las acciones planificadas, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. - Asesorar al Director General en la identificación de necesidades de los sectores productivos, para la actualización o ampliación de la oferta formativa. - Asesorar al Director General en acciones vinculadas a la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo, de modo que garanticen la formación integral, ética ciudadana y sostenible de los estudiantes. 	

8.2 SECRETARÍA ACADÉMICA

8.2.1 Jefe de Secretaría Académica

UNIDAD	SECRETARÍA ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Jefe de Secretaría Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director general
Rol	Organización y administración de los servicios de registro académico y administrativo del IESTP "Nicanor Mujica Álvarez Calderón"
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de la Unidad Académica - Jefe de Unidad de Formación Continua - Jefe de Unidad de Bienestar Estudiantil
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Operar el sistema de Registro de Información Académica del Instituto b) Atender y orientar al público sobre gestiones a realizar e información de interés sobre los servicios que brinda la institución. c) Planificar, organizar y ejecutar las acciones referidas al proceso de admisión, en coordinación con la Dirección General y el Área de Administración. d) Desarrollar el proceso de matrícula y elabora las nóminas de matrícula por periodo académico. e) Atender los trámites (que incluye, evaluación y verificación de requisitos) vinculados a certificados de estudios, certificados modulares, certificados de formación continua, constancias, grados, títulos, traslado, licencia, reserva de matrícula, convalidación, y otros vinculados al régimen académico de los estudiantes o egresados. f) Organizar y revisar los expedientes vinculados al proceso de titulación en todas sus etapas. g) Organizar, registrar y cautelar información sobre el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, proporcionada por el Coordinador Académico del programa de estudios Gestión Administrativa, y de otros programas de estudios que podrían implementarse en el instituto. h) Atender los trámites o solicitudes vinculadas al Desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. i) Redactar la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros. 	

j) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de Dirección General, k) Áreas Académicas y las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a Secretaría Académica.	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Grado académico de bachiller y/o magister Título de docente o título profesional técnico o profesional en carreras o programas de administración de empresas o carreras/programas afines.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral en actividades vinculadas a la carrera/programa de estudios Docencia, Administración de Empresas o afines, desarrollada en los últimos cinco años, y un (1) año de experiencia como formador-instructor en el programa de estudios Gestión Administrativa o afines.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Manejo de ofimática y herramientas de internet
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.	

8.3 AREA DE CALIDAD

8.3.1 Jefe de Area de calidad

UNIDAD	AREA DE CALIDAD
Denominación del Puesto	Jefe de Área de Calidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director general
Rol	Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo Institucional y tiene influencia directa en las áreas académicas de del programa de estudios con que cuenta una institución para velar por que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución tanto del personal docente y administrativo sean de calidad
Dependencia Jerárquica funcional	Director General
FUNCIONES	
a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo Institucional. b) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidos por el	

<p>Minedu.</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Coordinar con el jefe de Unidad Académica y/o director general sobre las acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución. d) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución. e) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos. f) Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de Unidad y los Jefes de áreas. g) Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad y monitoreas su buen funcionamiento h) 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. i) Elaborar en coordinación con los jefes de Unidad y Jefes de área el plan de mejora de cada programa de estudios. j) Es el responsable de conducir el proceso de Licenciamiento Institucional, renovación de licenciamiento y/o acreditación. k) Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la Institución. l) Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad. m) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 	
---	--

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	<p>Ser nombrado o por excepción de Ley, contratado, con Título Profesional, Profesional Técnico, con formación en Programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines.</p> <p>otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias</p>
Experiencia	<p>Un (01) años de experiencia laboral en actividades vinculadas a la carrera/programa de estudios Docencia, Administración de Empresas o afines, desarrollada en los últimos cinco años,</p>
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	<p>Manejo de ofimática y herramientas de internet</p> <p>Capacitación en Procesos de licenciamiento</p>

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

<ul style="list-style-type: none"> g) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. h) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. i) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. j) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. k) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. l) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

