



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

**VICTOR ALVAREZ
HUAPAYA**



2022



44 años

*Formando profesionales
de calidad, con valores*

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

<http://www.victoralvarezhuapaya.edu.pe/>

Parque Central Urb. Miraflores Mz. U1 Lt. 1
San Juan Bautista
Telf.: 066 286800
Ayacucho - Perú



Índice

I.	Presentación	3
II.	Generalidades	4
	2.1 Alcance	4
	2.2 Finalidad	4
	2.3 Objetivos	4
	2.4 Funciones	4
III.	Base legal	5
IV.	Estructura Organizacional	7
V.	Cuadro de puestos	8
VI.	Descripción de puestos	10
	I. ÓRGANO DE DIRECCIÓN	10
	1.1 Dirección General	10
	1.1.1 Director General	10
	1.2 Consejo Directivo	14
	II. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO CONSULTIVO	15
	2.1 Consejo Asesor	15
	III. ÓRGANOS DE APOYO	16
	3.1 Área de Administración	16
	3.1.1 Jefe del Área de Administración	16
	3.1.2 Abastecimiento	19
	3.1.2.1 Encargado de Abastecimiento	19
	3.1.2.2 Control Patrimonial	22
	3.1.2.3 Servicios auxiliares	25
	3.1.2.4 Almacén	28
	3.1.3 Contabilidad	36
	3.1.3.1 Contador-Tesorero	36
	3.1.3.2 Encargado de Caja	39
	3.1.4 Personal	42
	3.1.4.1 Encargado de Personal	42
	3.1.5 Soporte Infraestructura Tecnológica	45
	3.1.5.1 Encargado de Soporte	45
	3.2 Secretaría Académica	48
	3.2.1 Secretario Académico	48
	3.2.2 Registrador académico	51
	3.2.3 Encargado de mesa de partes.	54
	IV. ÓRGANO DE LINEA	57
	4.1 Unidad Académica	57
	4.1.1 Jefe de la Unidad Académica – Sub Director	57
	4.1.2 Programa de Estudios de Contabilidad	60
	4.1.2.1 Coordinador de Área Académica del Programa	61
	4.1.2.2 Docentes	64
	4.1.3 Programa de Estudios de Enfermería Técnica	67
	4.1.3.1 Coordinador de Área Académica del Programa	67
	4.1.3.2 Docentes	70
	4.1.4 Programa de Estudios de Producción Agropecuaria	73
	4.1.4.1 Coordinador de Área Académica del Programa	74
	4.1.4.2 Docentes	77
	4.1.4.3 Centro de Producción Hidropónica	
	4.1.5 Programa de Estudios de Construcción Civil	80
	4.1.5.1 Coordinador de Área Académica del Programa	80



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

4.1.5.2 Docentes	83
4.1.6 Programa de Estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información	86
4.1.6.1 Coordinador de Área Académica del Programa	87
4.1.6.2 Docentes	90
4.1.7 Programa de Estudios de Guía Oficial de Turismo	93
4.1.7.1 Coordinador de Área Académica del Programa	93
4.1.7.2 Docentes	96
4.1.7.3 Agencia de Viajes y Turismo	
4.2 Unidad de Bienestar y empleabilidad	99
4.2.1 Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad	100
4.2.2 Asistencia Social	103
4.2.3 Encargado de Biblioteca	105
4.2.4 Encargado de Tópico	108
4.2.5 Psicología	111
4.3 Área de calidad	113
4.3.1 Jefe de Área de Calidad	114
4.4 Área de Innovación	116
4.4.1 Jefe del Área Innovación	117

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO “Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA” Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub. “Mons.VAH” <hr/> VERSION: 01-2022
---	--	---

I. Presentación

El Manual de Perfil de puestos es un documento técnico normativo de gestión que describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar en las instancias orgánicas; áreas y/o dependencias que comprende, 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, etc.

Del mismo modo, el presente documento alcanza a todo los colaboradores como docentes y servidores públicos que ocupan cargos contenidos en el CAP provisional, datos generales y específicos, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar-mejorar su labor, anular el cruce o superposición de tareas o funciones, la dualidad de mando y el desorden en los canales de comunicación.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico público Monseñor “Víctor Álvarez Huapaya”, trabajando en equipo con el Consejo Directivo ha formulado el presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) para el periodo 2022 - 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.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO “Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA” Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub. “Mons.VAH”
		VERSION: 01-2022

II. Generalidades

2.1 Alcance

El presente Manual establece las funciones específicas que rigen para los colaboradores Directivo, Jerárquicos, Docentes y Administrativos que laboran en las distintas dependencias del I.E.S.T.Pub. “Víctor Álvarez Huapaya”.

2.2 Finalidad

El Manual de Perfil de Puestos del I.E.S.T.Pub. “Mons. Víctor Álvarez Huapaya” tiene por finalidad establecer y regular la organización interna, determinando las funciones generales de su estructura y las funciones específicas de los cargos necesarios para su óptimo funcionamiento. Así mismo fija los niveles de responsabilidad, en armonía con la organización prevista en Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del Instituto.

2.3 Objetivos

Son objetivos del presente Manual de Perfil de Puestos:

- ✓ Determinar la estructura orgánica y el CAP provisional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Monseñor “Víctor Álvarez Huapaya”.
- ✓ Establecer las funciones, responsabilidades y líneas de autoridad de las unidades y áreas que lo conforman.
- ✓ Describir la dependencia y funciones específicas de cada instancia administrativa y académica aclarando así las líneas jerárquicas y de comunicación.
- ✓ Evitar la duplicidad e interferencia de funciones y mando, definiendo las relaciones de decisión, ejecución, coordinación y control que debe existir entre las unidades y Áreas.

2.4 Funciones

Las funciones generales del IESTPúb. “Mons. Víctor Álvarez Huapaya” son las siguientes:

- a) Formar profesionales técnicos especializados con capacidad de crear, seleccionar, adecuar y utilizar tecnologías para la atención de las necesidades de la sociedad y por ende coadyuvar al desarrollo económico, social y cultural de la región y el país.
- b) Proporcionar una formación profesional: humanista, científica, tecnológica, y deontológica, inspirada en los principios y normas de la Iglesia Católica.
- c) Promover la formación integral de los estudiantes y egresados que permita tener un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral, actuando de manera ética, eficiente y eficaz, mediante el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica, de acuerdo a la demanda laboral del aparato productivo local, regional y nacional.
- d) Propiciar la generación y desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, así como las actividades empresariales a través de las carreras profesionales, vinculándolas a la estructura productiva y de servicios de la región.
- e) Contribuir a la permanente actualización del personal profesional y técnica que labora en las diferentes áreas estructuradas.
- f) Impulsar la innovación vinculadas con los Programas de Estudio que se imparte.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH" <hr/> VERSION: 01-2022
---	--	--

- g) Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, a fin de ampliar los escenarios de gestión educativa.
- h) Rescatar, valorar y promocionar las expresiones culturales, contribuyendo al reforzamiento de la identidad cultural local, regional y nacional.

III. Base Legal

El sustento de este documento se encuentra en:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria la Ley N° 28496.
- Ley N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 30057. Ley de Servicio Civil.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 015-2002-ED "Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión del Sistema Educativo".
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública. Artículo IV.
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU "Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"
- Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, 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.
- Resolución Ministerial N° 483-89-ED, Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta Iglesia Católica y Estado Peruano.
- Resolución Ministerial N° 363-98-ED. Convenio entre el Ministerio de Educación y el Arzobispado de Ayacucho.
- Resolución Ministerial N° 409-2017 que crea el Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia.

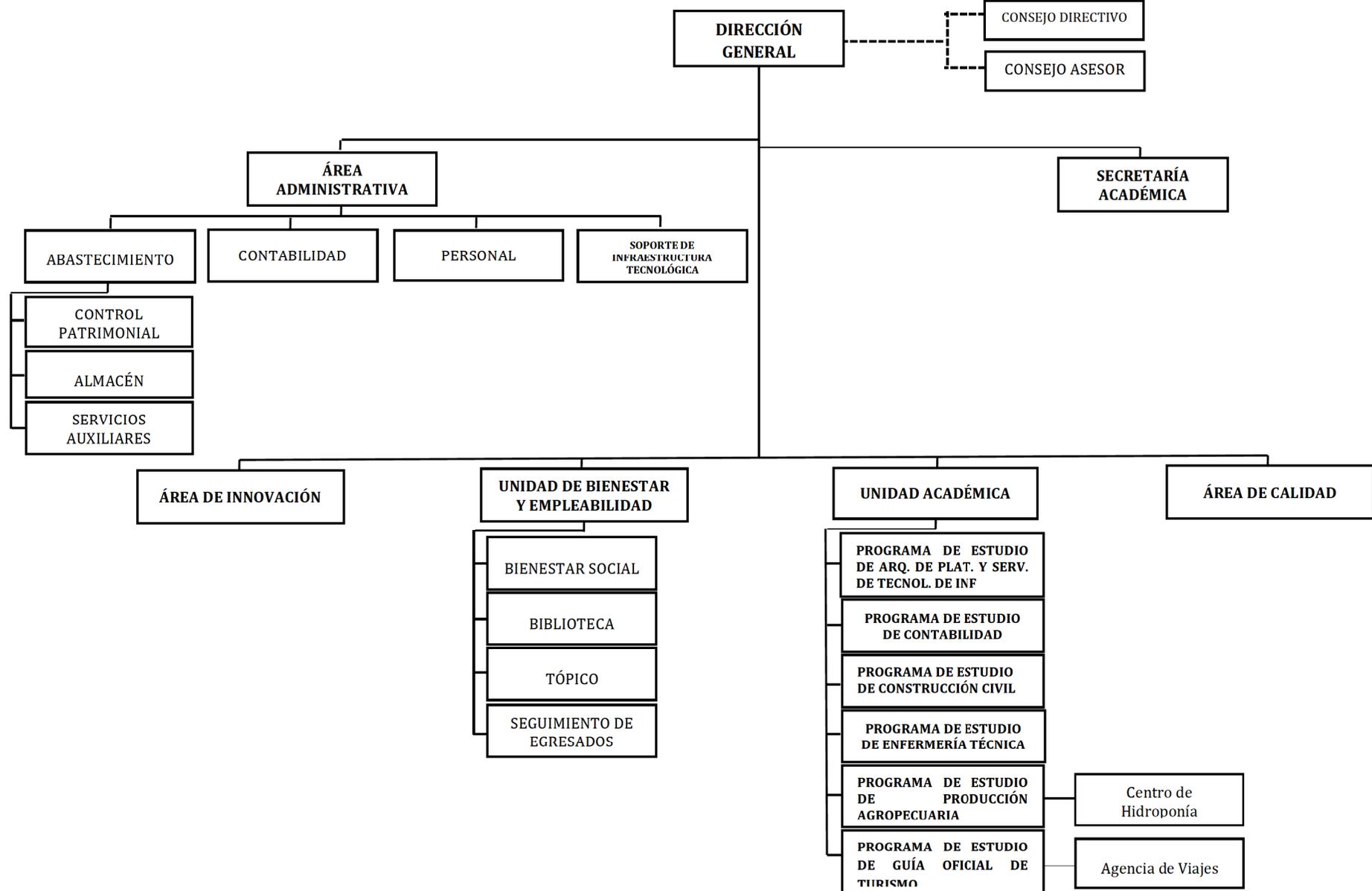
	<p>MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO “Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA” Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED</p>	<p>MPP I.E.S.T.Pub. “Mons.VAH”</p> <hr/> <p>VERSION: 01-2022</p>
---	---	--

- Resolución Vice Ministerial N° 020-2019-MINEDU, aprueba la norma técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, “Norma Técnica de Condiciones Básicas de Calidad para el proceso de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU, aprueba las “Disposiciones que regulan los procesos de contratación de Docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológico Público”.
- Resolución Viceministerial N° 205-2020-MINEDU, aprueba la Norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y de funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicas”
- Resolución Viceministerial N° 225-2020-MINEDU, que aprueba las disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica de los institutos y escuelas de educación superior tecnológica públicos”
- Resolución Viceministerial N° 077-2020-MINEDU, “Norma Técnica de Adecuación de cargos Jerárquicos a Puestos de Gestión del Área Pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos”
- Resolución Viceministerial N° 276-2021-MINEDU, que aprueba el Clasificador De Cargos De Institutos Y Escuelas De Educación Superior Pedagógica Y Tecnológica Públicos.
- RVM N.° 049-2022-MINEDU “Lineamientos académicos generales para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica”
- Resolución de Secretaría General N°324-2017-MINEDU, Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y funciones de directores generales y responsables.
- Resolución Directoral Regional N° 01588-2021, Convenio de Reformulación y renovación entre la DREA y el Arzobispado Metropolitano de Ayacucho para la Dirección, Gestión y Administración del I.E.S.T.PUB. “Víctor Álvarez Huapaya”.



IV. Estructura Organizacional

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MONSEÑOR VÍCTOR ÁLVAREZ HUAPAYA"





V. Cuadro de puestos

I. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1.1. Dirección General:

1.1.1 Director General.

1.2 Consejo Directivo:

- 1.2.1 El Director General, quien lo preside.
- 1.2.2 Jefe de Unidad Académica
- 1.2.3 Jefe de Área de Administración
- 1.2.4 Coordinadores de áreas académicas
- 1.2.5 Secretario Académico
- 1.2.6 Jefe Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- 1.2.7 Jefe del Área de calidad
- 1.2.8 Jefe de la Unidad de Investigación

II. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO CONSULTIVO

2.1 Consejo Asesor

III. ÓRGANOS DE APOYO

3.3 Área de Administración

3.3.1 Jefe del Área de Administración

- 3.3.2 Abastecimiento
 - 3.3.2.1 Encargado de Abastecimiento
 - 3.3.2.2 Control Patrimonial
 - 3.3.2.3 Almacén
 - 3.3.2.4 Servicios auxiliares
 - 3.3.2.4.1 Encargado de limpieza y vigilancia
- 3.3.3 Contabilidad
 - 3.3.3.1 Contador-Tesorero
 - 3.3.3.2 Encargado de Caja
- 3.3.4 Personal
 - 3.3.4.1 Encargado de Personal
- 3.3.5 Soporte de Infraestructura tecnológica
 - 3.3.5.1 Encargado de Soporte Técnico

3.4 Secretaría Académica

- 3.4.1 Secretario Académico
- 3.4.2 Registrador académico
- 3.4.3 Encargado de mesa de partes.

