



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 030-2025-GRELL/iestp”FM”-D.G.

Florencia de Mora, 06 de mayo 2025

VISTO

El Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florencia de Mora” del distrito de Florencia de Mora, actualizado y elaborado en reuniones de trabajo por la directora, gestores pedagógicos, docentes, del IEST Florencia de Mora;

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con un Documento Técnico - Normativo Actualizado, que norme la vida institucional del Instituto, a fin de garantizar un mejor servicio a los usuarios y comunidad local.

Que de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 79° y 80° de la Ley General de Educación, Resolución Ministerial N° 023-2010-ED que aprueba el Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, D.S. N° 006-2006-ED Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, DS. N° 050-82-ED Reglamento del Sistema de Supervisión educativa, La Ley 30512 y sus reglamentos el DS 010-2017-Minedu y RVM 0178-2018-Mindu y con la opinión favorable de la Dirección de la Institución Educativa Superior

SE RESUELVE:

Artículo 1° APROBAR. El Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florencia de Mora” del distrito de Florencia de Mora, provincia de Trujillo, Región la Libertad.

Artículo 2° COMUNICAR a la autoridad inmediata superior para su conocimiento.

REGÍSTRESE, COMUNIQUÉSE Y CÚMPLASE.



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



**MANUAL DE
PERFIL DE PUESTOS
2025- 2030**



INDICE

PRESENTACIÓN	04
CAPITULO I.....	05
INFORMACIÓN GENERAL DE LA I.E.S.....	05
1.1.-Identificación General	06
1.2.- Finalidad.....	08
1.3.- Naturaleza.....	08
1.4.- Base Legal.....	08
1.5.- Programa de Estudios.....	10
1.6.-Alcance.....	10
1.7.-Objetivos Estratégicos	10
1.8.-Objetivos Generales	10
1.9- Políticas De Desarrollo.....	10
1.10.- Misión.....	11
1.11.- Visión.....	11
1.12.- Valores.....	11
CAPITULO II.....	13
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y CARGOS.....	13
2.1.- Rama Estructural.....	14
2.2.-Cuadro Orgánico de cargos.....	15
CAPITULO III.....	16
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	16
3.1. Consejo Asesor.....	17
3.2. Director General.....	17
3.2.1. Secretario General de Dirección (Oficinista II).....	19
3.3. Área de Administración.....	21
3.3.1. Coordinador de administración.....	21
3.3.2. Responsable de Trámite documentario.....	22
3.3.3. Responsable de Tesorería.....	23
3.3.4. Responsable de Abastecimientos.....	25
3.3.5. Responsable de Personal.....	26
3.3.6. Responsable de Mantenimiento.....	27
3.3.7. Responsable de Biblioteca.....	28



3.3.8. Responsable de Vigilancia (Trabajador de Servicio I – II).....	29
3.4. Área de Calidad.....	33
3.5 Secretaría Académica.....	34
3.5.1. Técnico Informático.....	35
3.6. Unidad Académica.....	36
3.6.1. Coordinación de programas académicos.....	39
3.6.2. Docentes.....	41
3.7. Unidad de Investigación.....	43
3.8. Unidad de Bienestar y Empleabilidad.....	45
3.8.1. Seguimiento de Egresados.....	46
3.9.- Unidad de Formación Continua.....	47
 CAPÍTULO IV.....	 50
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA.....	50
4.1.-Disposiciones Generales.....	51
 GLOSARIO.....	 52



PRESENTACIÓN

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

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

En el IESTP “Florencia de Mora” han formulado el presente Manual de Perfil de Puestos(MPP) para el periodo 2025-2030; el mismo que se encuentra articulado con la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, D.S. N° 010-2017-ED “Reglamento de Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y demás normas vigentes.