8.4 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

8.4.1 Jefe de Área de Administración

UNIDAD	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Jefe del Área Administrativa.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Gestión y administración de los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de la Unidad Académica - Docentes - Responsable de Seguridad y Vigilancia - Jefe de Secretaría Académica
FUNCIONES	
<p>a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.</p> <p>b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados.</p> <p>c) Administrar y encargarse de la seguridad de los bienes y recursos institucionales.</p> <p>d) Elaborar y/o actualizar el Plan de Mantenimiento (anual y su proyección) de la institución en coordinación con los docentes encargados de cada ambiente.</p> <p>e) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales e).</p> <p>f) Elaborar y actualizar Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del IESTP “Nicanor Mujica Álvarez Calderón”</p> <p>g) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.</p> <p>h) Elaborar y monitorear el cumplimiento de las actividades previstas en el plan de mantenimiento de infraestructura, así como en el plan de Seguridad y Vigilancia del IESTP “Nicanor Mujica Álvarez Calderón”</p> <p>i) Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) para su socialización y ante el consejo asesor.</p> <p>j) Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución.</p> <p>k) Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.</p> <p>l) Garantizar el presupuesto requerido para la sostenibilidad del servicio educativo, y para el desarrollo de las actividades previstas en los distintos documentos de gestión.</p> <p>m) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.</p> <p>n) Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas.</p> <p>o) Publicar mensualmente la ejecución presupuestal.</p> <p>p) Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.</p> <p>q) Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos Programas.</p> <p>r) Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos.</p> <p>s) Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal.</p> <p>t) Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución.</p> <p>u) Consolidar información referida a la asistencia del personal para derivar a las instancias correspondientes.</p>	

- v) Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
- w) Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto.
- x) Planificar e implementar acciones de difusión e imagen institucional del IESTP “Nicanor Mujica Álvarez Calderón”, a fin de la comunidad en general se informe del servicio educativo que brinda.
- y) Implementar acciones vinculadas al fortalecimiento del clima institucional para cumplimiento de los propósitos institucionales.
- z) Gestionar y garantizar el presupuesto requerido para la actualización y sostenibilidad del portal web institucional.
- aa) Realizar el cobro (caja) de trámites o pagos que se realizan por los distintos servicios que brinda la institución.
- bb) Otras que le asigne su superior, o que se deriven de las diversas acciones previstas en los documentos de gestión de la institución.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Título profesional en educación o afín al programa de estudios Coordinación Académica del programa Gestión Administrativa
Experiencia	Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a 2 años.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Acreditación de la calidad educativa o afines Herramientas informáticas

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

8.4.2 TESORERIA

UNIDAD	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Tesoreria
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Area de Administracion
Rol	Responsable de la recolectar los ingresos económicos de manera sistemática para la óptima gestión institucional.
Dependencia Jerárquica funcional	Director General. Area de administracion
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Estar en disposición de poder darle orientación sobre los servicios que ofrece el instituto, a quien lo requieran. b) Dar buena imagen a la empresa estando siempre dispuesto a colaborar con el cliente y dando el mejor trato posible, tanto vía telefónica como personalmente. 	

- c) Recibir los pagos por los servicios que ofrece el instituto.
- d) Ser responsable del efectivo, cheques y todo tipo de dinero que se reciba en la Caja
- e) Confeccionar las boletas de venta o facturas en conceptos de matrícula y verificar que todos los datos de los Estudiantes estén correctos.
- f) Llevar un control estricto de la caja.
- g) Elaborar los informes para la solicitud de reembolso correspondientes (Todos los pagos de caja chica deben estar previamente autorizados por la. administración.
- h) Ser responsable del dinero hasta cuando se realice el arqueo diario.
- i) Realizar un arqueo diario del dinero recibido en caja, elaborar los respectivos depósitos y entregar a la gerencia o encargado para su debida revisión. Para luego ser enviado al Banco.
- j) Mantener y custodiar de manera ordenada los expedientes de cada estudiante.
- k) Apoyar en la gestión de cobros analizando las cuentas de los estudiantes y realizando llamadas a estudiantes morosos.
- l) Otras funciones inherentes que le asigne el supervisor inmediato.
- m) Cumplir con los procedimientos y políticas establecidos por el instituto, para el funcionamiento correcto de la sección de caja.
- n) Cualquier función inherente al cargo.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Profesional Técnico, egresado o cursando la carrera de Contabilidad u otras carreras afines.
Experiencia	no menor a 1 año.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

8.4.3 Responsable de Oficina de Informática y Comunicaciones

UNIDAD	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Soporte Técnico
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Área Administrativa
Rol	Responsable de Brindar el Soporte Técnico a lo equipos de la Institución y pagina Web Institucional
Dependencia Jerárquica funcional	Director general. Jefe de administracion
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elabora su plan anual de trabajo b) Es responsable del cuidado y adecuado funcionamiento del laboratorio de computo c) Organiza los horarios de atención a los alumnos del Programa de estudios de Producción Agropecuaria. d) Vela por el mantenimiento de los equipos de computo de las diversas unidades y áreas del Instituto. 	

e) Brinda el soporte adecuado al Programa de estudio del Instituto.	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Profesional Técnico, egresado o cursando la carrera de Informática, comunicación u otras carreras afines.
Experiencia	no menor a 1 año.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.	

