



Manual de

Perfil de Puestos

2022-2026



I. PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Magda Portal – Cieneguilla” creado mediante la Resolución Ministerial N° 0068-2000-ED que aprueba el Proyecto de creación del Instituto Superior Tecnológico Público “De Hostelería Huampaní”; posteriormente mediante la Resolución Directoral Regional N° 00266-2009-DRELM, autoriza el cambio de nombre de IESTP de Hostelería Huampaní por “Magda Portal – Cieneguilla”; rectificado el cambio de nombre con la Resolución Directoral N° 02935-2009-DRELM (16.06.09). Mediante la Resolución Directoral N° 401-2005-ED fue Revalidada la Autorización de Funcionamiento Institucional del Programa de Estudios “Administración de Servicios de Hostelería”. Es una entidad del nivel superior tecnológico que se ha convertido dentro de la provincia de Lima, Distrito de Cieneguilla, responsable de la formación de profesionales calificados, que se enlazan con el mercado productivo de la Hostelería. Como tal para su funcionamiento es necesario contar con el presente instrumento que establece las funciones de los entes que hacen posible el éxito educativo de la institución.

El presente manual de perfil de puestos es una herramienta técnico normativo de gestión institucional, que describe la naturaleza de las funciones y responsabilidades que corresponde cumplir por las instancias jerárquicas, orgánicas; áreas y/o dependencias que comprende, los cargos que conforman cada instancia, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal o cual cargo, precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas, etc., Del mismo modo, el presente documento alcanza a todo funcionario y servidor que ocupa cargos contenidos en el el CAP y CAS, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de mejorar su labor. El presente manual de perfil de puestos se encuentra articulado con la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU; Resolución Ministerial 409-2017-MINEDU; Resolución de Secretaría General N° 324-2017- MINEDU; Resolución de Secretaría General N° 040-2017- MINEDU; Resolución de Secretaría General N° 311-2017-MINEDU; Resolución de Secretaría General N° 324- 2017-MINEDU; Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU; así como la R.M.N°023-2010-ED que trata sobre el "Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior y otras Normas sobre Educación Superior Tecnológica. La finalidad que tiene el presente manual es el establecer normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto, en las diferentes áreas del mismo y vigilar su buena

aplicación, así como establecer una integración rápida y eficiente a las actividades laborables para los que fueron asignados, y se realicen de acuerdo a los planes y programas establecidos por la Dirección General.



2023-2026



Manual de Perfil de Puestos OS

¡¡Rumbo al Licenciamiento!!



II. MISIÓN Y VISIÓN

2.1 MISIÓN REGIONAL

La DRELM promueve la Generación+ TEC la cual busca que la comunidad estudiantil de los Institutos de Educación Superior Tecnológica de Lima Metropolitana, una generación de estudiantes que tiene claro que para dinamizar y garantizar el desarrollo del país y la sostenibilidad de su crecimiento se necesita Productividad + Competitividad + Innovación son los ADNI de la Formación superior Tecnológica del país lo que busca las mejoras continuas en los procesos de aprendizaje, a través del uso adecuado y responsable de técnicas pedagógicas y científicas, capaces de afrontar con éxito los retos del mundo



2.2 MISIÓN INSTITUCIONAL



Somos una Institución Educativa Superior Pública que forma profesionales técnicos de alto nivel competitivo, que respondan a las exigencias del cambio; empleando los métodos científicos y tecnológicos, fortaleciendo los valores éticos, morales, equidad, con mentalidad emprendedora y responsabilidad social para articular la formación del sector Productivo

2.3 VISIÓN REGIONAL



La Educación en la Región de Lima al 2028 se visiona al IESTP “Magda Portal-Cienguilla”, como primer centro de Innovación en hostelería en la Macro Región Sur, que cumplirá con los estándares de calidad, es por eso que el IESTP “Magda Portal-Cienguilla”, forma ciudadanos éticos, críticos, creativos y autónomos los cuales son comprometidos con el desarrollo local, regional y nacional, valoran la diversidad cultural y natural y participan de manera

2.4 VISIÓN INSTITUCIONAL



Ser al 2028 una institución Líder, que forma profesionales competitivos, investigadores, innovadores, emprendedores, con responsabilidad social, basado en una formación humanística, preservando el medio ambiente y contribuyendo al desarrollo del país, atendiendo las demandas del sector productivo.”