IV. ÓRGANO DE LINEA

4.1 Unidad Académica

- 4.1.1 Jefe de la Unidad Académica – Sub Director
- 4.1.2 Programa de Estudios de contabilidad
 - 4.1.2.1 Coordinador del Programa de estudios de Contabilidad
 - 4.1.2.2 Docente
- 4.1.3 Programa de Estudios de Enfermería técnica
 - 4.1.3.1 Coordinador del Programa de estudios de Enfermería Técnica
 - 4.1.3.2 Docente
- 4.1.4 Programa de Estudios de contabilidad
 - 4.1.4.1 Coordinador del Programa de estudios de Producción Agropecuaria
 - 4.1.4.2 Docente
 - 4.1.4.3 Centro de producción Hidropónica
- 4.1.5 Programa de Estudios de Construcción civil
 - 4.1.5.1 Coordinador del Área Académica de Construcción Civil
 - 4.1.5.2 Docente
- 4.1.6 Programa de Estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información



4.1.6.1 Coordinador del Programa de estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información

4.1.6.2 Docente

4.1.7 Programa de Estudios de Arquitectura de Guía Oficial

4.1.7.1 Coordinador del Programa de estudios de Guía Oficial de Turismo

4.1.7.2 Docentes

4.1.7.3 Agencia de Viajes y Turismo

4.2 Unidad de Bienestar y empleabilidad

4.2.1 Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad

4.2.2 Asistencia Social

4.2.3 Encargado de Biblioteca

4.2.4 Encargado de Tópico

4.2.5 Psicología

4.3 Área de calidad

4.3.1 Jefe de Área de Calidad

4.4 Área Innovación

4.4.1 Jefe del Área Innovación

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

VI. Descripción de puestos

CAPITULO I DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

A) CUADRO DE PUESTOS

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	DIRECTOR	001-01-0-04	SP-EJ	1	1		
TOTAL ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA				1	1		

B) DEL DIRECTOR



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Dirección General
Denominación:	Docente
Nombre del puesto:	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal:	Arzobispado Metropolitano de Ayacucho, Consejo Directivo
Dependencia Jerárquica funcional:	Ministerio de Educación-Dirección Regional de Educación de Ayacucho Unidad Académica Área de Administración Secretaría Académica Imagen Institucional Unidad de Bienestar y Empleabilidad Área de calidad
Puestos que supervisa:	Área de Innovación

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir como máxima autoridad y representante legal de la Entidad, la gestión académica, administrativa e institucional, para el logro de los objetivos propuestos en beneficio de la población estudiantil y de la población Ayacuchana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Representar legalmente a la Institución
- 2 Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- 3 Proponer los programas de estudio a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- 4 Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
 Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
 I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

5	Aprobar en coordinación con el Consejo Directivo, el proyecto de presupuesto anual.
6	Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de su competencia.
7	Elaborar, revisar y actualizar los documentos de gestión institucional, de acuerdo a las normativas vigentes.
8	Gestionar ante los gobiernos locales y regionales la priorización de obras para el mejoramiento de la infraestructura e implementación de los Centros de experimentación y laboratorios para la mejora del servicio educativo.
9	Organizar y ejecutar el proceso de Examen de Admisión.
10	Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales.
11	Estimular o sancionar, según sea el caso, al personal de la Institución, así como a los estudiantes de conformidad con lo normado en el Reglamento Institucional.
12	Autorizar los viajes de estudio, pasantías y actualizaciones dentro del ámbito regional y del país con acto resolutivo.
13	Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y de servidores administrativos; así como para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
14	Aprobar la renovación de los docentes contratados
15	Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
16	Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.
17	Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social, según corresponda.
18	Autorizar las licencias con o sin goce de haber, según lo establecido por la normatividad vigente, y comunicar oportunamente a la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.
19	Custodiar los bienes y documentos que estén a su cargo.
20	Aprobar los documentos de gestión Institucional
21	Promover la imagen, cultura y clima organizacional
22	Otras que le asigne las instancias o normativa de mayor jerarquía

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Consejo Directivo y Docentes

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación Ayacucho, Arzobispado Metropolitano de Ayacucho, entidades públicas y privadas del entorno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

Incompleta Completa

Secundaria

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/
Licenciatura

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

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 público de la jurisdicción de la DRE convocante.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	¿Habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la Sunedu.						<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Gestión en talento humano, Planeamiento estratégico, Experiencia en docencia en educación superior.

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

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

Gestión Pública, Gestión Pedagógica, Gestión Administrativa.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones Públicas o privadas

Experiencia específica

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

Tres (03) años de experiencia en docencia superior tecnológica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No

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

	<p align="center">MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED</p>	<p align="center">MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"</p>
		<p align="center">VERSION: 01-2022</p>

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	--------------------

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

No

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados
Toma de decisiones
Liderazgo
Nivel de negociación
Comunicación
Trabajo en equipo
Resolución de conflictos

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

C) CONSEJO DIRECTIVO



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Consejo Directivo
Denominación:	No Aplica
Nombre del puesto:	Consejo Directivo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director General
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Es un órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone, monitorea y supervisa, 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar el Proyecto Educativo Institucional en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y el Proyecto Educativo Nacional.
- 2 Opinar sobre los criterios de autoevaluación del I.E.S.T.P. "Mons. VAH".
- 3 Proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes.
- 4 Apoyar y fortalecer las alianzas para realizar prácticas pre profesionales y el desarrollo institucional
- 5 Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de Programas de estudio para la tramitación correspondiente.
- 6 Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección General

Coordinaciones Externas

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad, iniciativa, discreción

Análisis

Habilidades comunicativas

Trabajo en Equipo

	<p align="center">MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED</p>	<p align="center">MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"</p>
		<p align="center">VERSION: 01-2022</p>

CAPITULO II

A) DEL CONSEJO ASESOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad orgánica	Consejo Asesor
Denominación	No Aplica
Nombre del puesto	Consejo Asesor
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	No corresponde
Puestos que supervisa	No corresponde
MISIÓN DEL PUESTO	
Misión del puesto	Es un órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone acciones en materia formativa e institucional para contribuir al éxito de la gestión.
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Evaluar el Proyecto Educativo Institucional en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y el Proyecto Educativo Nacional, Regional y Local.
2	Opinar sobre los criterios de autoevaluación del I.E.S.T.Pub. "Mons. VAH".
3	Proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes.
4	Apoyar y fortalecer las alianzas para realizar las EFSRT y el desarrollo institucional
5	Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de Programas de estudio para la tramitación correspondiente.
6	Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Consejo Directivo

COORDINACIONES EXTERNAS
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación Ayacucho, Sector Productivo

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Sentido de colaboración
Habilidades comunicativas
Análisis
Iniciativa
Trabajo en Equipo

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

CAPITULO III
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO
SECCIÓN 1
ÁREA ADMINISTRATIVA

A) CUADRO DE PUESTOS

II.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN						
II.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
002	JEFE DE UNIDAD II	001-02-0-05	SP-ES	1	1		
TOTAL ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	

B) DE LA JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Área de Administración
Denominación:	Jefe de Unidad II
Nombre del puesto:	Jefe de Área de Administración
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director General
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica
Puestos que supervisa:	Abastecimiento Contabilidad Personal Soporte infraestructura tecnológica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y administrar al potencial humano, los recursos financieros y materiales, orientadas a generar las condiciones para la mejora de la calidad del servicio educativo y administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar y proveer los recursos necesarios para mejorar la calidad del servicio educativo y administrativo.
- 2 Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
- 3 Elaborar, revisar y actualizar los documentos de gestión institucional, de acuerdo a las normativas vigentes.
- 4 Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- 5 Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos para el Instituto.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
VERSION: 01-2022

- 6 Elaborar el presupuesto anual de la institución (PIA) y presentarlo ante el Consejo Directivo para su aprobación.
- 7 Consolidar el Plan anual de trabajo de acuerdo a las normas generales.
- 8 Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución.
- 9 Elaborar el Plan de mantenimiento de infraestructura y de recursos tecnológicos.
- 10 Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos
- 11 Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios.
- 12 Verificar el inventario general de los bienes de la Institución al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- 13 Planificar y ejecutar ingresos económicos por actividades productivas y empresariales.
- 14 Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada programa de estudio en nuevos proyectos que generen recursos económicos.
- 15 Supervisar y controlar el uso de materiales, máquinas y equipos de la institución
- 16 Coordinar y autorizar la ejecución del Rol de Vacaciones del personal administrativo.
- 17 Autorizar los informes mensuales de asistencia del personal.
- 18 Autorizar los permisos que solicite el personal a su cargo, según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
- 19 Supervisar el cumplimiento de lo establecido en cuanto al uso de uniforme de los estudiantes, así como en lo referente al ingreso al aula, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento.
- 20 Custodiar los bienes y el acervo documentario que estén a su cargo.
- 21 Elaborar, tramitar y gestionar la expedición de los contratos de servicios de acuerdo a los requerimientos de las áreas académicas, en coordinación y aprobación del Director General.
- 22 Priorizar, revisar y aprobar las órdenes de compra de acuerdo a las necesidades y que estén acordes con las normas legales.
- 23 Otras que le asigne la Dirección General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Consejo Directivo, docentes, administrativos y estudiantes del instituto

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación Ayacucho, entidades públicas y privadas del entorno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

Incompleta Completa

Secundaria

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/
Licenciatura

Título de mayor nivel otorgado para la institución educativa en las carreras de administración, contabilidad o afines.

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Gestión de recursos humanos, Planeamiento estratégico, Modernización de la Gestión Pública

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

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

Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Gestión administrativa.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general en instituciones Públicas o privadas

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de dos (02) años asumiendo funciones similares

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Experiencia mínima de un (01) año asumiendo labores administrativas.

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

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dirección estratégica
Liderazgo y trabajo en equipo
Capacidad de resolución de conflictos
Toma de decisiones
Proactividad
Sentido de responsabilidad y compromiso

SECCION 1.2 ÁREA DE ABASTECIMIENTO

A) CUADRO DE PUESTOS

III.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÁREA ADMINISTRATIVA						
III.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ABASTECIMIENTO						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
003	TECNICO ADMINISTRATIVO EN ABASTECIMIENTO	001-02-01-05	SP-ES	1	1		
004	TECNICO ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL III	001-02-01-06	SP-AP	1	1		
005	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	001-02-01-06	SP-AP	1	1		
006	TRABAJADOR DE SERVICIO II	001-02-01-06	SP-AP	1	1		
007-008	TRABAJADOR DE SERVICIO III	001-02-01-06	SP-AP	1	2		
TOTAL ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA				5	6	0	

B) DEL JEFE DE ABASTECIMIENTO



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Área Administrativa
Denominación:	Técnico en Abastecimiento
Nombre del puesto:	Responsable de Abastecimiento
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Área de Administración
Dependencia Jerárquica funcional:	Director General Patrimonio Almacén
Puestos que supervisa:	Servicios Complementarios



MISIÓN DEL PUESTO

Proveer servicios, materiales y recursos necesarios, en tiempo y forma adecuados, según requerimientos de las áreas académicas y administrativas del instituto para un desempeño óptimo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el Plan Anual de adquisiciones, solicitud de cotizaciones de ser necesario y cuadro comparativo de bienes para ser adquiridos en forma racional y sistemática.
- 2 Adquirir materiales y contratar servicios solicitados por las unidades y áreas del instituto, de acuerdo a las normas legales vigentes y plan anual de trabajo.
- 3 Elaborar los expedientes de órdenes de compra y órdenes de servicio para la adquisición o prestación de servicios acorde a normatividad vigente.
- 4 Supervisar el control de emisión de notas de entrada, registro de salida de materiales y/o pedido de comprobante de salida (PECOSA) y la actualización del control visible de los artículos almacenados e informar al Jefe inmediato, la existencia en Stock de los artículos necesarios para su adquisición.
- 5 Presentar informe mensual al Jefe del Área de Administración, sobre el estado de bienes e inventario de materiales e insumos en almacén.
- 6 Velar por el mantenimiento de la infraestructura, equipos, muebles, enseres y todos los bienes de la institución.
- 7 Velar por el mantenimiento y custodia de los inmuebles, instalaciones, mobiliario y enseres de la institución en coordinación con los trabajadores de servicio.
- 8 Proponer la actualización o elaboración de directivas necesarias respecto a los procesos del área, acorde a la normatividad vigente.
- 9 Supervisar y verificar que control patrimonial actualice y/o codifique el margesí de bienes muebles, patrimoniales y materiales pedagógicos anualmente.
- 10 Participar en la gestión patrimonial de los bienes muebles y enseres de la institución anualmente.
- 11 Programar, supervisar y controlar las actividades de limpieza del local institucional.
- 12 Llevar el control actualizado de registro de bienes inmuebles en los registros públicos.
- 13 Elaborar el requerimiento de necesidades del área.
- 14 Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas de la Institución

Coordinaciones Externas

DREA, SUNAT, SUNARP, proveedores.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

Incompleta *Completa*

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/
Licenciatura

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí

No



<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Profesional y/o Profesional Técnico de las especialidades de Contabilidad, Administración o afines a ellas.			¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>				<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
				<input type="text"/>				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Gestión de compras, conocimiento del área logística y administrativa, Gestión de almacén, control de inventarios.

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

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

Gestión administrativa, gestión del presupuesto público, Mantenimiento de infraestructura y equipamiento, Control de activos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general en instituciones Públicas o privadas.