8.4.4 Personal de Guardiania

UNIDAD	AREA DE ADMINISTRACION
Denominación del Puesto	Personal de guardianía
Dependencia Jerárquica Lineal	Director general Area de administracion
Rol	Cuidar los bienes inmuebles de la institución
Dependencia Jerárquica funcional	Director general. Área de Administración
FUNCIONES	
a) Es responsable del cuidado y guardianía del local y de las áreas productivas. b) Controlar y custodiar el local, oficinas, equipos, materiales y/o personas que ingresan y salen del local. c) Realiza la limpieza nocturna de los ambientes de la institución de los ambientes, servicios higiénicos d) Informar por escrito y según formato al director de algún incidente producido durante su horario de trabajo e) Apoya en el área productiva en el mantenimiento. f) Vela por el cuidado de la institución durante los días sábados, domingos y feriados. g) Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución. h) Apoyar los trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales para la institución i) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando cualquier incidencia. j) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne su superiora	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Ser mayor de edad Técnico o Egresado de la Educación Básica Regular (Secundaria)
Experiencia	Un año de experiencia.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

8.4.5 Personal de Servicio

UNIDAD		AREA DE ADMINISTRACION
Denominación del Puesto		Personal de servicio
Dependencia Jerárquica Lineal		Director general
Rol		Ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo; así como limpieza y aseo de instalaciones
Dependencia Jerárquica funcional		- director general. - Jefe del Área de Administración
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none">a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.b) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al director de los asuntos de su competencia.c) Redacta, mecanografía y opera el sistema del centro de cómputo del Instituto.d) Archiva la documentación observando las normas correspondientes.e) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.f) Lleva la agenda de reuniones del director.g) Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.h) Brinda información y orientación al público usuario.i) Distribuye documentos interna y externamente.j) Prepara y redacta las comunicaciones de gestión de la Dirección General, de acuerdo a instrucciones específicas.k) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.l) Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.m) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de lan) Institución dirigen a Dirección.o) Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stockp) para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.q) Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la		

<ul style="list-style-type: none"> r) Institución. s) Toma dictada y redacta documentos variados, de acuerdo a instrucciones específicas, manteniendo informado al director. t) Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concreta cita. u) Vela por la seguridad y conservación de los documentos y de los bienes que estén a su cargo. v) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar. w) Recepciona y devuelve los documentos que los diferentes estamentos de la institución formulan para la firma del director. x) Mantener actualizado el Directorio de las Autoridades de las diferentes instituciones y sectores de la localidad y de Gobierno. y) Llevar actualizado la relación de números de teléfonos de las instituciones educativas de la localidad, dirección y otras de urgente necesidad. z) Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución, estando a su cargo la organización de las reuniones por onomástico del personal que labora en la institución. 	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Ser mayor de edad Técnico o Egresado de la Educación Básica Regular (Secundaria)
Experiencia	Un año de experiencia.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. 	

8.5 UNIDAD ACADÉMICA

8.5.1 Jefe de unidad académica

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Jefe de la Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Planificación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades académicas
Dependencia Jerárquica funcional	- Director General - Secretaría Académica - Docentes
FUNCIONES	