3. IDENTIDAD DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MAGDA PORTAL-CIENEGUILLA"

Información del instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla"

Característica	Descripción
Tipo de IE	Pública de Gestión Directa
Resolución de Creación	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 068-2000-ED
Resolución de Revalidación	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 401-2005-ED
Resolución Cambio de Nombre	RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 00266-2009-DRELM
Programa de Estudios	Administración de Servicios de Hostelería
Dirección	Av. San Martín S/N Mz M1 Lt. 1 AAHH Magda Portal-Cieneguilla
Partida Registral	RM N°068-2000-ED
Código Modular	1249077
RED	06
Código de Local	857988
RUC:	20469953760.



Administración de Servicios de Hostelería

¡Desarrolla tus
habilidades y
conviértete en un
profesional de Éxito!

2022-2026



II. INFORMACIÓN GENERAL DEL IESTP "MAGDA PORTAL - CIENEGUILLA"

- **Denominación del Instituto** : Instituto de Educación Tecnológico Público "Magda Portal-Cieneguilla".
- **Documento de Creación** :
 - Resolución Ministerial N° 0068-2000-ED
 - Resolución Directoral Regional N° 00266-2009-DRELM
 - Resolución Directoral N° 02935-2009-DRELM (16.06.09).
 - Resolución Directoral N° 401-2005-ED
- **Ubicación** : Lugar: AA.HH. Magda Portal; Distrito: Cieneguilla ; Provincia: Lima; Departamento: Lima.
- **Dirección** : Av. San Martín S/N Mz. M1 LT. 1 AA.HH. Magda Portal-Cieneguilla.
- **Teléfono** : 4798800
- **Código Modular** : 1249077
- **Código del Local** : 505694
- **Página Web**: <http://institutomagdaportal.dreilm.edu.pe>
- **Correo Institucional**: jquinones@institucioneducativa.edu.pe
- **Creación**: Resolución Ministerial N° 0068-2000-ED que aprueba el Proyecto de creación del Instituto Superior Tecnológico Público "De Hostelería Huampaní"; posteriormente mediante la Resolución Directoral Regional N° 00266-2009-DRELM, autoriza el cambio de nombre de IESTP de Hostelería Huampaní por "Magda Portal – Cieneguilla"; rectificado el cambio de nombre con la Resolución Directoral N° 02935-2009-DRELM (16.06.09). Mediante la Resolución Directoral N° 401-2005-ED fue Revalidada la Autorización de Funcionamiento Institucional del Programa de Estudios "Administración de Servicios de Hostelería".
- **Programas de Estudios**: Administración de servicios de Hostelería
- **Alcance**:
 - Dirección General
 - Personal Jerárquico.
 - Personal Docente.
 - Personal Administrativo.
 - Alumnos.