Experiencia específica

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

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

Un (01) año de experiencia desarrollando funciones similares para el puesto requerido.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética
Dinamismo
Organización de información
Atención y control
Sentido de responsabilidad y compromiso
Comunicación oral

C) DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Área Administrativa
Denominación:	Técnico en control patrimonial
Nombre del puesto:	Responsable de Patrimonio
Dependencia Jerárquica Lineal:	Abastecimiento
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefe de Área Administrativa
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y controlar el patrimonio de la Institución, así como la coordinación y supervisión de acción de mantenimiento y seguridad del patrimonio Institucional, en concordancia con las normas legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Identifica y codifica los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
 Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
 I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

2	Mantiene en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustente el ingreso, baja, transferencia de los bienes con la finalidad de elaborar los correspondientes estados mensuales que servirán como elemento de información simplificada del patrimonio institucional.
3	Valoriza mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que serán dados de baja, subastados, donados o transferidos.
4	Actualiza anualmente el valor de los bienes muebles que forman parte del inventario del Instituto.
5	Elabora y/o verifica el inventario ambiental, el inventario de existencias físico general de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos de control competentes.
6	Cumplir funciones de secretario facilitador en la Comisión de Inventario, para realizar el proceso de alta y baja de los bienes muebles, consolidando la información respecto a estos actos administrativos.
7	Verifica in situ, cada uno de los bienes patrimoniales entregados por Almacén del instituto, a las dependencias solicitantes con destino a los usuarios finales.
8	Elabora los Estados semestrales de bienes y activos fijos y los estados semestrales de bienes no depreciables.
9	Aplica anualmente el ajuste o actualización del valor monetario a los activos fijos, basándose en las normas legales vigentes, así como determina la depreciación anual y acumulada ajustada a los activos fijos, elaborando los documentos fuente para su ingreso patrimonial y los informes correspondientes para su incorporación a los libros contables.
10	Participa en los actos administrativos relacionados con la entrega o recepción de bienes patrimoniales, suscribiendo los documentos correspondientes.
11	Autoriza por escrito, registra y controla la entrada y salida de los bienes patrimoniales del Instituto, del local Institucional, firmando para el efecto correspondiente "Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno/Externo y Entrada/Salida de bienes patrimoniales disponiendo la revisión, a fin de determinar el retorno adecuado y oportuno de aquellos bienes que salieron con destino a "ejecución de actividades institucionales, reparación, préstamo, sesión de uso, etc."
12	Gestiona, tramita y coordina con las áreas correspondientes el saneamiento técnico legal de los bienes del Instituto.
13	Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas de la Institución

Coordinaciones Externas

DREA, SUNARP

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Profesional y/o Profesional Técnico de las especialidades de Contabilidad, Administración o afines a ellas.				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	¿Habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
 Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
 I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

Universitari
 o Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Gestión Pública, Gestión Administrativa, Control de inventarios.

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

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

Gestión de bienes muebles patrimoniales, Sistema de información de Bienes estatales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general en instituciones Públicas o privadas

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia desarrollando funciones similares para el puesto requerido

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad y compromiso
Atención
Cooperación
Dinamismo
Orden
Proactividad

D) DE SERVICIOS AUXILIARES

1) ENCARGADO DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Área Administrativa
Denominación:	Trabajador de servicio II
Nombre del puesto:	Encargado de Limpieza y Vigilancia
Dependencia Jerárquica Lineal:	Abastecimiento
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefe de Área Administrativa
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar tareas manuales de orden y limpieza de las instalaciones del instituto, así como apoyar en la conservación y custodia de los equipos y ambientes del instituto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dar mantenimiento a los ambientes, lozas deportivas y tanque elevado de la institución.
2	Registrar los sucesos normales e incidentes, en el cuaderno de ocurrencias habilitado en portería, así como el estado en que deja la institución al momento del relevo.
3	Informar con documento al jefe inmediato las ocurrencias durante el servicio diario.
4	Revisar diariamente, después de clases y horas de trabajo, que los ambientes estén cerrados y asegurados.
5	Apoyo en el Control y registro del ingreso de los trabajadores y estudiantes al local institucional los días sábados, domingos o feriados, solicitando previamente la autorización de ingreso por su Jefe Inmediato y del área de administración, que deberá ir acompañando con una la relación de los que ingresaran, si fuese el caso.
6	Controlar y realizar la racionalización de la iluminación de la infraestructura; así como, velar por el normal funcionamiento de los servicios de agua y desagüe.
7	Colaborar en actividades de ordenamiento y limpieza general del instituto.



- | | |
|----|---|
| 8 | Realizar el recojo manual de desechos sólidos de los ambientes de la institución, y alistarlos para expulsarlos al camión recolector de basura en los días establecidos. |
| 9 | Apoyo en las labores de portería y vigilancia de los ambientes de la Institución y la infraestructura en general. |
| 10 | Apoyar en la vigilancia, información y registro de salida de bienes y enseres de cualquier tipo, previa autorización del área o unidad competente. |
| 11 | Apoyar en la verificación y reporte del estado de los ambientes de la infraestructura al culminar las labores |
| 12 | Apoyar en el control de ingreso y salida del público a la Institución en el horario de atención, previa identificación, proveyendo del carnet de visitante y registrándolo en el cuaderno de visitas. |
| 13 | Apoyo en el registro de incidencias, en el cuaderno de ocurrencias habilitado en portería al momento del relevo. |
| 14 | Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de su competencia. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Área Administrativa, responsable de Abastecimiento

Coordinaciones Externas

Entidades de emergencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Educación secundaria completa				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Manejo de equipos para mantenimiento y limpieza

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

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

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

Gasfitería, electricidad, uso de herramientas y equipos de mantenimiento de áreas verdes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia realizando trabajos de mantenimiento y servicios generales.

Experiencia específica

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

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

	Practicante profesional	X	Auxiliar o Asistente		Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director
--	-------------------------	---	----------------------	--	-------------------------	--	--------------------------	--	----------------------	--	--------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética
Discreción.
Comunicación y empatía
Alto sentido de responsabilidad y compromiso.



E) DE ALMACÉN



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Área Administrativa
Denominación:	Técnico Administrativo I
Nombre del puesto:	Responsable de Almacén
Dependencia Jerárquica Lineal:	Abastecimiento
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefe de Área Administrativa
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, almacenar y distribuir los bienes y suministros que adquiere la Institución para sus diferentes dependencias, garantizando el cumplimiento de especificaciones y calidad solicitadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con las normas y procedimientos de los procesos técnicos de Almacenamiento y Distribución.
2	Efectuar la recepción e ingreso de los bienes y servicios adquiridos, verificando los requisitos de cantidad, calidad, plazo y condiciones de entrega, especificados en las órdenes de compra y de servicios, respectivos.
3	Realizar la distribución y entrega oportuna de los bienes y servicios a los usuarios y dependencias del Instituto.
4	Llevar el control del movimiento físico y sistematizado de los bienes del Almacén, manteniendo actualizadas las tarjetas de control visible de almacén y control valorado de existencias.
5	Mantener un stock básico de las existencias de mayor movimiento, solicitando su oportuna reposición.
6	Elaborar la información permanente sobre el ingreso y salida de bienes del Almacén.
7	Informar y entregar documentos de los bienes adquiridos por la institución al responsable de patrimonio para que pueda registrarlos, codificarlos, asignar y actualizar su base de datos de bienes patrimoniales.
8	Proponer las modificatorias de la directiva de su área de acuerdo a las nuevas normas que se van estableciendo.
9	Actualizar su inventario de bienes de consumo con alta rotación mensualmente.
10	Elabora el inventario anual de bienes de consumo y de capital.
11	Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas



Todas las Áreas de la Institución

Coordinaciones Externas

Proveedores

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

Incompleta *Completa*

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Título Profesional y/o Profesional Técnico de las especialidades de Contabilidad, Administración, Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información o afines a ellas.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Administración y Gestión de almacén, control de inventarios,

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

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

Gestión logística, operaciones y almacenes

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

Power Point			X	
Otros (especificar)				

Otros (especificar)				
---------------------	--	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general en instituciones Públicas o privadas

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia desarrollando funciones similares para puesto requerido

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad y compromiso
Orden
Redacción
Organización
Atención
Comunicación
Cooperación

SECCION 1.3 ÁREA DE CONTABILIDAD

A) CUADRO DE PUESTOS

II.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÁREA ADMINISTRATIVA						
II.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE CONTABILIDAD						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
009	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	001-02-02-06	SP-ES	1	1		
010	TECNICO ADMINISTRATIVO I	001-02-02-06	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

B) DEL CONTADOR TESORERO



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Área de Contabilidad
Denominación:	Especialista Administrativo I
Nombre del puesto:	Contador-Tesorero
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la unidad Administrativa
Dependencia Jerárquica funcional:	Director General
Puestos que supervisa:	Cajero

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y evaluar las actividades de la sección de contabilidad y tesorería. El manejo y administración de los fondos financieros. Gestión de cobros y pagos de acuerdo al flujo de caja de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar los libros contables de acuerdo al sistema de contabilidad aplicable a la Institución vigente previa verificación de documentos sustentatorios.
2	Elaborar y firmar los Comprobantes de Pago, verificando los documentos sustentatorios de acuerdo a la normativa.
3	Remitir los comprobantes de pagos con sus respectivos cheques al responsable de caja para su pago correspondiente al proveedor.
4	Coordinar el avance de la ejecución presupuestaria y opinar sobre las propuestas de modificación.
5	Preparar informes técnicos de los ingresos y gastos ejecutados presupuestalmente, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas mensual, trimestral y anual.
6	Efectuar las consolidaciones Bancarias mensuales.
7	Realizar las declaraciones mensuales y anuales a la SUNAT de ingresos y gastos de la Institución incluyendo las obligaciones tributarias con el personal.
8	Formular los Estados Financieros trimestralmente.
9	Elevar los documentos solicitados por las instancias superiores para su visación cuando lo requieran.
10	Coordinar el avance de la ejecución presupuestaria y opinar sobre las propuestas de modificación.
11	Control y seguimiento de los fondos habilitados provisionalmente.
12	Realizar el arqueo de caja.
13	Consolidar e informar los estados financieros al Área Administrativa y Dirección General anual.
14	Custodiar los bienes y documentos que estén a su cargo.
15	Proponer las modificatorias de la directiva de su sección de acuerdo a las nuevas normas que se van estableciendo.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
 Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
 I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

- | | |
|----|---|
| 16 | Contabilizar los bienes de capital adquiridos en base al informe de control patrimonial en forma anual. |
| 17 | Participar en la gestión patrimonial de los bienes muebles y enseres de la institución anualmente. |
| 18 | Otras funciones que le asigne su superior jerárquico. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Área Administrativa y jefe de abastecimiento

Coordinaciones Externas

Coordinación con los proveedores

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

Incompleta *Completa*

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/Licenciatura

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

Técnico en Contabilidad, Administración o afines

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí
 No

¿Habilitación profesional?

Sí
 No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Conocimiento en Tesorería y contabilidad

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

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

Cursos o diplomados en Gestión contable

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia laboral

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia como cajero, contador o similares a las funciones que realice

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo
Sentido de responsabilidad, discreción
Habilidades comunicativas
Creación e Innovación
Análisis
Iniciativa
Orientación al usuario

C) DEL ENCARGADO DE CAJA



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Área de Contabilidad

Denominación: Auxiliar contable



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

Nombre del puesto:	Cajero
Dependencia Jerárquica Lineal:	Contador-Tesorero
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefe de Área Administrativa
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar las operaciones de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos de la institución y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Expedir recibos y recaudar fondos por todo concepto de ingresos captados en la institución.
2	Realizar la apertura y cierre de caja en el sistema.
3	Utilizar los formatos de apertura y cierre de caja.
4	Realizar los depósitos de lo recaudado en la cuenta Bancaria correspondiente dentro de los plazos establecidos de acuerdo a normas.
5	Realizar el informe económico referente a la matrícula (I y II semestre) dentro de 15 días de culminado el proceso.
6	Realizar el informe de recaudación en forma mensual.
7	Realizar la liquidación diaria de ingresos.
8	Efectuar el seguimiento de los pagos por concepto de alquiler que realiza la Institución con terceros.
9	Verificar y controlar la recaudación y depósito de los ingresos de las actividades económicas principales y secundarias que tuviera la Institución.
10	Proponer las modificatorias de la directiva de su sección de acuerdo a las nuevas normas que se van estableciendo la institución.
11	Emitir constancias de no adeudar a la institución.
12	Realizar los pagos a los proveedores.
13	Remitir los comprobantes de pago al responsable de contabilidad-tesorería correctamente firmado y cancelado.
14	Custodiar los bienes y documentos que estén a su cargo.
15	Otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Realiza coordinaciones con el Jefe de la unidad Administrativa y jefe de abastecimiento

Coordinaciones Externas

Coordinación con los proveedores

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Técnico en contabilidad

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Conocimiento de operaciones de caja

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

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

Cursos de tesorería, arqueo de caja.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia laboral

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia como cajero o realizando funciones similares

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad, discreción
Habilidades comunicativas
Creación e Innovación
Análisis
Iniciativa
Orientación al usuario

SECCION 1.4 AREA DE PERSONAL

A) CUADRO DE PUESTOS

II.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÁREA ADMINISTRATIVA						
II.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE PERSONAL						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
011	TECNICO ADMINISTRATIVO III	001-02-03-05	SP-ES	1	1		
TOTAL ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	

B) DEL ENCARGADO DE PERSONAL



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Área de personal
Denominación:	Técnico Administrativo III
Nombre del puesto:	Responsable de Personal
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Área Administrativa
Dependencia Jerárquica funcional:	Director General



Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el accionar del personal del instituto, en el marco de una actividad ética y socialmente responsable.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir con las normas y procedimientos de acuerdo a las directivas internas vigentes.
- 2 Controlar la asistencia, permanencia y permisos del personal de la institución.
- 3 Organizar y actualizar el escalafón del personal, publicando la relación de omisos.
- 4 Elaborar el consolidado del récord de asistencia, faltas, permisos, licencias, vacaciones del personal docente y administrativo en plazas orgánicas, para la remisión a la instancia correspondiente, como sustento de las remuneraciones asignadas.
- 5 Elaborar el rol de vacaciones en coordinación con el jefe inmediato.
- 6 Organizar y mantener actualizado los dispositivos legales sobre sistemas de personal.
- 7 Absolver consultas de los usuarios concernientes a las diversas acciones de personal.
- 8 Verificar e informar la situación del trabajador con descanso medico continuo.
- 9 Verificar e informar la situación laboral del personal de la Institución.
- 10 Tener actualizado toda documentación del personal.
- 11 Proponer las directivas necesarias, acorde a la normatividad vigente.
- 12 Derivar expedientes o peticiones con las indicaciones respectivas.
- 13 Emitir informe y/u opiniones sobre los expedientes o peticiones.
- 14 Orientar y participar en las acciones relacionadas con los procesos técnicos de: - Nombramientos, Contratos, Reasignaciones, Rotaciones. Permutas.
- 15 Emitir opinión en casos de sanciones que no requieren del previo proceso administrativo.
- 16 Brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos del Sistema de Personal.
- 17 Participar con el Jefe del Área o en su representación en Comisiones Técnicas.
- 18 Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad administrativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Área Administrativa y jefe de abastecimiento

Coordinaciones Externas

Coordinación con los proveedores



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnico en contabilidad o Administración			¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Conocimiento en Gestión de recursos humanos, comunicación asertiva, liderazgo y trabajo en equipo

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

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

Cursos o diplomados en Administración de Personal, comunicación y liderazgo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

Dos (02) años de experiencia laboral

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia como responsable de control de personal afines a las funciones a desarrollar.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	---	---

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo
Sentido de responsabilidad, discreción
Habilidades comunicativas
Creación e Innovación
Análisis
Iniciativa
Orientación al usuario

SECCION 1.5 AREA DE SOPOORTE TÉCNICO

A) CUADRO DE PUESTOS

II.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÁREA ADMINISTRATIVA						
II.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
012	TECNICO EN COMPUTACIÓN III	001-02-04-05	SP-AP	1		1	
TOTAL ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	

B) DEL ENCARGADO DE SOPORTE TÉCNICO



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

Unidad Orgánica:	Soporte Técnico
Denominación:	Técnico en computación III
Nombre del puesto:	Operador de mantenimiento y soporte
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la unidad Administrativa
Dependencia Jerárquica funcional:	Director General
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el correcto funcionamiento de los recursos de software base, hardware y comunicación de datos disponibles, así como establecer los lineamientos para la utilización del hardware, software base y las redes de comunicación de datos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar todas las actividades necesarias para administrar eficientemente los recursos tecnológicos de comunicación de datos y mecanismos de seguridad
2	Programar, dirigir y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo
3	Supervisar la aplicación de medidas de seguridad de los sistemas, para garantizar la continuidad de las operaciones de procesamiento de datos.
4	Formular, actualizar y comprobar, mediante técnicas de simulación, los planes de contingencia que garanticen la continuidad de las operaciones de procesamiento de datos.
5	Supervisar y evaluar la instalación oportuna del software, hardware y antivirus, verificando que cumplan con los estándares respectivos.
6	Evaluar las características técnicas de los equipos de cómputo, redes de comunicación y otros.
7	Supervisar y evaluar el mantenimiento preventivo, correctivo, cableado y repotenciación de equipos realizado por terceros.
8	Proponer y evaluar la adquisición del software que requiere la Institución y custodiar los programas originales.
9	Supervisar que los software instalados en los diversos equipos de cómputo, cuenten con la debida licencia de autorización, así como mantener en custodia todas las licencias de uso originales
10	Llevar un registro actualizado del contenido, existencia y situación de los manuales y documentación de sistemas.
11	Planificar y organizar la distribución física de los equipos informáticos, llevando un control de los mismos.
12	Impartir instrucción para el manejo de los terminales del computador, así como de programas y redes propias del proceso automatizado de datos.
13	Desarrollar estrategias de seguridad e integridad de las bases de datos.
14	Determinar, previo estudio, las necesidades de software y hardware para los sistemas de información.
15	Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad administrativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Área Administrativa, Coordinadores de programas de estudio, docentes.

Coordinaciones Externas



Coordinación con los proveedores

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnico en Computación e informática o afines a la carrera.				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Conocimiento en Sistemas informáticos.

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

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

Cursos o diplomados en Soporte técnico.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Power Point				X
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia laboral

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia como responsable de área. o desarrollando funciones similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo
Sentido de responsabilidad, discreción
Habilidades comunicativas
Creación e Innovación
Análisis
Iniciativa
Orientación al usuario

SECCION 2 AREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA

A) CUADRO DE PUESTOS

III.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECRETARÍA ACADÉMICA						
III.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
013	SECRETARIO ACADÉMICO	001-03-0-05	SP-ES	1	1		
014	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	001-03-0-06	SP-AP	1	1		
015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	001-03-0-06	SP-AP	1	1		
TOTAL, ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA				3	3		

B) DEL SECRETARIO ACADÉMICO



PERFIL DEL PUESTO





MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Secretaría Académica
Denominación:	Docente
Nombre del puesto:	Secretario(a) Académico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director General
Dependencia Jerárquica funcional:	Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación Asistente Administrativo
Puestos que supervisa:	Encargado de mesa de partes

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional, a fin de otorgar a los usuarios los requerimientos solicitados de manera eficiente y eficaz.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- 2 Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con el Jefe de Unidad Académica y los coordinadores de los Programas de Estudio.
- 3 Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- 4 Llevar el libro de actas y registra los acuerdos tomados en reuniones programadas por la Dirección General
- 5 Supervisar la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- 6 Elaborar, revisar y actualizar los documentos de gestión institucional, de acuerdo a las normativas vigentes.
- 7 Realizar las acciones administrativas propias del Equipo, evaluando y controlando la elaboración, recepción y trámites diversos.
- 8 Organizar el procesamiento de documentos de admisión, matrícula y evaluación.
- 9 Controlar y firmar la elaboración de certificados de estudios, constancias, diplomas de mérito y demás documentos administrativos académicos.
- 10 Proyectar resoluciones de evaluaciones extraordinarias, traslados, subsanación, reservas de matrícula, convalidaciones y otras acciones propias del aspecto administrativo-académico, y los requeridos para ejecutar actividades administrativas.
- 11 Emitir diplomas de Títulos calografiados que otorga la Institución, en conformidad con las normas establecidas, y realizar la entrega en ceremonias protocolares.
- 12 Garantizar con eficiencia y responsabilidad la prestación de servicios a los usuarios.
- 13 Emitir Informes de validación de emisión de títulos profesionales, certificados de estudios y constancias.
- 14 Elevar a la DRE el consolidado de aprobación de las prácticas iniciales, intermedias, finales y examen teórico-práctico.
- 15 Asegurar la aprobación de las actas y nóminas de matrícula en la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.
- 16 Fedatar documentos de los grupos de interés.
- 17 Gestionar los formatos de título ante el MINEDU, y los certificados modulares, nóminas y actas a la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.



18 Custodiar los bienes y el acervo documentario a su cargo.

19 Otras que le asigne la Dirección General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Consejo Directivo, docentes del instituto

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación Ayacucho.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	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.				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	¿Habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución.			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Conocimiento normas vigentes de Educación, Gestión documental.

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

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

Gestión Pública, Liderazgo y trabajo en equipo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general en instituciones Públicas o privadas

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de dos (02) años asumiendo funciones en Secretaría Académica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Si, Experiencia mínima de un (01) años asumiendo funciones en Secretaría Académica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	--	---	---

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados
Comunicación
Sentido de responsabilidad
Espíritu de apoyo y colaboración
Orientación al usuario

c) DEL REGISTRADOR ACADÉMICO



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Secretaría Académica

Denominación: Asistente Administrativo III

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

Nombre del puesto:	Registrador Académico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Secretario Académico
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el apoyo y soporte administrativo en el área y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional, a fin de otorgar a los usuarios los requerimientos solicitados de manera eficiente y eficaz.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina de secretaría académica.
2	Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos de estudiantes, egresados y titulados.
3	Orientar y emitir las acciones correspondientes para la elaboración de las actas de evaluación: promocionales, recuperación, subsanación, extraordinario, convalidación y de cargo; asegurando transparencia y veracidad de los documentos.
4	Orientar y realizar la matrícula de estudiantes regulares, licencias, repitencias de semestre.
5	Atender y orientar al usuario sobre gestiones a realizar e informar sobre sus expedientes, solicitudes y peticiones, oportunamente
6	Atender los trámites administrativos referidos a actas de evaluación, certificados de estudios, preparación y elaboración de los mismos.
7	Elaborar las nóminas y actas semestrales de evaluación académica, examen de recuperación, cargo, subsanación, extraordinarios y prácticas pre profesionales.
8	Redactar y digitar oficios, informes, memorandos, etc.
9	Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
10	Brindar atención y orientación a los estudiantes, egresados y docentes.
11	Guardar reserva en relación a la documentación Institucional.
12	Verificar los requisitos indispensables para los trámites de revisión de títulos, prácticas pre profesionales, certificado de estudios, constancias y otros.
13	Garantizar la integridad física de los materiales de oficina del área.
14	Otras que le asigne el secretario académico

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinadores de área, docentes y estudiantes del instituto

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación Ayacucho.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?		
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
			Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Sí	No	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación de las carreras de Administración, secretariado, Computación e informática y otras a fin a las carreras mencionadas					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
			Doctorado	Egresado	Grado			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Conocimientos de redacción de documentos, sistemas y procedimientos de gestión de oficinas

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

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

Elaboración de documentos administrativos, comunicación asertiva

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general en instituciones Públicas o privadas

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de seis (06) meses asumiendo funciones en labores administrativas.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción y ortografía

Discreción

Relaciones Humanas

Espíritu de apoyo y colaboración

Orientación al usuario

D) DEL ENCARGADO DE MESA DE PARTES



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Secretaría Académica
Denominación: Auxiliar Administrativo
Nombre del puesto: Encargado de Mesa de Partes
Dependencia Jerárquica Lineal: Secretario Académico
Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar y administrar la documentación respectiva, así como informar al usuario sobre el estado de los trámites.

FUNCIONES DEL PUESTO



- 1 Recepcionar con amabilidad la presentación de documentos para trámites u otros de índole institucional.
- 2 Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- 3 Registrar los usuarios y el trámite documentario solicitado en una base de datos.
- 4 Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes.
- 5 Organizar y administrar el archivo del área de su competencia, velando por su seguridad y conservación.
- 6 Mantener el mural actualizado, con la información necesaria para orientar al usuario.
- 7 Orientar a los usuarios en el flujo de los trámites a realizar en la institución.
- 8 Coordinar reuniones y preparar agenda del Secretario académico
- 9 Recepción de llamadas telefónicas.
- 10 Mantener el directorio institucional actualizado.
- 11 Otras funciones inherentes al cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Secretaría Académica y Unidad Administrativa

Coordinaciones Externas

Grupos de interés

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

Incompleta *Completa*

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación de las carreras de Administración, secretariado, Computación e informática y otras a fin a las carreras mencionadas

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Conocimientos de gestión documental y Gestión Pública

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

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

Atención al ciudadano, ofimática

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general en instituciones Públicas o privadas

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de seis (06) meses asumiendo funciones en labores administrativas, en registros, gestión documental o atención al ciudadano.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al ciudadano

Trabajo en equipo



Puntualidad

Habilidades comunicacionales

Vocación de servicio

CAPITULO IV
DE LOS ORGANOS DE LINEA
SECCION 1
UNIDAD ACADÉMICA

A) CUADRO DE PUESTOS

VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD ACADÉMICA							
VII.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD ACADÉMICA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
016	JEFE DE UNIDAD II	001-07-0-05	SP-ES	1	1		
TOTAL ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	

A) DEL JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad Académica

Denominación: Jefe Unidad II

Nombre del puesto: Jefe de Unidad Académica

Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección General

Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

Puestos que supervisa: Coordinación de Programas de Estudio, Secretario Académico y Docentes

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar acciones técnico pedagógicas, planificación, supervisión y evaluación del desarrollo de planes y programas curriculares, en organización con los coordinadores de los programas de estudio y docentes, a fin de promover la formación personal y profesional de los estudiantes de los diferentes Programa de estudio, para una correcta y eficaz inserción laboral de nuestros egresados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Coordinadores de los Programa de estudio
2	Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudio de los programas ofertados en coordinación con entidades del sector educativo y productivo, según corresponda.
3	Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudio, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
4	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de los programas de estudio
5	Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
6	Organizar y promover cursos de especialización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
7	Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares de los Programa de Estudio
8	Evaluar y validar las estructuras curriculares específicas de los programas de estudio del Instituto, en base a la experiencia y los resultados alcanzados.
9	Programar y ejecutar las actividades de formación profesional en coordinación con la jefatura de Área de Investigación.
10	Coordinar y proponer acciones de investigación o innovación tecnológica.
11	Elaborar, revisar y actualizar los documentos de gestión institucional, de acuerdo a las normativas vigentes.
12	Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución.
13	Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes.
14	Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de supervisión interna especializada.
15	Coordinar y establecer mejoras académicas junto a los coordinadores de los programas de estudio, equipo de tutores y delegados de aula.
16	Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las horas no lectivas.
17	Presentar el informe de las actividades educativas ejecutadas al finalizar el año académico, previo informe de las coordinaciones y/o Docentes de las Unidades Didácticas
18	Formular el proyecto de distribución de horas, juntamente con los coordinadores de los Programas de estudio, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación, instancia que elevará el informe a la superioridad.
19	Representa al Director General en su ausencia.
20	Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan de trabajo Anual.
21	Orientar a los coordinadores de los programas de estudio y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica implementándolas con sus respectivos documentos.
22	Elaborar y ejecuta el Plan de Capacitación Anual, conjuntamente con la Dirección General.
23	Orientar, apoyar y coordinar con los coordinadores de los programas de estudio, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las prácticas pre profesionales.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
 Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
 I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

- 24 Organizar el proceso de modalidades de sustentación de los egresados para la obtención del título profesional.
- 25 Visar actas, proponer convalidaciones, programar evaluaciones de recuperación, y extraordinaria, en coordinación con secretaría académica.
- 26 Autorizar los permisos que solicite el personal a su cargo, según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
- 27 Custodiar los bienes y documentos que estén a su cargo.
- 28 Asegura el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados
- 29 Coordinar con el Jefe de Unidad Administrativa sobre la dotación de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de actividades académicas
- 30 Otras funciones que le asigne el Director General

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director General, Jefe de Área Administrativa, Coordinadores de los programas de estudios, jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Secretaria académica, docentes y estudiantes.