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



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

CAPITULO I

INFORMACIÓN GENERAL DEL IESTP



1.1.- IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:

- DENOMINACIÓN: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florencia de Mora”
- DOCUMENTO DE CREACIÓN: R.M. Nro. 967-88-ED de fecha 10 de noviembre de 1988
- UBICACIÓN: Distrito de Florencia de Mora Provincia de Trujillo Departamento de La Libertad
- DIRECCIÓN: Calle Alfonso Ugarte S/N Mz 41 Lote 2 Barrio N° 6 Distrito de Florencia de Mora
- TELÉFONO:
- CODIGO MODULAR: 0758094
- CÓDIGO DEL LOCAL: 253257
- PORTAL WEB: www.iestpfm.com
- CORREO INSTITUCIONAL: iestpfm@gmail.com
mesapartesiestpfm@gmail.com
- COORDENADAS GEOGRÁFICAS: Latitud: -8.08083, Longitud: -79.0236 8° 4' 51
- CREACIÓN:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florencia de Mora” se crea por R.M. Nro. 967-88-ED de fecha 10 de Noviembre de 1988, teniendo como promotores de las gestiones, a la comunidad florenciana organizada dirigida por sus autoridades distritales y con el decidido apoyo del diputado Dr. Raúl Lozano Ibáñez, en estas gestiones tiene un rol protagónico el Concejo Distrital de Florencia de Mora, bajo la coordinación de su alcalde Sr. Manuel Cipriano Rafael y el Prof. William Quiñones Vásquez. El Concejo Distrital se compromete a proporcionar la infraestructura física, el equipamiento y el mobiliario; funcionando desde el mes de marzo del año 1989, en dicho local inicialmente en la 1ra planta y posteriormente 2da y 3ra Planta de la Municipalidad, hasta el mes de agosto del año 1999, trasladándose al local que ocupa actualmente y que fue construido por INFES en el año de 1998 y 1999 iniciándose las gestiones con el Prof. Félix Rodríguez Vera, desde el año 1998 culminando bajo las gestiones de la Profesora Mg. Carmen Elena Carbonell García – Directora Nombrada en el año de 1998. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florencia de Mora”, inicia sus actividades en el año de 1989 con la carrera profesional de Construcción Civil. Autorizada con la R.D.R. Nro. 002424 del 29 de agosto de 1989; se le asigna las plazas de un (01) director, un (01) Jefe de Departamento y dos (02) profesores estables. Con R.D. Nro. 115-90-ED; del 19 de enero de 1990, se autoriza la ampliación



con las carreras profesionales de Enfermería Técnica y de Contabilidad. Con R.D.R. Nro. 02497 del 18

de octubre de 1990 se asignan plazas de incremento en el I.E.S.T.P. “Florencia de Mora” con vigencia el 01 de abril de 1990 y son dos (02) jefes de Departamento y cinco (05) profesores estables. Por R.D.R. Nro. 01298 desde 31 de mayo de 1994; se aprueba el Organigrama Estructural y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del I.E.S.T.P. “Florencia de Mora” en cumplimiento a lo dispuesto por el D.S. Nro. 041-93-PC. quedando el CAP de la siguiente manera: - Un (01) director - Un (01) Jefe de Departamento. - Tres (03) docentes estables. - 01 Oficinista - 01 Trabajador de Servicios. Con R.M. Nro. 0808-94-ED, del 07 de octubre de 1994 se renueva la autorización de funcionamiento con las carreras profesionales oficialmente autorizados por el Ministerio de Educación hasta la fecha. Desde el año de su creación (1988) y su funcionamiento (1989) los directores que dirigieron la institución en calidad de encargados fueron:

- 1989: Ing. José Yengle Isla
- 1990: Biol. Félix Rodríguez Vera. Prof. Walter Minner Castro Gómez. Prof. Roberto Huamanchumo Arroyo Prof. Luis Estuardo Pozo Ríos.
- 1993-94-95-96 : Lic. Félix Rodríguez Vera.
- 1997 : C.P.C. Luciano Aredo Ñique.
- 1998: Profesora Carmen Carbonell García. Nombrada por Concurso, Ley 26815 – 2003
- 2008 : Econ. Gregorio H. Lujan Burgos
- 2009 -2010 : M.s. CPC Marina Venegas Medina.
- 2011 : Lic. Enf. Iris A. Gutiérrez Rodríguez.