- a) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en correspondencia con la propuesta pedagógica establecida por la institución.
- b) Desarrollar acciones de acompañamiento, monitoreo y mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- c) Participar en el proceso de selección del personal docente, en coordinación con la Dirección General, respetando los perfiles establecidos por la institución y el marco normativo vigente.
- d) Elaborar el plan de supervisión docente, así como los instrumentos que permitan recoger información sobre el mencionado proceso.
- e) Establecer disposiciones y cronograma para presentación de la carpeta pedagógica antes del inicio de las actividades académicas por cada periodo
- f) Implementa mecanismos de articulación con el sector productivo, organizaciones o entidades para el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- g) Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación docente, a fin de que éstas sean atendidas o incorporadas en el Plan de Capacitación Docente, para su desarrollo.
- h) Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales talleres o laboratorios, entre otros.
- i) Implementa estrategias de recojo de información sobre el desempeño de los docentes, en la comunidad estudiantil.
- j) Planificar, organiza, ejecuta y monitorea el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en coordinación con los docentes.
- k) Brindar asistencia o asesoría a los estudiantes durante el desarrollo de las EFSRT y otras funciones que se deriven del plan de desarrollo de las EFSRT.
- l) Evaluar semestralmente el cumplimiento del desarrollo del plan de estudios previsto para dicho periodo.
- m) Respetar y ejecutar las decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada.
- n) Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico,
- o) Remplazar al Director General en su ausencia haciendo las funciones que le fueron asignadas.
- p) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los mismos,
- q) Brindar soporte al área de Secretaría Académica en la revisión y evaluación de los trámites correspondientes a los procesos de régimen académico, establecidos por la institución en correspondencia con los Lineamientos Académicos Generales y demás normas conexas.
- r) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.
- s) Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión anual, juntamente con el equipo que para tal fin se designe, así como elaborar el informe de los resultados del proceso.
- t) Realizar, la evaluación de desempeño del personal docente y administrativo en forma anual, en el marco de la mejora continua del servicio educativo.
- u) Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
- v) Coordinar con los docentes para la implementación de acciones de acompañamiento a los estudiantes en sus procesos académicos.
- w) Actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, conforme al referente productivo que establezca el Minedu, en caso corresponda.

- x) Alimentar y garantizar la actualización del portal web institucional, a fin de transparentar en la comunidad educativa la información requerida en el artículo 42 de la Ley N° 30512, en cuanto correspondan.
- y) Garantizar el acceso y la provisión de material bibliográfico vinculado a las unidades didácticas del plan de estudios del programa Gestión Administrativa.
- z) Brindar asistencia en el servicio de biblioteca a los estudiantes que requieran dicho servicio.
- aa) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los demás docentes de competencias específicas del programa de estudios Gestión Administrativa, en caso la institución requiera de dichas funciones.
- bb) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente.
- cc) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente, en cuanto la institución requiera que el Jefe de la Unidad Académica asuma funciones de docente, en adición a sus funciones.
- dd) Evaluar los recursos Bibliográficos en relación a las necesidades de la programación y desarrollo de la programación Curricular para proponer su gradual incremento.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Grado académico de bachiller y/o magister. Título profesional técnico, profesional en carreras o programas de ingeniería industrial, administración de empresas o carreras/programas afines.
Experiencia o condición	Dos (2) años de experiencia laboral en actividades vinculadas a la carrera/programa de estudios Ingeniería Industrial o Administración de Empresas o afines, desarrollada en los últimos cinco años, y tres (3) años de experiencia como formador-instructor en el programa de estudios Gestión Administrativa o afines.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Seguridad y Salud Ocupacional Prevención de riesgos

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

8.5.2 coordinador de área académica de Producción agropecuaria

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Coordinador Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Unidad Académica

Rol	Planificación, supervisión y programar el desarrollo de las actividades académicas
Dependencia Jerárquica funcional	- Director General - Secretaría Académica - Docentes

FUNCIONES

- a. Programar, ejecutar, supervisar, evaluar y actualizar el desarrollo de los planes y programas curriculares del área académica a su cargo.
- b. Evaluar y validar las estructuras curriculares específicas de sus respectivas carreras profesionales, en base a las experiencias y los resultados alcanzados.
- c. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y otros proyectos o planes a realizar.
- d. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a la carrera.
- e. Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo
- f. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de la Jefatura.
- g. Elaborar el Reglamento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, elevar a dirección general para su aprobación.
- h. Gestionar conjuntamente con la Dirección General convenios con empresas privadas y públicas con la finalidad de garantizar y asegurar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- i. Designar a los formadores responsables de la supervisión y monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- j. Aprobar los planes de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo elaborados por los formadores responsables del seguimiento y monitoreo de la misma.
- k. Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes sobre las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en empresas o Instituciones.
- l. Registrar la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.
- m. Planificar, organizar y supervisar los proyectos productivos de la institución en coordinación con los docentes
- n. Organizar el proceso de Titulación de los egresados de las carreras a su cargo en coordinación con la Jefatura de la Unidad Académica.
- o. Controlar y actualizar el inventario de equipos, maquinarias y herramientas a su cargo.
- p. Programar, Organiza, Dirigir, Controlar y Supervisar la ejecución de las Actividades Productivas y Empresarial.
- q. Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y proceso de comercialización
- r. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento y conservación de laboratorios y/o talleres y otros del Dpto.
- s. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias de participación para los egresados
- t. Generar espacios de comunicación que fortalezcan la interacción del instituto con los egresados.
 - u. Proponer la creación de servicios que contribuyan al desarrollo profesional y a la integración de los egresados.
 - v. Reforzar la bolsa de empleo y oportunidades empresariales para los egresados.
 - w. Mantener y actualizar la base de datos de egresados conservando las normas sobre confidencialidad de datos.
 - x. Hacer seguimiento de los Egresados y constituir la Coordinación como