Coordinaciones Externas

MINEDU, Dirección Regional de Educación, Sector productivo

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 "VAH". Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la IEST "VAH" en sus programas de estudios.				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	¿Habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal



Conocimiento en gestión pedagógica, gestión administrativa, Innovación e investigación, Legislación Educativa

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

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

Cursos de especialización en gestión pedagógica, gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia laboral

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos cinco (05) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad, iniciativa, discreción y habilidades comunicativas

Dirección de equipos de trabajo

Creación e Innovación

Análisis

Orientación a resultados

Orientación al usuario

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

SECCION 1.1

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONTABILIDAD

A) CUADRO DE PUESTOS

VII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD ACADÉMICA						
VII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONTABILIDAD						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
017	COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	001-07-01-05	SP-EJ	1	1		
018-024	DOCENTES	001-07-01-05	RE	7	7		
TOTAL ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA				8	8	0	

B) DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Programa de Estudios de Contabilidad
Denominación:	Jefe de unidad II
Nombre del puesto:	Coordinador del Programa de Estudios de Contabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica funcional:	Director
Puestos que supervisa:	Docentes

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas del programa de estudios de Contabilidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades académicas en función a los documentos de gestión directrices.
- 2 Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente a la carrera.
- 3 Verificar el cumplimiento de entrega de documentos técnico pedagógicos y que estén alineados a los planes de estudio.
- 4 Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases de la carrera en coordinación con Unidad Académica y Docentes de la carrera profesional.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

5	Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares de la carrera profesional a su cargo.
6	Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios del programa de estudio a su cargo.
7	Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar los proyectos de investigación o innovación tecnológica.
8	Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes de la carrera profesional acorde al PEI.
9	Elaborar el Plan de Supervisión Anual de la Jefatura.
10	Promover, organizar y ejecutar el desarrollo de proyectos productivos o empresariales alineados al programa de estudio
11	Monitorear permanentemente la asistencia de los estudiantes e informar a la unidad de bienestar y empleabilidad las inasistencias de los casos identificados.
12	Promover la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.
13	Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
14	Elaborar el Plan Anual de Práctica y su Reglamento en coordinación con los docentes de la carrera profesional.
15	Asumir la responsabilidad de la implementación, mantenimiento y conservación correspondiente del ambiente y equipos que se encuentren en los laboratorios de especialidad, así como talleres si fuese el caso.
16	Elaborar en coordinación con los docentes de la especialidad el reglamento para la conservación de los laboratorios y aulas, asignados a la carrera.
17	Promover el desarrollo de eventos de actualización y perfeccionamiento, orientados a lograr innovaciones metodológicas de aprendizaje y el uso adecuado de medios y materiales educativos.
18	Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las EFSRT.
19	Elabora y ejecutar el Plan Estratégico de la Carrera Profesional en coordinación con los docentes.
20	Supervisar el mantenimiento y conservación de las aulas y ambientes asignados al Programa de Estudios
21	Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico del Programa de estudios
22	Presentar el informe de las acciones realizadas durante el año académico.
23	Organizar y facilitar el registro de imágenes de las actividades EFSRT del Programa de Estudio en coordinación con el responsable de imagen institucional.
24	Autorizar los permisos que solicite el personal a su cargo, según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
25	Custodiar los bienes y documentos que estén a su cargo.
26	Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Unidad Académica, Secretario Académico, Jefe de jefe la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes y estudiantes.

Coordinaciones Externas

Representantes del Sector Productivo

FORMACIÓN ACADÉMICA



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
 Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
 I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

A) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Ser Docente de la Carrera Pública Docente o contratado de la especialidad del Área

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Gestión Pública, Gestión Pedagógica, Gestión Administrativa

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

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

Cursos de especialización en gestión pedagógica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia laboral

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia como coordinador de Área o en el sector productivo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad y Compromiso
Liderazgo
Trabajo en equipo
Comunicación
Iniciativa
Orientación al resultado
Iniciativa
Orientación al resultado

C) DE LOS DOCENTES



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Programas de Estudio
Denominación:	Docente
Nombre del puesto:	Docente de Especialidad
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador de Programa de Estudio
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefe de Unidad Académica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el desarrollo integral del estudiante, ejerciendo la docencia con responsabilidad, ética profesional, eficiencia y eficacia en el dominio profesional, desvinculado de toda actividad religiosa o política partidaria

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir con la entrega de la programación curricular y los documentos técnico pedagógicos para ser incorporados en el SIMSADEMIC en las fechas establecidas.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

2	Cumplir diariamente en portar la carpeta pedagógica que contenga la siguiente documentación: programación curricular, silabo, sesiones de aprendizaje y registro auxiliar.
3	Asesorar y supervisar las Prácticas pre profesionales, informes teórico práctico y trabajos de investigación.
4	Cumplir y socializar la misión, visión y la práctica de valores contempladas en los documentos de gestión.
5	Reportar diariamente la asistencia de los estudiantes, así como el desarrollo de las unidades didácticas en el SIMSADEMIC.
6	Consolidar las calificaciones y documentos técnico pedagógicos en el entorno virtual del Instituto - E class
7	Informar oportunamente al Coordinador del Área sobre problemas de conducta o de la inasistencia consecutiva a partir de tres días de los estudiantes.
8	Realizar los informes mensuales de las actividades de horas lectivas y no lectivas
9	Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
10	Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), y otros documentos técnico pedagógico-administrativo.
11	Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
12	Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.
13	Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
14	Participar en las acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo y profesional.
15	Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en general del Instituto, principalmente en aulas y laboratorios.
16	Proponer y ejecutar actividades productivas o empresariales de carácter educativo y de especialidad de acuerdo a la capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura.
17	Participar plena y oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, cívico-patrióticas, deportivas, artísticas y de otra índole que programe interna y externamente el Instituto, contribuyendo a la mejora continua de la imagen Institucional.
18	Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, equipos, maquinarias y otros recursos, en forma permanente.
19	Elaborar el material didáctico a través de organizadores visuales, de elaboración propia, para el desarrollo de las unidades didácticas a su cargo, así como el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.
20	Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución.
21	Cumplir estrictamente con la calendarización semestral y anual.
22	Cumplir con informar al estudiante sobre los resultados de las evaluaciones y promedios generales oportunamente.
23	Custodiar los bienes y documentos que estén a su cargo.
24	Realizar acciones tutoriales y de seguimiento a los estudiantes con dificultades emocionales y familiares
25	Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la coordinación del programa de estudios.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Secretaría Académica, Coordinadores de los programas de estudios, docentes y estudiantes.

Coordinaciones Externas

Sector Productivo



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado Académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se va a desempeñar				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	¿Habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Conocimiento en pedagogía, Gestión Pública

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

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

Cursos de especialización en las unidades didácticas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

Dos (02) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia como formador-instructor en la especialidad a la que postula.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo
Trabajo en equipo
Comunicación
Iniciativa
Orientación al resultado

SECCION 1.2

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERÍA TÉCNICA

B) CUADRO DE PUESTOS

VII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD ACADÉMICA						
VI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERÍA TÉCNICA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
025	COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	001-07-02-05	SP-EJ	1	1		
026-028	DOCENTES		RE	3	3		
TOTAL ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA				4	4	0	

C) DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Programa de Estudios de Enfermería Técnica

Denominación: Jefe de unidad II

Nombre del puesto: Coordinador del Programa de Estudios de Enfermería Técnica



Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Unidad Académica

Dependencia Jerárquica funcional: Director

Puestos que supervisa: Docentes

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas del Programa de Estudios de Enfermería Técnica

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades académicas en función a los documentos de gestión directrices.
2	Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente a la carrera.
3	Verificar el cumplimiento de entrega de documentos técnico pedagógicos y que estén alineados a los planes de estudio.
4	Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases de la carrera en coordinación con Unidad Académica y Docentes de la carrera profesional.
5	Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares de la carrera profesional a su cargo.
6	Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios del programa de estudio a su cargo.
7	Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar los proyectos de investigación o innovación tecnológica.
8	Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes de la carrera profesional acorde al PEI.
9	Elaborar el Plan de Supervisión Anual de la Jefatura.
10	Promover, organizar y ejecutar el desarrollo de proyectos productivos o empresariales alineados al programa de estudio
11	Monitorear permanentemente la asistencia de los estudiantes e informar a la unidad de bienestar y empleabilidad las inasistencias de los casos identificados.
12	Promover la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.
13	Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
14	Elaborar el Plan Anual de Práctica y su Reglamento en coordinación con los docentes de la carrera profesional.
15	Asumir la responsabilidad de la implementación, mantenimiento y conservación correspondiente del ambiente y equipos que se encuentren en los laboratorios de especialidad, así como talleres si fuese el caso.
16	Elaborar en coordinación con los docentes de la especialidad el reglamento para la conservación de los laboratorios y aulas, asignados a la carrera.
17	Promover el desarrollo de eventos de actualización y perfeccionamiento, orientados a lograr innovaciones metodológicas de aprendizaje y el uso adecuado de medios y materiales educativos.
18	Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las EFSRT.
19	Elabora y ejecutar el Plan Estratégico de la Carrera Profesional en coordinación con los docentes.
20	Supervisar el mantenimiento y conservación de las aulas y ambientes asignados al Programa de Estudios
21	Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico del Programa de estudios
22	Presentar el informe de las acciones realizadas durante el año académico.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
 Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
 I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
VERSION: 01-2022

- 23 Organizar y facilitar el registro de imágenes de las actividades EFSRT del Programa de Estudio en coordinación con el responsable de imagen institucional.
- 24 Autorizar los permisos que solicite el personal a su cargo, según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
- 25 Custodiar los bienes y documentos que estén a su cargo.
- 26 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Unidad Académica, Secretario Académico, Jefe de jefe la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes y estudiantes.

Coordinaciones Externas

Representantes del Sector Productivo

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<i>Incompleta</i> <i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ser Docente de la Carrera Pública Docente o contratado de la especialidad del Área.	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	¿Habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Gestión Pública, Gestión Pedagógica, Gestión Administrativa

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

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

Representantes del Sector Productivo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia laboral

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia como coordinador de Área o en el sector productivo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	--	---	---

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad y Compromiso
Liderazgo
Trabajo en equipo
Comunicación
Iniciativa
Orientación al resultado
Iniciativa
Orientación al resultado

D) DOCENTES





MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Programas de Estudio
Denominación:	Docente
Nombre del puesto:	Docente de Especialidad
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador de Programa de Estudio
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefe de Unidad Académica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el desarrollo integral del estudiante, ejerciendo la docencia con responsabilidad, ética profesional, eficiencia y eficacia en el dominio profesional, desvinculado de toda actividad religiosa o política partidaria

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con la entrega de la programación curricular y los documentos técnico pedagógicos para ser incorporados en el SIMSADEMIC en las fechas establecidas.
2	Cumplir diariamente en portar la carpeta pedagógica que contenga la siguiente documentación: programación curricular, silabo, sesiones de aprendizaje y registro auxiliar.
3	Asesorar y supervisar las Prácticas pre profesionales, informes teórico práctico y trabajos de investigación.
4	Cumplir y socializar la misión, visión y la práctica de valores contempladas en los documentos de gestión.
5	Reportar diariamente la asistencia de los estudiantes, así como el desarrollo de las unidades didácticas en el SIMSADEMIC.
6	Consolidar las calificaciones y documentos técnico pedagógicos en el entorno virtual del Instituto - E class
7	Informar oportunamente al Coordinador del Área sobre problemas de conducta o de la inasistencia consecutiva a partir de tres días de los estudiantes.
8	Realizar los informes mensuales de las actividades de horas lectivas y no lectivas
9	Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
10	Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), y otros documentos técnico pedagógico-administrativo.
11	Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
12	Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.
13	Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
14	Participar en las acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo y profesional.
15	Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en general del Instituto, principalmente en aulas y laboratorios.
16	Proponer y ejecutar actividades productivas o empresariales de carácter educativo y de especialidad de acuerdo a la capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura.
17	Participar plena y oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, cívico-patrióticas, deportivas, artísticas y de otra índole que programe interna y externamente el Instituto, contribuyendo a la mejora continua de la imagen Institucional.
18	Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, equipos, maquinarias y otros recursos, en forma permanente.