III. BASE LEGAL

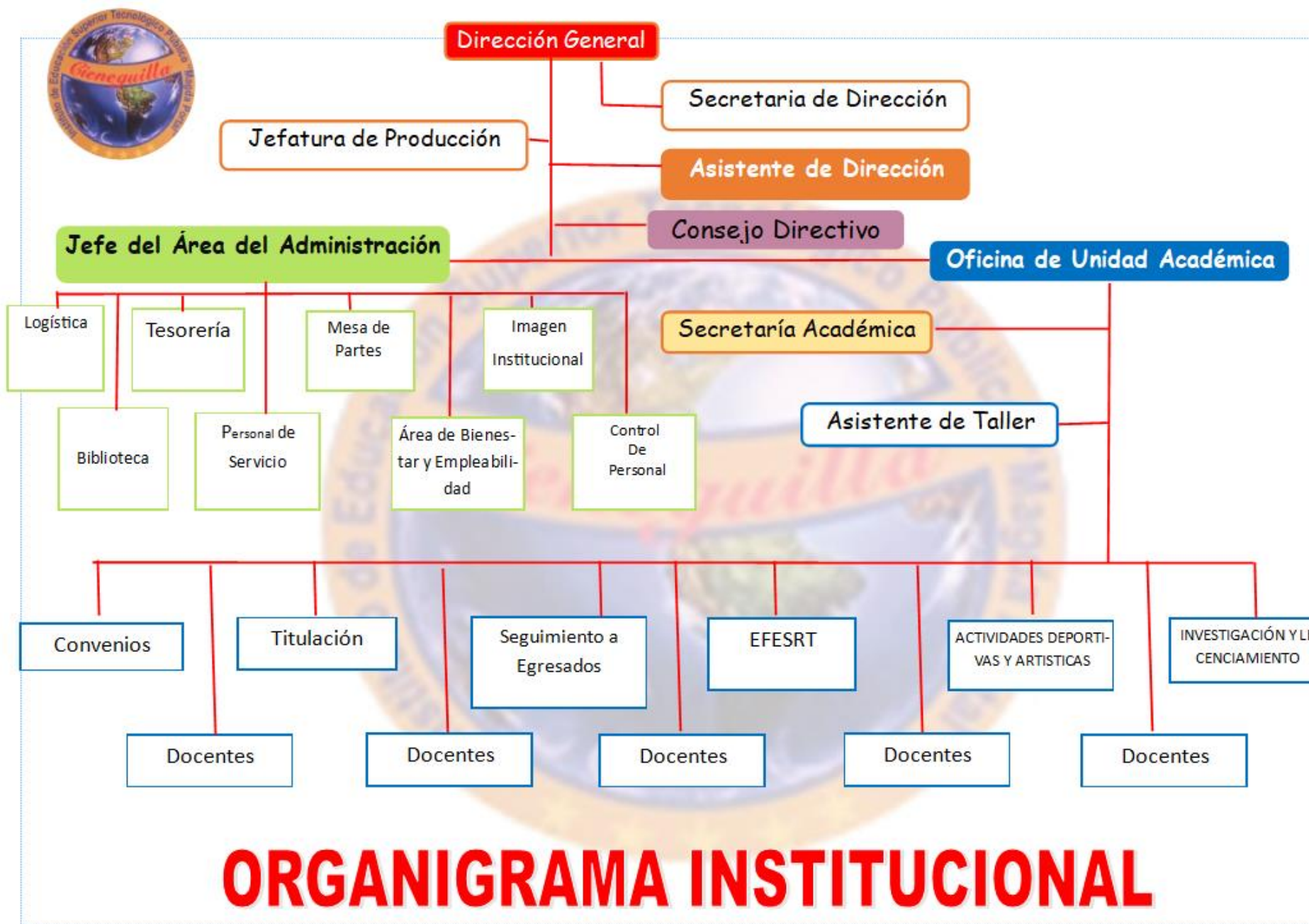
- 1 Constitución Política del Perú.
- 2 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3 **Ley N° 30512**, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- 4 **Ley N° 28740**, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- 5 **Ley N° 27050**, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 6 **D.S. N° 27942**, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- 7 **Ley N° 27815**, Ley del código de Ética de la Función Pública.
- 8 **D.L. N° 276**, Ley de Bases de la Administración Pública.
- 9 **D.S N° 010-2017-ED** “Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- 10 **D.S. N° 018-2007-ED**. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- 2 **D.S. N° 028-2007-ED**. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- 3 R.D. N° 313-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST.” Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
- 4 R.M. N° 409-2017-MINEDU Modelo de Excelencia.
- 5 R.M. N° 428-2018-MINEDU CODE. Aprueban la norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de educación técnico productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- 6 R.M N° 553-2018-MINEDU - Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 7 R.V.M. N° 064-2019-MINEDU Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica.
- 8 D.S. N° 011-2019-MINEDU. Decreto supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior aprobado por DS Nro. 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Publica de sus docentes aprobado mediante al D.S. Nro. 010-2017MINEDU.
- 9 D.S. N°012-2020-MINEDU Apruébese la política nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva, la cual, como anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo.
- 10 R.V.M. N°080-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada: “Orientaciones para prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID 19) en los Centros de Educación Técnico-Productiva, Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- 11 R.V.M. N°037-2022-MINEDU Aprueban Orientaciones para el retorno a la presencialidad y/o semi presencialidad en los Centros de ETP e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- 12 RVM 103-2022 MINEDU, documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- 13 R.V.M. N°049-2022-MINEDU, Norma Técnica actualizar Lineamientos Académicos Generales LAG, el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa CNOF



**ORGANIGRAMA
ESTRUCTURAL**

**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE
HOSTELERÍA**

IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL



+ **CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS Y PLAZAS**

A. CARGOS

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	DIRECCIÓN GENERAL
	1.1. Director General
	1.2 Secretaria de Dirección General
2	ÁREA DE ADMINISTRATIVA
	2.1. Jefe del área Administrativa
	2.2 Secretaria de Administración
	2.3. Personal de Administración
	2.4 Responsable de Biblioteca
	2,5 Responsable de Centro de Cómputo
3	AREA DE CALIDAD
	3.1 Jefe de Calidad
4	UNIDAD ACADÉMICA
	4.1 Jefe de Unidad Académica
5	UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA
	5.1 Jefe de Unidad de Formación Continua
6	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
	6.1 Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	6.2 Responsable de Tópico
7	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN
	7.1 Jefe de Investigación