- el área responsable de mantener el vínculo entre los egresados con la demás comunidad educativa.
- y. Proponer la creación de un conjunto de servicios que contribuyan al desarrollo
 - z. profesional y a la integración de egresados.
 - aa. Crear una bolsa de trabajo y estudios de seguimiento, como estrategia que permita detectar las necesidades de actualización y capacitación de los egresados al encontrarse en el mundo laboral.
 - bb. Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones a desarrollarse para la ejecución del Plan de actualización y capacitación de los docentes.
 - cc. Elaborar y ejecutar el plan de capacitación de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales.
 - dd. Proponer la implementación de programas de perfeccionamiento, mediante convenios con universidades e instituciones educativas para fines de especialización.
 - ee. Proponer y evaluar convenios con Universidades, Instituciones Educativas y otras Instituciones para la realización de actualizaciones y capacitaciones profesionales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Poseer título profesional o grado académico y/o profesional técnico titulado en Programa de Producción Agropecuaria
Experiencia o condición	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general no menor de un (01) año en puestos o funciones similares.. - Mínimo un año en labores, puestos o funciones similares - Manejo de herramientas informáticas - Ofimática - Excel nivel intermedio

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

8.5.3 Docente Regular

UNIDAD	UNIDAD ACADEMICA
Denominación del Puesto	Docente Regular 1
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de la Unidad Académica
Rol	Planificación y conducción de las actividades enseñanza aprendizaje para el logro de las competencias previstas en el o los programas de estudios.
Dependencia Jerárquica funcional	- Director General - Secretaría Académica

FUNCIONES

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los demás docentes del programa de estudios Gestión Administrativa.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c) Asesorar, acompañar y supervisar en el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica.
Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- e) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- f) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- g) Participar en los eventos de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales.
- h) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- i) Participar en la elaboración o actualización de los documentos de gestión convocadas por la institución.
- j) Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.
- k) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
- l) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.
- m) Participar plenamente u oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.
- n) Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.
- o) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos por la institución en los periodos académicos del año lectivo.
- p) Preparar oportunamente el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
- q) Elaborar las sesiones de aprendizaje correspondientes a la unidad didáctica específica a su cargo.
- r) Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar o en el Sistema de Registro de Información Académica, o el que haga sus veces.
- s) Brindar procesos de retroalimentación a estudiantes con dificultades de aprendizaje.
- t) Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas oportunamente.
- u) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicos patrióticas.
- v) Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, oportunamente.
- w) Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados
- x) Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la programación curricular, registro auxiliar, avance de actividades, preparación de clases, y otros.
- y) Apoyar en la elaboración de las actividades, cronograma y presupuesto del mantenimiento de infraestructura, mobiliario, equipamiento y soporte tecnológico que

se incorporarán en el plan de mantenimiento, estas actividades corresponderán según el ambiente asignado por el Jefe de la Unidad Académica.

z) Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Grado académico de bachiller y/o magister Título profesional técnico, profesional en carreras de zootecnia o afines
Experiencia o condición	Dos (2) años de experiencia laboral en actividades vinculadas a la carrera/programa o afines, desarrollada en los últimos cinco años, y un (1) año de experiencia proyectos productivos o afines.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	En caso se requiera:

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.
- h) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente para procesos de contratación docente.

8.6 UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

8.6.1 Jefe de Unidad de Formación Continua

UNIDAD	UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA
Denominación del Puesto	Jefe de la Unidad de Formación Continua
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, así como del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo del IESTP Nicanor Mujica Álvarez Calderón.
Dependencia Jerárquica funcional	- Jefe de la Unidad Académica - Jefe del Área de Administración
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> a) Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua que requiere la comunidad educativa. b) Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad c) Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución. 	