- 19 Elaborar el material didáctico a través de organizadores visuales, de elaboración propia, para el desarrollo de las unidades didácticas a su cargo, así como el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.
- 20 Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución.
- 21 Cumplir estrictamente con la calendarización semestral y anual.
- 22 Cumplir con informar al estudiante sobre los resultados de las evaluaciones y promedios generales oportunamente.
- 23 Custodiar los bienes y documentos que estén a su cargo.
- 24 Realizar acciones tutoriales y de seguimiento a los estudiantes con dificultades emocionales y familiares
- 25 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la coordinación del programa de estudios.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Secretaría Académica, Coordinadores de los programas de estudios, docentes y estudiantes

Coordinaciones Externas

Sector productivo

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Formación Académica</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Grado Académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se va a desempeñar</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Grado Académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se va a desempeñar			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>C) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table> <p>¿Habilitación profesional?</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																
Grado Académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se va a desempeñar																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Conocimiento en pedagogía, Gestión Pública

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

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

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

Cursos de especialización en las unidades didácticas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia como formador-instructor en la especialidad a la que postula.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo
Trabajo en equipo
Comunicación
Iniciativa
Orientación al resultado

SECCION 1.3

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

A) CUADRO DE PUESTOS

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

VII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD ACADÉMICA						
VI.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: PROGRAMA DE ESTUDIOS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
029	COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	001-07-03-05	SP-EJ	1	1		
030-032	DOCENTES		RE	3	3		
TOTAL, ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA				4	4	0	

B) DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Programa de Estudios de Producción Agropecuaria
Denominación:	Jefe de unidad II
Nombre del puesto:	Coordinador del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica funcional:	Director
Puestos que supervisa:	Docentes

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas del programa de estudios de Producción Agropecuaria

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades académicas en función a los documentos de gestión directrices.
2	Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente a la carrera.
3	Verificar el cumplimiento de entrega de documentos técnico pedagógicos y que estén alineados a los planes de estudio.
4	Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases de la carrera en coordinación con Unidad Académica y Docentes de la carrera profesional.
5	Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares de la carrera profesional a su cargo.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

6	Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios del programa de estudio a su cargo.
7	Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar los proyectos de investigación o innovación tecnológica.
8	Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes de la carrera profesional acorde al PEI.
9	Elaborar el Plan de Supervisión Anual de la Jefatura.
10	Promover, organizar y ejecutar el desarrollo de proyectos productivos o empresariales alineados al programa de estudio
11	Monitorear permanentemente la asistencia de los estudiantes e informar a la unidad de bienestar y empleabilidad las inasistencias de los casos identificados.
12	Promover la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.
13	Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
14	Elaborar el Plan Anual de Práctica y su Reglamento en coordinación con los docentes de la carrera profesional.
15	Asumir la responsabilidad de la implementación, mantenimiento y conservación correspondiente del ambiente y equipos que se encuentren en los laboratorios de especialidad, así como talleres si fuese el caso.
16	Elaborar en coordinación con los docentes de la especialidad el reglamento para la conservación de los laboratorios y aulas, asignados a la carrera.
17	Promover el desarrollo de eventos de actualización y perfeccionamiento, orientados a lograr innovaciones metodológicas de aprendizaje y el uso adecuado de medios y materiales educativos.
18	Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las EFSRT.
19	Elabora y ejecutar el Plan Estratégico de la Carrera Profesional en coordinación con los docentes.
20	Supervisar el mantenimiento y conservación de las aulas y ambientes asignados al Programa de Estudios
21	Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico del Programa de estudios
22	Presentar el informe de las acciones realizadas durante el año académico.
23	Organizar y facilitar el registro de imágenes de las actividades EFSRT del Programa de Estudio en coordinación con el responsable de imagen institucional.
24	Autorizar los permisos que solicite el personal a su cargo, según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
25	Custodiar los bienes y documentos que estén a su cargo.
26	Coordinar las actividades del centro de hidroponía
27	Presentar los balances económicos de las actividades propias de la agencia de viajes.
28	Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Unidad Académica, Secretario Académico, Jefe de jefe la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes y estudiantes.

Coordinaciones Externas

Representantes del Sector Productivo

FORMACIÓN ACADÉMICA



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
 Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
 I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

A) Formación Académica			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?			
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
			Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí	No		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Ser Docente de la Carrera Pública Docente o contratado de la especialidad del Área.						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	
<input type="text"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto
Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal
 Jefe de Unidad Académica, Secretario Académico, Jefe de jefe la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes y estudiantes.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
 Representantes del Sector Productivo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Tres (03) años de experiencia laboral

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia como coordinador de Área o en el sector productivo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad y Compromiso
Liderazgo
Trabajo en equipo
Comunicación
Iniciativa
Orientación al resultado
Iniciativa
Orientación al resultado

C) DE LOS DOCENTES



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Programas de Estudio
Denominación:	Docente
Nombre del puesto:	Docente de Especialidad
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador de Programa de Estudio
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefe de Unidad Académica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el desarrollo integral del estudiante, ejerciendo la docencia con responsabilidad, ética profesional, eficiencia y eficacia en el dominio profesional, desvinculado de toda actividad religiosa o política partidaria.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con la entrega de la programación curricular y los documentos técnico pedagógicos para ser incorporados en el SIMSADEMIC en las fechas establecidas.
2	Cumplir diariamente en portar la carpeta pedagógica que contenga la siguiente documentación: programación curricular, silabo, sesiones de aprendizaje y registro auxiliar.
3	Asesorar y supervisar las Prácticas pre profesionales, informes teórico práctico y trabajos de investigación.
4	Cumplir y socializar la misión, visión y la práctica de valores contempladas en los documentos de gestión.
5	Reportar diariamente la asistencia de los estudiantes, así como el desarrollo de las unidades didácticas en el SIMSADEMIC.
6	Consolidar las calificaciones y documentos técnico pedagógicos en el entorno virtual del Instituto - E class
7	Informar oportunamente al Coordinador del Área sobre problemas de conducta o de la inasistencia consecutiva a partir de tres días de los estudiantes.
8	Realizar los informes mensuales de las actividades de horas lectivas y no lectivas
9	Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
10	Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), y otros documentos técnico pedagógico-administrativo.
11	Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
12	Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.
13	Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
14	Participar en las acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo y profesional.
15	Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en general del Instituto, principalmente en aulas y laboratorios.
16	Proponer y ejecutar actividades productivas o empresariales de carácter educativo y de especialidad de acuerdo a la capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura.
17	Participar plena y oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, cívico-patrióticas, deportivas, artísticas y de otra índole que programe interna y externamente el Instituto, contribuyendo a la mejora continua de la imagen Institucional.
18	Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, equipos, maquinarias y otros recursos, en forma permanente.
19	Elaborar el material didáctico a través de organizadores visuales, de elaboración propia, para el desarrollo de las unidades didácticas a su cargo, así como el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.
20	Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución.
21	Cumplir estrictamente con la calendarización semestral y anual.
22	Cumplir con informar al estudiante sobre los resultados de las evaluaciones y promedios generales oportunamente.
23	Custodiar los bienes y documentos que estén a su cargo.
24	Realizar acciones tutoriales y de seguimiento a los estudiantes con dificultades emocionales y familiares
25	Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la coordinación del programa de estudios.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Secretaría Académica, Coordinadores de los programas de estudios, docentes y estudiantes.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
 Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
 I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

Coordinaciones Externas

Sector Productivo

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado Académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se va a desempeñar				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	¿Habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Conocimiento en pedagogía, Gestión Pública

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

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

Cursos de especialización en las unidades didácticas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia como formador-instructor en la especialidad a la que postula.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo
Trabajo en equipo
Comunicación
Iniciativa
Orientación al resultado

SECCION 1.4

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONSTRUCCIÓN CIVIL

A) CUADRO DE PUESTOS

VII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD ACADÉMICA						
VII.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONSTRUCCIÓN CIVIL						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
033	COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	001-07-04-05	SP-EJ	1	1		
034-036	DOCENTES		RE	3	3		
TOTAL ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA				4	4	0	

B) DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS



PERFIL DEL PUESTO





MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Programa de Estudios de Construcción Civil
Denominación:	Jefe de unidad II
Nombre del puesto:	Coordinador del Programa de Estudios de Construcción Civil
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica funcional:	Director
Puestos que supervisa:	Docentes

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas del programa de estudios de Construcción Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades académicas en función a los documentos de gestión directrices.
2	Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente a la carrera.
3	Verificar el cumplimiento de entrega de documentos técnico pedagógicos y que estén alineados a los planes de estudio.
4	Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases de la carrera en coordinación con Unidad Académica y Docentes de la carrera profesional.
5	Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares de la carrera profesional a su cargo.
6	Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios del programa de estudio a su cargo.
7	Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar los proyectos de investigación o innovación tecnológica.
8	Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes de la carrera profesional acorde al PEI.
9	Elaborar el Plan de Supervisión Anual de la Jefatura.
10	Promover, organizar y ejecutar el desarrollo de proyectos productivos o empresariales alineados al programa de estudio
11	Monitorear permanentemente la asistencia de los estudiantes e informar a la unidad de bienestar y empleabilidad las inasistencias de los casos identificados.
12	Promover la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.
13	Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
14	Elaborar el Plan Anual de Práctica y su Reglamento en coordinación con los docentes de la carrera profesional.
15	Asumir la responsabilidad de la implementación, mantenimiento y conservación correspondiente del ambiente y equipos que se encuentren en los laboratorios de especialidad, así como talleres si fuese el caso.
16	Elaborar en coordinación con los docentes de la especialidad el reglamento para la conservación de los laboratorios y aulas, asignados a la carrera.
17	Promover el desarrollo de eventos de actualización y perfeccionamiento, orientados a lograr innovaciones metodológicas de aprendizaje y el uso adecuado de medios y materiales educativos.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
 Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
 I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

18	Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las EFSRT.
19	Elabora y ejecutar el Plan Estratégico de la Carrera Profesional en coordinación con los docentes.
20	Supervisar el mantenimiento y conservación de las aulas y ambientes asignados al Programa de Estudios
21	Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico del Programa de estudios
22	Presentar el informe de las acciones realizadas durante el año académico.
23	Organizar y facilitar el registro de imágenes de las actividades EFSRT del Programa de Estudio en coordinación con el responsable de imagen institucional.
24	Autorizar los permisos que solicite el personal a su cargo, según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
25	Custodiar los bienes y documentos que estén a su cargo.
26	Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Unidad Académica, Secretario Académico, Jefe de jefe la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes y estudiantes.

Coordinaciones Externas

Representantes del Sector Productivo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ser Docente de la Carrera Pública Docente o contratado de la especialidad del Área.			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="text"/>							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
 Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
 I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

Gestión Pública, Gestión Pedagógica, Gestión Administrativa

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

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

Cursos de especialización en gestión pedagógica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia laboral

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia como coordinador de Área o en el sector productivo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad y Compromiso
Liderazgo
Trabajo en equipo
Comunicación
Iniciativa
Orientación al resultado
Iniciativa
Orientación al resultado

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

C) DE LOS DOCENTES



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Programas de Estudio
Denominación:	Docente
Nombre del puesto:	Docente de Especialidad
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador de Programa de Estudio
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefe de Unidad Académica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el desarrollo integral del estudiante, ejerciendo la docencia con responsabilidad, ética profesional, eficiencia y eficacia en el dominio profesional, desvinculado de toda actividad religiosa o política partidaria

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con la entrega de la programación curricular y los documentos técnico pedagógicos para ser incorporados en el SIMSADEMIC en las fechas establecidas.
2	Cumplir diariamente en portar la carpeta pedagógica que contenga la siguiente documentación: programación curricular, silabo, sesiones de aprendizaje y registro auxiliar.
3	Asesorar y supervisar las Prácticas pre profesionales, informes teórico práctico y trabajos de investigación.
4	Cumplir y socializar la misión, visión y la práctica de valores contempladas en los documentos de gestión.
5	Reportar diariamente la asistencia de los estudiantes, así como el desarrollo de las unidades didácticas en el SIMSADEMIC.
6	Consolidar las calificaciones y documentos técnico pedagógicos en el entorno virtual del Instituto - E class
7	Informar oportunamente al Coordinador del Área sobre problemas de conducta o de la inasistencia consecutiva a partir de tres días de los estudiantes.
8	Realizar los informes mensuales de las actividades de horas lectivas y no lectivas
9	Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
10	Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), y otros documentos técnico pedagógico-administrativo.
11	Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
12	Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.
13	Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
14	Participar en las acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo y profesional.
15	Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en general del Instituto, principalmente en aulas y laboratorios.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
 Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
 I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

- | | |
|----|---|
| 16 | Proponer y ejecutar actividades productivas o empresariales de carácter educativo y de especialidad de acuerdo a la capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura. |
| 17 | Participar plena y oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, cívico-patrióticas, deportivas, artísticas y de otra índole que programe interna y externamente el Instituto, contribuyendo a la mejora continua de la imagen Institucional. |
| 18 | Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, equipos, maquinarias y otros recursos, en forma permanente. |
| 19 | Elaborar el material didáctico a través de organizadores visuales, de elaboración propia, para el desarrollo de las unidades didácticas a su cargo, así como el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades. |
| 20 | Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución. |
| 21 | Cumplir estrictamente con la calendarización semestral y anual. |
| 22 | Cumplir con informar al estudiante sobre los resultados de las evaluaciones y promedios generales oportunamente. |
| 23 | Custodiar los bienes y documentos que estén a su cargo. |
| 24 | Realizar acciones tutoriales y de seguimiento a los estudiantes con dificultades emocionales y familiares |
| 25 | Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la coordinación del programa de estudios. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Secretaría Académica, Coordinadores de los programas de estudios, docentes y estudiantes.