B. PLAZAS

DIRECTIVOS	PARCIALES	TOTALES
<i>DIRECCIÓN GENERAL</i> Director General	01	01
<i>JEFATURA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</i> Jefe del área de Administración	1	01
<i>JEFATURA DE LA UNIDAD ACADÉMICA</i> Jefe de la Unidad Académica (Contratado)	01	01
<i>JEFATURA DE PRODUCCIÓN</i> Jefe de Producción	01	01
<i>JEFATURA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</i> Jefe de Imagen Institucional	01	01
<i>SECRETARIO ACADÉMICO</i> Secretario Académico Contratado	01	01
DOCENTES NOMBRADOS (están a cargo de la Dirección General y Jefatura del área de Administración)	01	01
DOCENTES CONTRATADOS POR CAP	06	06
DOCENTES CONTRATADOS POR BOLSA DE HORAS	03	03
ASISTENTE DE TALLER (Para turno diurno y nocturno)	02	02
PERSONAL ADMINISTRATIVO (Nombrado)	01	01
PERSONAL ADMINISTRATIVO (Contratado) por CAP	02	02
PERSONAL ADMINISTRATIVO (Contratado) por CAS (Abastecimiento, oficinista turno nocturno, Almacén, Secretaria de Dirección, Control Patrimonial, Recepción, Mesa de Partes, Control de Personal)	04	04

IV.- CCUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nro.	CARGOS CLASIFICADOS/NOMENCLATURA	SITUACION DEL CARGO	
		Ocupado	Por función
1	DIRECTOR GENERAL	ENCARGADO	
2	SECRETARIA DE DIRECCION (1)		POR ENCARGO

Nro.	CARGOS CLASIFICADOS/NOMENCLATURA	SITUACION DEL CARGO	
		Ocupado	Por función
1	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Por encargatura	
3	PERSONAL DE SERVICIO (1)	ENCARGO	

Nro.	CARGOS CLASIFICADOS/NOMENCLATURA	SITUACION DEL CARGO	
		Ocupado	Por función
1	JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	por encargatura	
2	JEFE DEL AREA PROFESIONAL DEPRODUCCION		ENCARGO
3	JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA	por encargatura	
4	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	por encargatura	
5	SECRETARIO ACADÉMICO	por encargatura	
6	RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL		ENCARGO

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTELERÍA



Promoción 2019



Instituto de Educación Superior Tecnológico
Público "Magda Portal- Cieneguilla"



956 075 928
942 970 886

VII GENERALIDADES

7.1 FINALIDAD

El Manual de Perfil de puestos, es un documento Normativo que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas que orienten el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Huando.

7.2 NATURALEZA

El IESTP “Magda Portal-Cieneguilla”, es una institución del nivel de educación superior, encargada de formar profesionales técnicos altamente calificados en el rubro hotelero que contribuye a las actividades económicas, productivas y descentralización del país y área de influencia en el contexto de la Región Lima Provincias, el Perú y el Extranjero.

El Instituto de Educación Superior Huando, es una institución pública sostenida por el Estado a través del Ministerio de Educación, depende de la Dirección Regional de Educación de Lima.

7.3 OBJETIVOS ESTRATEGICOS

En la I.E. Instituto Tecnológico Magda Portal – Cieneguilla (Ex De Hosteleria Huampani) queremos hallar y desplegar personas calificadas con una aumentada autoestima, conciencia, competencias sociales y una sólida aprendizaje académica, moral y emocional para que puedan obtener el éxito personal y profesional dentro de una sociedad contemporáneo y cambiante.

7.4 OBJETIVOS GENERALES

1. Realizar una gestión de calidad de todos los procesos vinculados a la oferta formativa.
2. Realizar alianzas estratégicas con el sector público y privado a través de convenios ejecutables para la actualización docente, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, convalidaciones y/o bolsa de empleos.
3. Contar con ambientes de aprendizajes pertinentes para ejecutar la propuesta pedagógica innovadora, cooperativa y de emprendimiento.
4. Fortalecer las capacidades y valores del personal jerárquico, docentes, administrativos y alumnos para mejorar el desarrollo de sus funciones.
5. Lograr el Licenciamiento institucional y la Acreditación de los programas de estudios como parte de la calidad educativa.
6. Propiciar un buen clima laboral que fomente el trabajo en equipo, para el logro de los objetivos institucionales.
7. Realizar acciones de vinculación permanente con los egresados para mejorar su desarrollo profesional, asimismo con la ciudadanía en general con la que se ejecutarán diversas acciones de extensión social.
8. Establecer procesos de autoevaluación para la elaboración de Planes de mejora continua, que permita el logro de los objetivos institucionales.
9. Implementar acciones de innovación orientadas a mantener la calidad en el servicio educativo.
10. Elaborar y evaluar el plan estratégico institucional con los grupos de interés como instrumento de desarrollo, para el logro de la visión.
11. Implementar mecanismos de rendición de cuentas en forma periódica sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras del IES, para transparentar las acciones de la institución.