- d) Coordinar con el Jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizarán en función de los resultados de la supervisión a los docentes.
- e) Participar en la elaboración e implementación de las acciones de capacitación del personal docente y administrativo.
- f) Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- g) Coordinar con Secretaría Académica, la emisión de certificados de capacitación docente.
- h) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- i) Elaborar anualmente el Plan de Formación Continua en coordinación con la el Jefe de la Unidad Académica, así como gestionar su aprobación por el Director General y Consejo Asesor.
- j) Planificar e implementar actividades relacionadas con la mejora de la calidad de los servicios educativos, en correspondencia con la normativa de la educación superior.
- k) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la mejora continua en los procesos pedagógicos de la institución.
- l) Conducir acciones vinculadas a la ampliación de servicio educativo, en el marco de la normativa vigente.
- m) Conducir las acciones para el proceso de acreditación de los programas de estudio que forman parte de la oferta formativa de la institución.
- n) Planificar y ejecutar acciones vinculadas la evaluación del nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.
- o) Apoyar en la planificación e implementación de las acciones de intermediación laboral y de la bolsa de empleo para estudiantes y egresados.
- p) Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del servicio educativo.
- q) Otras que le asigne su superior, o que se deriven de las diversas acciones previstas en los documentos de gestión de la institución.
- r) Planifica, organiza, ejecuta y monitorea el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en coordinación con los docentes.
- s) Evaluar semestralmente el cumplimiento del desarrollo del plan de estudios previsto para dicho periodo.
- t) Respetar y ejecutar las decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada.
- u) Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico,
- v) Remplazar al Director General en su ausencia haciendo las funciones que le fueron asignadas.
- w) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los mismos.
- x) Identificar y proponer los programas de formación continua requeridos por el sector empresarial.
- y) Brindar soporte al área de Secretaría Académica en la revisión y evaluación de los trámites correspondientes a los procesos de régimen académico, establecidos por la institución en correspondencia con los Lineamientos Académicos Generales y demás normas conexas.
- z) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente, en cuanto la institución requiera que el Jefe de la Unidad de Formación Continua asuma funciones de docente, en adición a sus funciones.

- aa) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.
- bb) Realizar, la evaluación de desempeño del personal docente y administrativo en forma anual, en el marco de la mejora continua del servicio educativo.
- cc) Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
- dd) Coordinar con los docentes para la implementación de acciones de acompañamiento a los estudiantes en sus procesos académicos.
- ee) Actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, conforme al referente productivo que establezca el Minedu, en caso corresponda.
- ff) Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica		Grado académico o título docente, o profesional técnico
Experiencia condición	o	Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a 2 años, o en cargos vinculados a la promoción de la formación continua o gestión de la calidad del servicio educativo.
Cursos programas capacitación especialización.	y/o de y/o	- Conocimiento de la normativa de educación superior y de sistemas de acreditación. - Manejo de herramientas informáticas

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

8.7 UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

8.7.1 Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

UNIDAD		UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto		Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal		Director General
Rol		Implementa acciones de intermediación laboral, seguimiento a egresados, y acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución.
Dependencia funcional	Jerárquica	- Jefe de la Unidad Académica - Responsable de atención básica de emergencias
FUNCIONES		
a) Coordinar la elaboración del Plan de Intermediación e Inserción Laboral en coordinación con el Jefe de Unidad Académica para su aprobación por parte de la Dirección General.		

- b) Gestionar y planificar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- d) Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados.
- e) Gestionar y coordinar con el responsable de tópico la atención básica de emergencias, a los estudiantes y estudiantes.
- f) Gestionar y coordinar con el responsable del servicio psicopedagógico (orientación vocacional) para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Coordinar con equipo docente para la asignación de estudiantes que tendrán a su cargo para el acompañamiento en sus procesos académicos.
- h) Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos.
- i) Elaborar el Plan de Seguimiento a Egresados en coordinación con la Unidad Académica, así como ejecutar y monitorear el cumplimiento de las actividades correspondientes.
- j) Organizar, planificar, ejecutar y promover acciones de seguimiento al egresado, para facilitar su acercamiento al sector laboral y la mejora continua de sus competencias.
- k) Diseñar e implementar estrategias de seguimiento de egresados, así como para la obtención de una plataforma virtual o un sistema informático que posibilite dicho seguimiento.
- l) Elaborar instrumentos de recojo de información sobre la situación, su inserción y trayectoria laboral de los egresados, así como informar a la Dirección General de los resultados obtenidos.
- m) Brindar información de desempeño de los egresados a la Unidad Académica para actualizar el Plan de estudios.
- n) Identificar y proponer los programas de formación continua requeridos por el sector empresarial.
- o) Brindar asesoría u orientación a los estudiantes y egresados respecto a las opciones laborales u otras acciones que se consideren en los planes de intermediación e inserción laboral y/o seguimiento a egresados.
- p) Supervisar la prestación del servicio de atención básica de emergencias, mediante la Oficina de Tópico.
- q) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente, en cuanto la institución requiera que el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad asuma funciones de docente, en adición a sus funciones.
- r) Ejercer la responsabilidad del servicio de empleabilidad, servicio de bienestar y servicio psicopedagógico y otras funciones contempladas en los perfiles de los referidos servicios, en cuanto la institución requiera que el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad asuma dichas funciones, en adición a sus funciones.
- s) Promover la suscripción de convenios con el sector productivo, a fin de proveer de espacios para el desarrollo de las EFSRT y/o incorporación de los estudiantes o egresados en el mundo laboral.
- t) Brindar asistencia o asesoría a los estudiantes durante el desarrollo de las EFSRT.
- u) Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Título Profesional en Psicología, Docente, Trabajo Social, o afines.
---------------------	--