Coordinaciones Externas

Sector Productivo

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

Incompleta *Completa*

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Grado Académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se va a desempeñar

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Conocimiento en pedagogía, Gestión Pública

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

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

Cursos de especialización en las unidades didácticas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia como formador-instructor en la especialidad a la que postula.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo
Trabajo en equipo
Comunicación
Iniciativa
Orientación al resultado

SECCION 1.5

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

A) CUADRO DE PUESTOS

VII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD ACADÉMICA						
VII.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
037	COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	001-07-05-05	SP-EJ	1	1		
038-040	DOCENTES		RE	3	3		
TOTAL ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA				4	4	0	

B) DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Programa de Estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnología de la Información.
Denominación:	Jefe de unidad II
Nombre del puesto:	Coordinador del Programa de Estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnología de la Información.
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica funcional:	Director
Puestos que supervisa:	Docentes

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas del programa de estudios de Arquitectura de plataformas y servicios de Tecnología de información

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades académicas en función a los documentos de gestión directrices.
- 2 Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente a la carrera.
- 3 Verificar el cumplimiento de entrega de documentos técnico pedagógicos y que estén alineados a los planes de estudio.
- 4 Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases de la carrera en coordinación con Unidad Académica y Docentes de la carrera profesional.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

5	Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares de la carrera profesional a su cargo.
6	Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios del programa de estudio a su cargo.
7	Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar los proyectos de investigación o innovación tecnológica.
8	Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes de la carrera profesional acorde al PEI.
9	Elaborar el Plan de Supervisión Anual de la Jefatura.
10	Promover, organizar y ejecutar el desarrollo de proyectos productivos o empresariales alineados al programa de estudio
11	Monitorear permanentemente la asistencia de los estudiantes e informar a la unidad de bienestar y empleabilidad las inasistencias de los casos identificados.
12	Promover la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.
13	Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
14	Elaborar el Plan Anual de Práctica y su Reglamento en coordinación con los docentes de la carrera profesional.
15	Asumir la responsabilidad de la implementación, mantenimiento y conservación correspondiente del ambiente y equipos que se encuentren en los laboratorios de especialidad, así como talleres si fuese el caso.
16	Elaborar en coordinación con los docentes de la especialidad el reglamento para la conservación de los laboratorios y aulas, asignados a la carrera.
17	Promover el desarrollo de eventos de actualización y perfeccionamiento, orientados a lograr innovaciones metodológicas de aprendizaje y el uso adecuado de medios y materiales educativos.
18	Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las EFSRT.
19	Elabora y ejecutar el Plan Estratégico de la Carrera Profesional en coordinación con los docentes.
20	Supervisar el mantenimiento y conservación de las aulas y ambientes asignados al Programa de Estudios
21	Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico del Programa de estudios
22	Presentar el informe de las acciones realizadas durante el año académico.
23	Organizar y facilitar el registro de imágenes de las actividades EFSRT del Programa de Estudio en coordinación con el responsable de imagen institucional.
24	Autorizar los permisos que solicite el personal a su cargo, según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
25	Custodiar los bienes y documentos que estén a su cargo.
26	Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Unidad Académica, Secretario Académico, Jefe de jefe la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes y estudiantes.

Coordinaciones Externas

Representantes del Sector Productivo

FORMACIÓN ACADÉMICA



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
 Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
 I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

A) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Ser Docente de la Carrera Pública Docente o contratado de la especialidad del Área

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Jefe de Unidad Académica, Secretario Académico, Jefe de jefe la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes y estudiantes.

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

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

Cursos de especialización en gestión pedagógica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia laboral

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia como coordinador de Área o en el sector productivo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad y Compromiso
Liderazgo
Trabajo en equipo
Comunicación
Iniciativa
Orientación al resultado
Iniciativa
Orientación al resultado

C) DE LOS DOCENTES



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Programas de Estudio
Denominación:	Docente
Nombre del puesto:	Docente de Especialidad
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador de Programa de Estudio
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefe de Unidad Académica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el desarrollo integral del estudiante, ejerciendo la docencia con responsabilidad, ética profesional, eficiencia y eficacia en el dominio profesional, desvinculado de toda actividad religiosa o política partidaria

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir con la entrega de la programación curricular y los documentos técnico pedagógicos para ser incorporados en el SIMSADEMIC en las fechas establecidas.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

2	Cumplir diariamente en portar la carpeta pedagógica que contenga la siguiente documentación: programación curricular, silabo, sesiones de aprendizaje y registro auxiliar.
3	Asesorar y supervisar las Prácticas pre profesionales, informes teórico práctico y trabajos de investigación.
4	Cumplir y socializar la misión, visión y la práctica de valores contempladas en los documentos de gestión.
5	Reportar diariamente la asistencia de los estudiantes, así como el desarrollo de las unidades didácticas en el SIMSADEMIC.
6	Consolidar las calificaciones y documentos técnico pedagógicos en el entorno virtual del Instituto - E class
7	Informar oportunamente al Coordinador del Área sobre problemas de conducta o de la inasistencia consecutiva a partir de tres días de los estudiantes.
8	Realizar los informes mensuales de las actividades de horas lectivas y no lectivas
9	Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
10	Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), y otros documentos técnico pedagógico-administrativo.
11	Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
12	Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.
13	Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
14	Participar en las acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo y profesional.
15	Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en general del Instituto, principalmente en aulas y laboratorios.
16	Proponer y ejecutar actividades productivas o empresariales de carácter educativo y de especialidad de acuerdo a la capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura.
17	Participar plena y oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, cívico-patrióticas, deportivas, artísticas y de otra índole que programe interna y externamente el Instituto, contribuyendo a la mejora continua de la imagen Institucional.
18	Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, equipos, maquinarias y otros recursos, en forma permanente.
19	Elaborar el material didáctico a través de organizadores visuales, de elaboración propia, para el desarrollo de las unidades didácticas a su cargo, así como el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.
20	Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución.
21	Cumplir estrictamente con la calendarización semestral y anual.
22	Cumplir con informar al estudiante sobre los resultados de las evaluaciones y promedios generales oportunamente.
23	Custodiar los bienes y documentos que estén a su cargo.
24	Realizar acciones tutoriales y de seguimiento a los estudiantes con dificultades emocionales y familiares
25	Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la coordinación del programa de estudios.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Secretaría Académica, Coordinadores de los programas de estudios, docentes y estudiantes.

Coordinaciones Externas

Sector productivo



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado Académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se va a desempeñar			¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Conocimiento en pedagogía, Gestión Pública

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

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

Cursos de especialización en las unidades didácticas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

Dos (02) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia como formador-instructor en la especialidad a la que postula.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo
Trabajo en equipo
Comunicación
Iniciativa
Orientación al resultado

SECCION 1.6

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE GUÍA OFICIAL DE TURISMO

A) CUADRO DE PUESTOS

VII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD ACADÉMICA						
VII.6	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: PROGRAMA DE ESTUDIOS DE GUÍA OFICIAL DE TURISMO						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
041	COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	001-07-06-05	SP-EJ	1	1		
042-045	DOCENTES		RE	4	4		
TOTAL ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA				5	5	0	

B) DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Programa de Estudios de Guía Oficial de Turismo

Denominación: Jefe de unidad II



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
VERSION: 01-2022

Nombre del puesto:	Coordinador del Programa de Estudio de Guía Oficial de Turismo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica funcional:	Director
Puestos que supervisa:	Docentes

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas del programa de estudios de Guía Oficial de Turismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades académicas en función a los documentos de gestión directrices.
2	Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente a la carrera.
3	Verificar el cumplimiento de entrega de documentos técnico pedagógicos y que estén alineados a los planes de estudio.
4	Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases de la carrera en coordinación con Unidad Académica y Docentes de la carrera profesional.
5	Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares de la carrera profesional a su cargo.
6	Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios del programa de estudio a su cargo.
7	Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar los proyectos de investigación o innovación tecnológica.
8	Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes de la carrera profesional acorde al PEI.
9	Elaborar el Plan de Supervisión Anual de la Jefatura.
10	Promover, organizar y ejecutar el desarrollo de proyectos productivos o empresariales alineados al programa de estudio
11	Monitorear permanentemente la asistencia de los estudiantes e informar a la unidad de bienestar y empleabilidad las inasistencias de los casos identificados.
12	Promover la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.
13	Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
14	Elaborar el Plan Anual de Práctica y su Reglamento en coordinación con los docentes de la carrera profesional.
15	Asumir la responsabilidad de la implementación, mantenimiento y conservación correspondiente del ambiente y equipos que se encuentren en los laboratorios de especialidad, así como talleres si fuese el caso.
16	Elaborar en coordinación con los docentes de la especialidad el reglamento para la conservación de los laboratorios y aulas, asignados a la carrera.
17	Promover el desarrollo de eventos de actualización y perfeccionamiento, orientados a lograr innovaciones metodológicas de aprendizaje y el uso adecuado de medios y materiales educativos.
18	Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las EFSRT.
19	Elabora y ejecutar el Plan Estratégico de la Carrera Profesional en coordinación con los docentes.
20	Supervisar el mantenimiento y conservación de las aulas y ambientes asignados al Programa de Estudios
21	Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico del Programa de estudios



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
 Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
 I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

- 22 Presentar el informe de las acciones realizadas durante el año académico.
- 23 Organizar y facilitar el registro de imágenes de las actividades EFSRT del Programa de Estudio en coordinación con el responsable de imagen institucional.
- 24 Autorizar los permisos que solicite el personal a su cargo, según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
- 25 Custodiar los bienes y documentos que estén a su cargo.
- 26 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Unidad Académica, Secretario Académico, Jefe de jefe la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Docentes y estudiantes.

Coordinaciones Externas

Representantes del Sector Productivo

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Formación Académica</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<p>B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<p>C) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No										
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																		
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p align="center">Ser Docente de la Carrera Pública Docente o contratado de la especialidad del Área</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>¿Habilitación profesional?</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Gestión Pública, Gestión Pedagógica, Gestión Administrativa

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

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

Cursos de especialización en gestión pedagógica

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia laboral

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia como coordinador de Área o en el sector productivo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

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

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista / Especialista	X	Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director
--	-------------------------	--	----------------------	--	-------------------------	---	--------------------------	--	----------------------	--	--------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad y Compromiso
Liderazgo
Trabajo en equipo
Comunicación
Iniciativa
Orientación al resultado

C) DE LOS DOCENTES



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

Unidad Orgánica:	Programas de Estudio
Denominación:	Docente
Nombre del puesto:	Docente de Especialidad
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador de Programa de Estudio
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefe de Unidad Académica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el desarrollo integral del estudiante, ejerciendo la docencia con responsabilidad, ética profesional, eficiencia y eficacia en el dominio profesional, desvinculado de toda actividad religiosa o política partidaria

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con la entrega de la programación curricular y los documentos técnico pedagógicos para ser incorporados en el SIMSADEMIC en las fechas establecidas.
2	Cumplir diariamente en portar la carpeta pedagógica que contenga la siguiente documentación: programación curricular, silabo, sesiones de aprendizaje y registro auxiliar.
3	Asesorar y supervisar las Prácticas pre profesionales, informes teórico práctico y trabajos de investigación.
4	Cumplir y socializar la misión, visión y la práctica de valores contempladas en los documentos de gestión.
5	Reportar diariamente la asistencia de los estudiantes, así como el desarrollo de las unidades didácticas en el SIMSADEMIC.
6	Consolidar las calificaciones y documentos técnico pedagógicos en el entorno virtual del Instituto - E class
7	Informar oportunamente al Coordinador del Área sobre problemas de conducta o de la inasistencia consecutiva a partir de tres días de los estudiantes.
8	Realizar los informes mensuales de las actividades de horas lectivas y no lectivas
9	Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
10	Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), y otros documentos técnico pedagógico-administrativo.
11	Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
12	Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.
13	Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
14	Participar en las acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo y profesional.
15	Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en general del Instituto, principalmente en aulas y laboratorios.
16	Proponer y ejecutar actividades productivas o empresariales de carácter educativo y de especialidad de acuerdo a la capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura.
17	Participar plena y oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, cívico-patrióticas, deportivas, artísticas y de otra índole que programe interna y externamente el Instituto, contribuyendo a la mejora continua de la imagen Institucional.
18	Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, equipos, maquinarias y otros recursos, en forma permanente.
19	Elaborar el material didáctico a través de organizadores visuales, de elaboración propia, para el desarrollo de las unidades didácticas a su cargo, así como el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.



20	Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución.
21	Cumplir estrictamente con la calendarización semestral y anual.
22	Cumplir con informar al estudiante sobre los resultados de las evaluaciones y promedios generales oportunamente.
23	Custodiar los bienes y documentos que estén a su cargo.
24	Realizar acciones tutoriales y de seguimiento a los estudiantes con dificultades emocionales y familiares
25	Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la coordinación del programa de estudios.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Secretaría Académica, Coordinadores de los programas de estudios, docentes y estudiantes.

Coordinaciones Externas

Sector productivo

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado Académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se va a desempeñar				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	¿Habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Conocimiento en pedagogía, Gestión Pública

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

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



Cursos de especialización en las unidades didácticas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia como formador-instructor en la especialidad a la que postula.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo
Trabajo en equipo
Comunicación
Iniciativa
Orientación al resultado

SECCION 3
UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

A) CUADRO DE PUESTOS

V. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

V.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
046	JEFE DE UNIDAD II	001-05-0-05	SP-ES	1	1		
047	ASISTENTA SOCIAL	001-05-0-06	SP-ES	1	1		
048	TECNICO EN BIBLIOTECA II	001-05-0-06	SP-AP	1	1		
049	TÉCNICO EN LABORATORIO	001-05-0-06	SP-AP	1	1		
050	PSICOLOGO II	001-05-0-05	RE	1	1		
051-055	DOCENTES	001-05-0-05	RE	5	5		
TOTAL ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA				10	10	0	

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

B) DEL JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Denominación:	Jefe de Unidad II
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director General
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica Bienestar Social Biblioteca
Puestos que supervisa:	Tópico

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades relacionadas con el bienestar de la comunidad académica institucional y la empleabilidad de los egresados, en base al Proyecto Curricular Institucional y los lineamientos académicos generales y favorecer el tránsito de los estudiantes al empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programas de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
2	Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería,
3	Implementar y actualizar convenios de práctica pre-profesionales que coadyuven al tránsito de los estudiantes al empleo.
4	Promover la participación de estudiantes con proyectos de emprendimiento en programas de financiamiento promovidos por instituciones públicas o privadas
5	Realizar convenios con el sector productivo para la inserción laboral de egresados y la permanente actualización de la bolsa de trabajo.
6	Coordinar acciones de atención al estudiante con los servicios estudiantiles (Asistencia social, Tópico, Psicología, Biblioteca).
7	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 y otros aspectos que pongan en peligro la integridad física y emocional del estudiante.
8	Elaborar, revisar y actualizar los documentos de gestión institucional, de acuerdo a las normativas vigentes.
9	Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
10	Generar espacios de atención presencial, virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional
11	Otras que le asigne la Dirección General

COORDINACIONES PRINCIPALES



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
 Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
 I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

Coordinaciones Internas

Consejo Directivo del instituto

Coordinaciones Externas

Sector Productivo y entidades públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

Incompleta Completa

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	------------	--------------------------	--------------------------

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------------

<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------	-------------------------------------

<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------	---------------	--------------------------	-------------------------------------

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura
--------------------------	-------------	--------------------------	-----------	-------------------------------------	---------------------

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.

Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.

<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
--------------------------	----------	--------------------------	----------	--------------------------	-------

<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
--------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	-------

C) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

¿Habilitación profesional?

<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

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

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

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

Gestión administrativa, programas de monitores y acompañamiento en instituciones educativas o en el sector productivo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
------------------	-------------------------

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio
-------------------------	-------------------------

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general en instituciones Públicas o privadas

Experiencia específica

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

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.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación
Capacidad de Gestión
Orientación a resultados
Trabajo en equipo
Vocación de servicio
Sentido de responsabilidad
Compromiso

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

C) DEL ASISTENTE SOCIAL



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Denominación:	Asistente social
Nombre del puesto:	Asistente social
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia, en la atención de problemas y necesidades tanto individuales como colectivas, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida de los estudiantes, personal docente y administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar normas y procesos estándares que sirvan de base para la aplicación de la información en los procesos de gestión de seguimiento de los egresados del Instituto.
2	Planificar, organizar y ejecutar programas de bienestar social para los estudiantes y personal docente y administrativo del Instituto.
3	Estudiar y hacer seguimiento a casos identificados utilizando procedimientos adecuados y registrándolos formalmente.
4	Realizar el diagnóstico social de los estudiantes en situaciones de riesgo y proponer el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles del instituto.
5	Coordinar con las entidades públicas y privadas para el acceso adecuado de los estudiantes y personal del instituto a los servicios de seguridad social.
6	Realizar visitas domiciliarias en casos de enfermedad e informa a la Dirección sobre la situación de salud de los estudiantes y personal de la institución.
7	Implementar el historial de todos los estudiantes para llevar el control de las atenciones brindadas.
8	Coordinar las acciones necesarias con estudiantes y personal docente y administrativo para el desarrollo de los simulacros programados por Defensa Civil.
9	Llevar el registro de las atenciones brindadas.
10	Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad académica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de la unidad académica, Coordinadores de Programas de estudio, docentes, estudiantes.

Coordinaciones Externas



Entidades Públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Trabajadora Social				
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
[]				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
[]				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Conocimiento en elaboración y administración documentaria

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

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

Auxiliare en asistencia y problemas familiares, comunicación y trabajo en equipo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

	<p align="center">MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED</p>	<p align="center">MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"</p>
		<p align="center">VERSION: 01-2022</p>

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia laboral

Experiencia específica

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

Un (01) año desarrollando funciones de asistente social.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---	---	---

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad, discreción

Habilidades comunicativas

Creación e Innovación

Análisis

Iniciativa

Orientación al usuario

D) DEL ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Denominación: Técnico en Biblioteca II

Nombre del puesto: Encargado de Biblioteca

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Dependencia Jerárquica funcional: Unidad Académica

Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Otorgar los servicios de atención bibliográfica física y digital a estudiantes y personal del instituto, que sirvan de apoyo en el cumplimiento del aprendizaje o labores encomendadas.

FUNCIONES DEL PUESTO



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

- 1 Custodiar, mantener y conservar los libros, impresos y enseres de la biblioteca, debidamente codificados.
- 2 Ejecutar actividades técnicas de biblioteca o centro de documentación.
- 3 Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la biblioteca física y virtual,
- 4 Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas o métodos específicos.
- 5 Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la biblioteca
- 6 Mantener las fichas debidamente actualizadas, ordenadas, codificadas.
- 7 Mantener el ambiente adecuado para la lectura.
- 8 Atender amablemente a los estudiantes lectores y usuarios.
- 9 Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los usuarios para hacer uso del servicio.
- 10 Informar a la superioridad sobre pérdidas y/o no devolución de libros para tomar acciones correctivas, así como también de deterioros o pérdida de partes o piezas de los equipos computacionales.
- 11 Propone la adquisición de textos, en situaciones de desuso, carencia y/o mayor demanda por los estudiantes y, la baja de aquellos que están en desuso.
- 12 Registrar diariamente el flujo de solicitudes de libros.
- 13 Mantener operativo y actualizado los equipos de cómputo asignados para el uso de los estudiantes.
- 14 Responsable del buen uso de los equipos de cómputo.
- 15 Realizar estadísticas mensuales y anuales del servicio prestado.
- 16 Actualizar el inventario anual de la Biblioteca.
- 17 Remitir el inventario anual de libros por Programas de estudio a las áreas de contabilidad- tesorería y control patrimonial.
- 18 Expedir constancias de no adeudar a la biblioteca bajo su responsabilidad.
- 19 Dotar de carnet a los estudiantes y revalidarlos.
- 20 Otras funciones inherentes al cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinadores de Programas de estudios, estudiantes

Coordinaciones Externas

Información y gestión de bibliotecas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

Incompleta Completa

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/
Licenciatura

Sí

No

C) ¿Se requiere Colegiatura?



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
 Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
 I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
VERSION: 01-2022

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Título Profesional de Bibliotecólogo"/>			¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
				<input type="text"/>				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Conocimiento en organización y sistematización de material bibliográfico

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

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

Información y gestión de bibliotecas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia laboral

Experiencia específica

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

1 año de experiencia asumiendo funciones en biblioteca.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad, discreción
Habilidades comunicativas
Creación e Innovación
Empatía
Análisis
Iniciativa
Orientación al usuario

E) DEL ENCARGADO DEL TOPICO



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Denominación:	Técnico en Laboratorio
Nombre del puesto:	Encargado de Tópico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención básica a los estudiantes que manifiesten problemas de salud originados por alguna enfermedad que se está llevando, enfermedad fortuita o algún daño físico ya sea durante una jornada de clase y/o por talleres deportivos o artísticos que van a afectar el normal desenvolvimiento del estudiante, este servicio también se presta al personal docente y administrativo que lo requiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dar servicio asistencial básico de salud a los estudiantes y trabajadores.
- 2 Trabajar en coordinación con el área de asistencia social para el registro de los diversos casos atendidos.
- 3 Coordinar y promover charlas de orientación en salud para estudiantes y trabajadores.



- 4 Formula el requerimiento del personal médico para la atención especializada de los estudiantes y trabajadores del instituto.
- 5 Mantener ordenados los bienes y equipos del área de Tópico asignados.
- 6 Informar sobre los requerimientos de materiales y equipos de Tópico.
- 7 Elaborar y actualizar el inventario anual del material y equipo de Tópico al responsable de control patrimonial.
- 8 Velar por la seguridad y buena distribución de los medicamentos y equipos con que cuenta el área de Tópico.
- 9 Participar en las actividades culturales, deportivas y demás de esfuerzo físico, con medicamentos y equipos básicos de atención primaria, que el instituto organice o participe, para la atención de los estudiantes y personal del instituto.
- 10 Coordinar las acciones necesarias con estudiantes y personal docente y administrativo para el desarrollo de los simulacros programados por Defensa Civil.
- 11 Otras funciones inherentes al cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinadores de los programas de estudio.

Coordinaciones Externas

Instituciones de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

Incompleta *Completa*

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

Técnico en enfermería

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal



Coordinadores de los programas de estudio.

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

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

Instituciones de salud.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia en atención de salud

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	---	---

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad, discreción
Habilidades comunicativas
Creación e Innovación
Empatía
Análisis
Iniciativa
Orientación al usuario

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

F) DE PSICOLOGÍA



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Denominación:	Psicólogo (a)
Nombre del puesto:	Psicología (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender con eficacia, responsabilidad y sentido humanitario los problemas psicológicos que se presentan en las diferentes áreas del bienestar y desarrollo social de los estudiantes y personal de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar e intervenir en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
2	Brindar asesoramiento y orientación vocacional.
3	Intervenir en la resolución de conflictos intra e interpersonales
4	Realizar el diagnóstico social de los estudiantes en situaciones de riesgo y proponer el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles del instituto.
5	Coordinar con las entidades públicas y privadas para el acceso adecuado de los estudiantes y personal del instituto a los servicios de salud mental de ser necesario
6	Presentar un plan de trabajo anual de desarrollo de actividades de acompañamiento al estudiante.
7	Implementar el historial de todos los estudiantes para llevar el control de las atenciones brindadas.
8	Coordinar las acciones necesarias con estudiantes y personal docente y administrativo para el desarrollo de talleres de orientación.
9	Llevar el registro de las atenciones brindadas.
10	Realizar el seguimiento a los casos presentados y velar por la integridad socioemocional de los estudiantes y trabajadores.
11	Implementar en coordinación con el Área administrativa las líneas de apoyo para los estudiantes en situaciones de emergencia.
12	Realizar informes periódicos de las atenciones realizadas a los estudiantes
13	Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad de bienestar

COORDINACIONES PRINCIPALES



Coordinaciones Internas

Comunidad Institucional.

Coordinaciones Externas

Instituciones de salud mental

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

Incompleta *Completa*

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Maestría Egresado Grado

Psicólogo (a)

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Conocimiento en intervención psicológica preventiva

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

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

Psicología educativa y clínica, orientación y tutoría.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

Otros (especificar)

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia laboral general

Experiencia específica

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

Un (01) año desarrollando funciones en el área psicológica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad, discreción
Habilidades comunicativas
Creación e Innovación
Análisis
Iniciativa
Orientación al usuario

SECCION 5 AREA DE CALIDAD

A) CUADRO DE PUESTOS

VI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÁREA DE CALIDAD						
VI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
056	JEFE DE UNIDAD II	001-06-0-05	SP-ES	1	1		
TOTAL ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

B) DEL JEFE DE AREA DE CALIDAD



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Área de Calidad
Denominación:	Jefe Unidad II
Nombre del puesto:	Coordinador de Área de Calidad(e)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director General
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- 2 Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- 3 Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
- 4 Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
- 5 Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
- 6 Informar periódicamente el estado de la calidad del servicio educativo ofertado, para rendir cuentas a la comunidad académica y a la sociedad.
- 7 Coordinar el cumplimiento de condiciones básicas y estándares de calidad, para la obtención y mantenimiento del licenciamiento y la acreditación
- 8 Fomentar una cultura de afán por el servicio a fin de fortalecer la enseñanza centrada en el estudiante.
- 9 Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Consejo Directivo

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, Gobierno Regional de Ayacucho



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?		
Incompleta	Completa		Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí	No	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>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>Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución.</p>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Habilitación profesional?		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí	No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Gestión educativa, Gestión de la Calidad, Auditoría de Gestión.

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

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

Gestión de Calidad Educativa

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (especificar)				

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado

Experiencia específica

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

Un (01) año en Gestión de la calidad en instituciones públicas o privadas sólo para acreditar en IEST.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión

Orientación a Resultados

Trabajo en equipo

Vocación de servicio

SECCION 6 AREA DE INNOVACIÓN

A) CUADRO DE PUESTOS

VI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÁREA DE INVESTIGACIÓN						
VI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
057	JEFE DE UNIDAD II	001-07-0-05	SP-ES	1		1	
TOTAL ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPP I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"
		VERSION: 01-2022

B) DEL JEFE DE AREA DE INNOVACIÓN



PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Área de Innovación
Denominación:	Jefe Unidad II
Nombre del puesto:	Jefe de Área de Innovación
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director General
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades y proyectos de innovación en los campos de su competencia, que contribuyan a la identificación de oportunidades de desarrollo y a la solución de problemas locales, regionales, nacionales.
2	Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de innovación, según corresponda, presentados por los docentes.
3	Implementar el banco de proyectos de innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.
4	Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de innovación.
5	Gestionar el financiamiento y la ejecución para las innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, en todas sus áreas y apoyar en la sistematización y publicación.
6	Promover la mejora de la productividad y competitividad de los estudiantes en el campo de la innovación tecnológica.
7	Promover la firma de convenios de cooperación técnica interinstitucional, en materia de transferencia de tecnología y desarrollo de nuevos conocimientos.
8	Promover la creación de redes académicas, para el mejor desarrollo y difusión de la innovación institucional desarrollada en el Instituto.
9	Promover la generación de capacidades de innovación aplicada en los estudiantes, a fin de participar en los concursos promovidos por el MINEDU.
10	Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de innovación aplicada de los docentes.
11	Garantizar las condiciones para la ejecución de los proyectos de innovación, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución.
12	Promover e implementar proyectos de innovación aplicada y/o productiva dentro de la institución.
13	Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las innovaciones aplicadas.



14 Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de innovación aplicada.

15 Otras que establezca su superior jerárquico en el marco su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Consejo Directivo, Docentes y estudiantes

Coordinaciones Externas

MINEDU, Dirección Regional de Educación, Instituciones Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

Incompleta Completa

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	------------	--------------------------	--------------------------

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------------

<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------	-------------------------------------

<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------	---------------	--------------------------	-------------------------------------

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura
--------------------------	-------------	--------------------------	-----------	-------------------------------------	---------------------

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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
-------------------------------------	----------	--------------------------	----------	--------------------------	-------

Maestría registrada en Sunedu y título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula. Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de innovación en los últimos siete (7) años

<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
--------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	-------

C) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

¿Habilitación profesional?

<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Leyes y reglamentos en educación superior técnica, Investigación aplicada, Innovación tecnológica.

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

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

Gestión académica, conducta responsable en investigación, metodología de la investigación e innovación.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
"Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA"
 Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED

MPP
 I.E.S.T.Pub."Mons.VAH"

VERSION: 01-2022

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo **total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado

Experiencia específica

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

Un (01) años de experiencia Docente en Educación Superior Tecnológica,

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

No aplica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad y compromiso.
Trabajo en equipo.
Nivel de comunicación.
Orientación al cliente.
Trabajo a presión
Adaptabilidad y flexibilidad.