12. Generar procesos que permitan tener una evaluación continua de los miembros de la institución, para mejorar su desempeño laboral.
13. Reconocer y estimular el desempeño eficaz, del personal de la Institución para favorecer un buen clima laboral.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTELERÍA



VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

8.1 CONSEJO ASESOR:

COMPOSICION

El Director General es quien lo preside y lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Asesorar al Director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas
- Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.
- Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana sostenible.



8.1 DIRECTOR GENERAL

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección Regional de Lima Metropolitana
Jornada Laboral	40Horas semanal mensual
Dependencia Jerárquica Funcional	Secretaría de Dirección Area Administrativa Area de Calidad Secretaría Académica Unidad Académica Personal Administrativo Personal de seguridad Responsable de Biblioteca Responsable del centro de cómputo Unidad de Investigación y Producción Unidad de Formación Continual Unidad de Bienestar y Empleabilidad Personal de tópico
Requisitos para el puesto	Grado de Maestro registrado en la SUNEDU afines al ámbito de su competencia, salvo excepciones establecidas por norma. Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (5) años. Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Descripción del perfil de puesto	Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional, académica y administrativa del IES.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. Proponer el proyecto de presupuesto anual. • Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia que fortalezcan la formación profesional Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la Carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.

- Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución.
- Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- Designar a los miembros del Consejo Asesor de la institución de acuerdo con los criterios establecidos en ley.
- Promover la investigación aplicada, innovación tecnológica, emprendimiento y la proyección social según corresponda para el perfeccionamiento de prácticas docentes Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.
- Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o a nivel nacional donde el instituto comparta sus experiencias y promover las buenas prácticas identificadas en la gestión
- Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.
- Otras que le asigne la superioridad.

8.2 SECRETARIA DE DIRECCIÓN

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación	Secretaria de Dirección General
Dependencia de Jerarquía Lineal	Director General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Secretaria Ejecutiva o carreras afines. * • Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. • Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.
Descripción del perfil de puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Dirección General, así como la agenda del Director, es la persona de total confianza.
Plaza	
Funciones	<p>* Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación. Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia. Redacta, mecanografía y opera el sistema de secretaría del Instituto.</p> <p>* Archiva la documentación observando las normas correspondientes.</p> <p>* Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría. Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados</p> <p>* Brinda información y orientación al público usuario. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.</p> <p>* Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.</p> <p>* Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Areas de la Institución dirigen a Dirección.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> * Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución. * Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución. Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas. * Participa oportunamente en toda actividad de proyección social. cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución. * Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección. * Digita y actualiza anualmente el TUPA institucional * Mantiene al día el inventario institucional, debiendo usar los programas exclusivos para ello. * Juntamente con el Jefe de Unidad Administrativa realiza los partes de asistencia mensual del personal Docente y Administrativo. * Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia. <p>Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección.</p> <p>Apoya a la Administración como tesorera realizando los cobros respectivos, e informando a la Administración sobre los ingresos recibidos.</p> <p>Apoya a la Administración con la redacción de diversos documentos inherentes a esa Unidad.</p>
<p style="text-align: center;">Impedimentos</p>	<p>Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>Impedimentos</p> <p>Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de</p>

tráfico de drogas. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Tener una medida de separación preventiva del IES No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N 428-2018-MINEDU

8.3 Jefe del área de Administración

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Jefe del Área Administrativa
Dependencia Jerárquica	Director General
Jornada Laboral	40 horas semanal
Dependencia Jerárquica Funcional	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Administración • Personal Docente • Personal administrativo • Responsable de Biblioteca
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administración de Empresas y/o afines. • Docente con 03 años de experiencia en el cargo • Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras. • Otros requisitos mínimos para el cargo establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
Descripción del perfil de puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Es la persona que tiene a su cargo la gestión administrativa del IESTP, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos; la logística institucional y el manejo de personal.
Plaza	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y proveer los recursos financieros, patrimonio y materiales necesarios, así como los recursos humanos para la óptima gestión institucional. • Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados • Administrar los bienes y recursos institucionales Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el

Funciones

- manejo de los recursos y bienes institucionales Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para el IESTP-Huando. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
- Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de
- tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo
- coordinar los trabajos de contabilidad. Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Educativo para su opinión. Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación
- financiera de la institución. Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo con normas generales.
- Programar y controlar los servicios de mantenimiento,
- reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y
- equipos. Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas.
- Publicar mensualmente la ejecución presupuestal. Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos Programas.
- Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos. Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal. Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la
- logística de la Institución.
- Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del
- personal Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
- Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de
- uniforme del personal docente y alumnado, así como en lo
- referente al ingreso al aula tanto de alumnos y personal docente.