Experiencia o condición	Experiencia en instituciones de Educación Superior Tecnológica no menor de tres dos (2) años; o en funciones concordantes con el cargo.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	- Manejo de Herramientas Informáticas
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU	

8.7.2 Servicio de Empleabilidad y Seguimiento al egresado

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Responsable de servicio de empleabilidad y Seguimiento de egresados.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol	Implementa acciones que promuevan el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo
Dependencia Jerárquica funcional	Jefe de la Unidad Académica efe del Área de Administración
FUNCIONES	
a) Elaborar y ejecutar el plan del servicio de empleabilidad cuyas acciones promuevan el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo. b) Elaborar el Plan de Intermediación e Inserción Laboral en coordinación con el Jefe de Unidad Académica para su aprobación por parte de la Dirección General. c) Garantizar el cumplimiento del plan de intermediación e inserción laboral. d) Registrar y actualizar los datos de los estudiantes y egresados, así como las ofertas de empleo del mercado laboral vinculados al programa de estudios Gestión Administrativa, en la bolsa laboral e) Garantizar la disponibilidad y operatividad de la bolsa laboral en el portal institucional. f) Brindar asesoría u orientación a los estudiantes y egresados respecto a las opciones laborales u otras acciones que se consideren en los planes de intermediación e inserción laboral y/o seguimiento a egresados. g) Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior.	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Profesional en Psicología, Docente, Trabajo Social, o afines.
Experiencia	Experiencia en instituciones de Educación Superior Tecnológica no menor de tres dos (2) años; o en funciones concordantes con el cargo.
Cursos y/o programas de	Manejo de Herramientas Informáticas

capacitación y/o especialización.	
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. 	

8.7.3 servicio de bienestar estudiantil

UNIDAD	UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Denominación del Puesto	Servicio de Bienestar estudiantil
Dependencia Jerárquica Lineal	Director general
Rol	Programación, ejecución y asesoramiento en acciones de promoción y desarrollo en bien del estudiante y actividades especializadas al servicio de la comunidad educativa
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> - director general. - Jefe de la Unidad Académica - Jefe del Área de Administración
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social de los estudiantes. b) Intervenir en la programación de eventos culturales recreativos orientadas al logro de la participación de la comunidad estudiantil. c) Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones. d) Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos orientados a lograr la participación de la comunidad educativa. e) Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social o familiar de los estudiantes f) Ver el organismo del CODE. g) Otras que le asigne el Director General o Jefe de Unidad Académica 	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional o grado de bachiller universitario o Profesional Técnico Titulado en alguna carrera que oferta el instituto o carreras afines.
Experiencia	Mínimo un año en labores, puestos o funciones similares

Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	-Manejo de herramientas informáticas. -Manejo de Excel nivel intermedio. -Manejo de sistemas y programas informáticos
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.	