	<ul style="list-style-type: none"> • tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no • se diera su cumplimiento. Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo de calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su USO. • Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento del • competencias de los docentes del Instituto. Otras que le asigne Dirección General
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Están impedidos de postular quienes • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios • Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IES No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por • hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial • N° 428-2018-MINEDU

8.4 Bibliotecario

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	

8.4 Tesorero

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación	Tesorero
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Requisitos para el puesto	b) Estudios de especialización en administración o contabilidad c) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años. d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años e) Estar colegiado en su respectivo colegio profesional

8.4 ENCARGADO DE MESA DE PARTES.

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación	ENCARGADO DE MESA DE PARTES
Dependencia jerarquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Requisitos para el puesto	a) Secundaria completa b) Manejo de computadora a nivel de usuario.
Funciones	<p>a) Recepcionar, revisar el registrar los documentos que ingresan.</p> <p>b) Clasificar las correspondencias y dar trámite para aprobación de la Dirección.</p> <p>c) Distribuir los documentos aprobadas por la Dirección a diferentes Áreas de la institución oportunamente.</p> <p>d) Llevar un registro de los documentos que ingresan.</p> <p>e) Llevar un registro de los documentos que salen</p> <p>f) Archivar los documentos recepcionados en forma cronológica, clasificada y ordenada.</p> <p>g) Servicio continuo de recepción de documentos de procedencia interna.</p> <p>h) Recepción, revisión, registro de todo documento que ingresa.</p> <p>i) Se clasifica las correspondencias y se dan trámite para aprobación de Dirección.</p> <p>j) Se distribuyen los documentos aprobados por la Dirección para las diferentes áreas de la Institución.</p> <p>k) Se lleva un registro de los documentos que ingresan.</p> <p>l) Se lleva un registro de los documentos que salen.</p> <p>m) Se archivan los documentos recepcionados en forma cronológica, clasificada y ordenada.</p> <p>n) Se protegen los archivadores para mantener en buen estado los documentos.</p> <p>o) Se lleva un registro de control de la numeración de los oficios, resoluciones, directivas, Memorándum que Emite la Dirección.</p> <p>p) Se decepcionan las llamadas telefónicas al IESTP, con cortesía y amabilidad.</p> <p>q) Se realizan trabajos menores de acuerdo a Programa de Estudios.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

8.4 Control de Asistencia y Permanencia del Personal.

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación	ENCARGADO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL
Dependencia jerarquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Requisitos para el puesto	a) Secundaria completa b) Manejo de computadora a nivel de usuario.
Funciones	<p>a) Controlar la asistencia y permanencia del personal en general a través del Reloj Biométrico o parte Diario.</p> <p>b) En caso de presentar desperfecto el reloj biométrico disponer el parte diario de asistencia del personal de manera eventual.</p> <p>c) Ejercer un control estricto diario de la asistencia y salida del personal. En caso de inasistencias colocar en el parte el sello de FALTÓ.</p> <p>d) Disponer de la papeleta de salida del personal.</p> <p>e) Llevar y mantener un archivador ordenado y actualizado de las papeletas de salida.</p> <p>f) Guardar el parte diario de asistencia del personal, o la información generada mensualmente.</p> <p>g) Preparar el consolidado de asistencias e inasistencias del personal en forma mensual y enviar a la DRELM oportunamente.</p> <p>h) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal. El incumplimiento de las normas en referencia, informar por escrito.</p> <p>i) Velar por la custodia y cuidado del reloj biométrico.</p> <p>j) Verificar que las papeletas de desplazamiento fuera de la entidad en comisión de servicios cumplan con los requisitos de autorización.</p> <p>k) Verificar que la hora registrada en el reloj biométrico o reloj marcador de ingreso y salida sea la correcta</p> <p>l) Recabar los cheques de planilla d la DRELM, distribuirlos entre el personal, hacer firmar el padrón y prepararlo paras su devolución a la DRELM.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