8.7.4 Responsable de Servicio de Tópico

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Responsable del Servicio de Tópico
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol	Atención inmediata de primeros auxilios, y asistencia preventiva y promocional de salud, para estudiantes, personal docente, administrativo y de apoyo.
Dependencia Jerárquica funcional	- Jefe de la Unidad Académica - Jefe del Área de Administración
FUNCIONES	
a) Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad. b) Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones c) Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos. d) Canalizar la atención de estudiantes, docentes o personal administrativo, en situaciones de emergencia hacia los centros o establecimientos de salud que correspondan. e) Establecer protocolos de atención de primeros auxilios en la institución. f) Gestionar en coordinación con el Jefe del Área de Administración, la provisión del equipamiento necesario para la atención básica de emergencias en la institución. g) Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior.	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Profesional en carreras de Salud, licenciado en Enfermería y/o Profesional Técnico en Enfermería
Experiencia	Experiencia en atención de emergencia médica y/o atención de primeros auxilios, no menos a dos años.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	- Manejo de Herramientas Informáticas - Conocimiento sobre prevención de la salud
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

8.7.4 Responsable de servicio de Biblioteca

UNIDAD ORGÁNICA		UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	
Denominación del Puesto		Bibliotecario	
Dependencia Jerárquica Lineal		Director General Área Administrativa	
Rol		Tiene a su cargo y responsabilidad todo el manejo de los recursos Bibliográficos y el adecuado trato a los usuarios de la Biblioteca Física, del mismo modo es su responsabilidad los requerimientos de material bibliográfico,	
Dependencia Jerárquica funcional		Dirección general Área de Administración	
FUNCIONES			
a) Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material Bibliográfico y audiovisual para la lectura en sala y/o domicilio. 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. c) Revisar y mantener actualizados los catálogos de la Biblioteca. d) Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la Institución. e) Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos de la Biblioteca. f) Ubicar física y sistemáticamente en las estanterías los materiales Bibliográficos. g) Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la Biblioteca. h) Cautelar y evaluar periódicamente el inventario de los recursos de la biblioteca. i) Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral y Jefe de la Unidad de Administración. j) Realizar inventario semestral de todos los libros y textos con que cuenta la Biblioteca del instituto. k) Atender al público lector que accede a la Biblioteca l) Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de estos.			
REQUISITOS PARA EL PUESTO			
Formación Académica		Bachiller en Bibliotecología. Personal con experiencia en el cargo.	
Experiencia		Experiencia en el cargo en gestión pública o Privada.	
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.		Cursos y/o programas de especialización de la información o gestión de Bibliotecas. Conocimiento de sistema de Office.	
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS			

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

8.8 AREA DE INNOVACION Y EMPRENDIMEINTO

UNIDAD	AREA DE INNOVACION Y EMPRENDIMIENTO
Denominación del Puesto	Jefe de Área de Innovación y emprendimiento
Dependencia Jerárquica Lineal	Director general
Rol	Organizar, ejecutar trabajos de investigación y ferias Científicas de Docentes y Estudiantes, para permitir descubrir nuevos conocimientos.
Dependencia Jerárquica funcional	Jefe de la Unidad Académica Jefe del Área de Administración
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar y ejecutar la innovación a nivel del programa de estudio con coordinación con los docentes para su ejecución de acuerdo a la línea de Innovación y emprendimiento. b) Elaborar el Reglamento de la Unidad de Innovación y emprendimiento del programa de estudio. c) Gestionar la aprobación de los proyectos de investigación que van al concurso de SUPERATEC. d) Organizar un Banco de Proyectos de Innovación y emprendimiento en tecnológica los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes de la carrera profesional, difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y alumnado e) Promover y gestionar la financiación de los proyectos de Innovación y emprendimiento. f) Dirige, controla y supervisa el desarrollo de las investigaciones de los docentes e informa sus avances al director. g) Promover la participación de los estudiantes en el que hacer de la innovación y emprendimiento humanista, científica y tecnológica, en la ejecución de los proyectos, estableciendo los estímulos pertinentes para su aprobación. h) Promover la publicación de los mejores trabajos de Innovación y emprendimiento a través de coordinación con los directivos. i) Promover, organizar y desarrollar actividades científicas relacionadas con la innovación y emprendimiento. j) Coordinar con la Dirección la realización de eventos de capacitación a los docentes investigadores. k) Organizar y ejecutar las ferias Científicas de Docentes y Estudiantes; en donde se expondrán los resultados de los proyectos de Innovación que están realizando. l) Participar en la selección de proyectos de innovación de los estudiantes con sus asesores (Docentes) para el concurso externo que organiza la DRELP. 	

m) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Unidad de Innovación y emprendimiento que le asigne el director

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Grado académico título, técnico profesional
Experiencia o condición	Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a 2 años, o en cargos vinculados a la promoción de la formación continua o gestión de la calidad del servicio educativo.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	- Liderazgo, comunicación oral y escrita, -Investigación, tecnología y responsabilidad -Manejo de grupos -Toma de decisiones. -Creatividad,

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.