8.5 Responsable de Abastecimiento.

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Requisitos para el puesto	a) Secundaria completa b) Manejo de computadora a nivel de usuario.
Funciones	<p>a) Planificar y programar las actividades de compra.</p> <p>b) Preparar el proyecto de contratos con los proveedores de bienes y/o servicios en coordinación</p> <p>c) Coordinar actividades con el personal de Tesorería para la elaboración del calendario de pagos.</p> <p>d) Coordinar con el Área de Tesorería para la ejecución del calendario de gastos.</p> <p>e) Coordinar acciones con el Área de Tesorería y Contabilidad de la DRELM.</p> <p>f) Preparar información para asuntos contables que requiere la DRELM.</p> <p>g) Coordinar con Tesorería y preparar la información mensual para la rendición de las cuentas de encargo.</p> <p>h) Preparar el cuadro de necesidades.</p> <p>i) Preparar la documentación necesaria para el inventario de bienes patrimoniales.</p> <p>j) Mantener actualizado el Registro de activo fijo.</p> <p>k) Coordinar acciones con la DRELM para el inventario general de bienes patrimoniales.</p> <p>l) Preparar especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia T.D.R de los requerimientos.</p> <p>m) Visualizar diariamente los correos electrónicos, para información de documentos oficiales y/o normas legales.</p> <p>n) Mantener un inventario actualizado por Áreas.</p> <p>o) Coordinar con Área de Almacén para mantener Stock actualizado.</p> <p>p) Asignar los activos a cada trabajador, llevando un registro actualizado de tenencia y por áreas.</p> <p>q) Coordinar mensualmente con la responsable de Tesorería y en el plazo concedido por la SUNAT, la declaración del PDT.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

8.5 Responsable de Caja Chica

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación	RESPONSABLE DE CAJA CHICA
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Requisitos para el puesto	a) Secundaria completa b) Manejo de computadora a nivel de usuario.
Funciones	b. Retirar el dinero del Banco, depositado por la DRELM. c. Ejecutar las compras y pagos de gastos menores y urgentes. d. Llevar y mantener al día el libro auxiliar de caja chica. e. Preparar el consolidado de pagos en efectivo de caja chica.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none">▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

8.6 GUARDIANIA

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación	GUARDIANIA
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Requisitos para el puesto	a) Secundaria completa
Funciones	<p>a) Son responsables del cuidado y guardianía del local institucional.</p> <p>b) Cumplir puntualmente las acciones que le encomiende sus superiores.</p> <p>c) Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.</p> <p>d) Realizar la custodia permanente de local institucional.</p> <p>e) Resguardar los accesos principales del local institucional.</p> <p>f) Velar por la seguridad del personal y bienes patrimoniales, manteniéndose atento en todo aspecto e informando a la superioridad todo acto sospechoso.</p> <p>g) Verificar y asegurar bajo llave todas las puertas y acceso del local institucional.</p> <p>h) Mantener iluminado la parte externa del local institucional</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

8.6 PERSONAL DE BIBLIOTECA.

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación	PERSONAL DE BIBLIOTECA
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Requisitos para el puesto	a) Educación Secundaria completa b) Experiencia en labores afines c) Manejo de computadora a nivel de usuario.
Funciones	a) Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental. b) Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros. c) Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca. d) Mantener registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos. e) Vigilar el servicio de sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico. f) Participar en el inventario anual de la biblioteca. g) Realizar labores auxiliares de reprografía, impresión, fotocopias, anillados, etc.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

8.7 RESPONSABLE DE ALMACÉN

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación	RESPONSABLE DE ALMACÉN
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Requisitos para el puesto	a) Educación Secundaria completa b) Experiencia en labores afines c) Manejo de computadora a nivel de usuario.
Funciones	a) Recepcionar los requerimientos debidamente aprobados por la Dirección General. b) Formular pedidos de materiales necesarios que debe mantenerse en el Almacén para atender los requerimientos de otras Áreas, oportunamente. c) Coordinar la compra de materiales e insumos para enseñanza con el Equipo de Abastecimiento y Área Académica. d) Recepcionar según Guía de Remisión los materiales adquiridos por la Unidad de Logística de la DRELM. e) Ingresar físicamente los materiales recepcionados a Almacén. f) Los materiales ingresados al Almacén registrar en el KARDEX. g) Atender los requerimientos de las otras unidades, autorizadas por la Dirección general, mediante los Memorándums. h) Registrar en el KARDEX la salida de los materiales, según
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

8.8 JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA

Unidad Orgánica	UNIDAD ACADEMICA
Denominación	JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA
Dependencia Jerárquica Lineal	DIRECCIÓN GENERAL
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES convocante.
Funciones	<p>Depende de la Dirección General y tiene a su cargo las Áreas Académicas de cada Programa de estudios con que cuenta la Institución.</p> <p>b. Consolidar e informar a la dirección general la adecuación de los programas de estudios.</p> <p>c. Coordinar con los docentes para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas.</p> <p>d. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.</p> <p>e. 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.</p> <p>f. Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como para las actividades especializadas, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje entre otros.</p> <p>g. Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada.</p> <p>h. Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Áreas</p> <p>i. Plantear el proyecto de distribución de horas</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

8.9 SECRETARÍA ACADÉMICA

Unidad Orgánica	SECRETARIA ACADÉMICA
Denominación	SECRETARIA ACADÉMICA
Dependencia jerárquica Lineal	DIRECCIÓN GENERAL
Requisitos para el puesto	Título Profesional Técnico o estudios de Secretariado, contabilidad u otro afín
Funciones	<p>a) Atender los procesos de inscripción de postulantes, exámenes de admisión y matriculas de estudiantes.</p> <p>b) Planear y ejecutar los programas de relaciones públicas internas y externas y disponer la información para el público.</p> <p>c) Asegurar el trámite oportuno de los documentos internos y externos.</p> <p>d) Llevar el control de documentos remitidos y recibidos.</p> <p>e) Informar periódicamente a la Dirección General sobre las actividades de la oficina a su cargo y presentar el informe-memoria de su gestión.</p> <p>f) Mantener el cargo bajo inventario.</p> <p>g) Organizar y velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los archivos.</p> <p>h) Coordinar con la jefatura de la Unidad Académica, para asuntos de las modalidades de examen que se requieren para la titulación de alumnos egresados.</p> <p>i) Tramitar en el Ministerio de Educación los títulos que el instituto otorgará a los alumnos que aprobaron el examen teórico – práctico.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

8.10 ASISTENTE DE TALLER

Unidad orgánica	Área Unidad Académica
Denominación	Asistente de taller
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Unidad Académica
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado en Administración de Empresas y/o afines. • Manejo de computadora a nivel usuario
Funciones	<p>a) Brindar apoyo a los docentes que ingresan al Taller de Cocina, Bar, Panadería y Pastelería, Área de Pisos, Áreas Públicas, Lavandería y Ropería a desarrollar las programaciones curriculares en las unidades didácticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización y Técnicas del Área de Cocina. • Panadería y Pastelería • Organización y Técnicas de Servicio de Bar • Organización del Área de Alimentos y Bebidas • Administración de Comidas y Bebidas • Técnicas Gastronómicas • Computación • Organización y Técnicas del Área de Pisos • Organización y Técnicas de Áreas Públicas • Organización y Técnicas del Área de Lavandería y Ropería <p>b) Acondicionar las mesas de trabajo para cada grupo de trabajo</p> <p>c) Separación de insumos para cada grupo de trabajo</p> <p>d) Apoyar al alumno dentro y fuera de las clases de práctica</p> <p>e) Coordinar con la jefatura del Área de Administración, antes de cada clase de práctica, para que el taller de Cocina, Bar, Panadería y Pastelería, cuente con los insumos y los servicios básicos: agua potable, luz, gas, mantenimiento de los enseres y equipos (cocina, horno, licuadoras, microondas, etc.), limpieza.</p> <p>f) Apoyar al docente en la realización de eventos.</p> <p>g) Coordinar con la Jefatura del Área de Administración para la atención oportuna de los insumos para cada sesión de enseñanza.</p> <p>h) Llevar el control de insumos tanto en Cocina, bar, Panadería y Pastelería.</p> <p>i) Acondicionar y llevar a cabo el control del Avance Curricular.</p> <p>j) Coordinar con los docentes que realizan clases en el Taller, que los requerimientos de los insumos se soliciten con mucha anticipación.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

8.11 DOCENTES

Unidad orgánica	Área Unidad Académica
Denominación	Docente
Dependencia Jerarquica Lineal	Director General Unidad académica
Requisitos para el puesto	<p>Título Profesional o Bachiller en el Programa de estudios en la que desempeñará su labor docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional mínima de tres (02) años área o especialidad • No registrar antecedentes penales, ni judiciales, haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso los contratos docentes • No tener antecedente negativas en la institución
	<p>a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.</p> <p>b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.</p> <p>c) Asesorar y supervisar la práctica pre- profesional como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación.</p> <p>d) Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.</p>

Funciones	<p>e) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría</p> <p>f) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnicopedagógico-administrativo y los sílabos. Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.</p> <p>h) Participar en las actividades programadas por el IESTP.</p> <p>i) Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.</p> <p>j) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.</p> <p>k) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.</p> <p>l) Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura.</p> <p>m) Participar plenamente u oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.</p> <p>n) Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.</p> <p>o) Cumplir puntualmente con el horario de clases</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.