En el año 1999 y según Ley Nro. 26974; se nombra en el I.E.S.T.P. “Florencia de Mora” a los primeros docentes estables: C.P.C. María Angélica Morín Rodríguez, Q.F. Nancy Rufina Gómez Vejarano, Econ. Gregorio Higinio Luján Burgos. Y posteriormente fueron nombradas las siguientes docentes: Ms. C.P.C. Marina Modesta Venegas Medina, Lic. Enf. Iris Alira Gutiérrez Rodríguez, Lic. Enf. Mercedes Edita Robles León, Q.F. Soledad Eutropia Rojas Ruiz. Con R.D.R. Nro. 08676-03-DRE- La Libertad del 31 de Dic. 2003. Se actualiza los CAP’s y dentro de ellos el del IEST Público “Florencia de Mora”.

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

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

Con Resolución Gerencial Regional N° 008093 -2011, de fecha 14 de setiembre del 2011 se



aprueba el nuevo CAPs.

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

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

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

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

1.2.- FINALIDAD:

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

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

1.3.- NATURALEZA

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florencia de Mora”, es una Institución del nivel de educación superior encargada de formar profesionales técnicos altamente competitivos en las Programas de Estudios que oferta, relacionado con las actividades económicas, productivas y de servicios, que constituyen el desarrollo en el marco del proceso de descentralización y regionalización del País.

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

1.4.- BASE LEGAL

El presente MPP, tiene como base la normatividad legal vigente del Ministerio de Educación y otras

normas legales pertinentes, según el siguiente listado:

- **Constitución Política del Perú**
- **Ley N° 28044**, Ley General de Educación.



■ **Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus**

Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).

- **Reglamento de la Ley N° 30512**, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021- MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- **Decreto Legislativo N° 1495**, Decreto que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid-19.
- **Lineamientos Académicos Generales** para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) modificado por:
 - **Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU**. Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”
 - **Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU** (en adelante, Norma Técnica de CBC). Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
 - **Resolución Viceministerial N° 178 – 2018- MINEDU** Lineamientos Académicos Generales para las instituciones de Educación Superior y las escuelas de educación superior Tecnológica.
- **D.S.N°018-2007-ED.** Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- **D.S.N°028-2007-ED.** Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- **RM_N° 428-2018-MINEDU CODE.** Aprueban la norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de educación técnico productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- **RVM N° 226 – 2020 – MINEDU.** Aprobar la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos”
- **RVM_N° 064-2019-MINEDU** Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica
- **Resolución de Secretaría General N° 324-2017-MINEDU**, que aprobó la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de Encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los IES públicos”.
- **Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU**, que creó el “Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia”.
- **Decreto Legislativo N° 276** “Ley de Bases de la Carrera Administrativa”.
- **Decreto Legislativo N° 1057** “Régimen Laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios”.
- **R.M.N° 063-2020-MINEDU** “ Norma Técnica para la Implementación de Condiciones y



Compromisos para el Financiamiento de Inversiones públicas que contribuyan a la mejora de los servicios de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica.

- **R.V.M N° 162 -2022 – MINEDU** “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógico en los institutos de escuelas de educación superior tecnológica y pedagógica publica ”
- Lineamientos para el desarrollo Académico 2025

1.5.- PROGRAMAS DE ESTUDIOS:

- Programa de Estudios Enfermería Técnica
- Programa de estudios Contabilidad

1.6.- ALCANCE:

- Dirección General
- Personal Jerárquico
- Personal Administrativo
- Docentes
- Estudiantes en General

1.7.-OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

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

1.8.- OBJETIVOS GENERALES:

- Fortalecer las capacidades y valores del personal Directivo, jerárquico, docentes, administrativos para mejorar el desarrollo de sus funciones.
- Actualizar e implementar los diversos documentos de gestión para el logro de la visión, misión, valores y objetivos estratégicos.
- Establecer procesos de autoevaluación para la elaboración de Planes de mejora continua, que permita el logro de los objetivos institucionales.

1.9- POLÍTICAS DE DESARROLLO

- Elaborar, aprobar y actualizar, permanentemente, la misión, visión y valores, en coherencia con las políticas nacionales y propósitos institucionales, articulándose con la propuesta pedagógica y



- las demandas del entorno.
- Contar con una estructura organizacional que garantice una gestión de calidad de los procesos de la Institución y
- Promover un clima organizacional que conlleve a la excelencia académica, basado en los valores que se comparten y compromiso de generar entre sus miembros, iniciativas que permitan un funcionamiento organizacional de calidad.
- Contar con políticas y procedimientos para la evaluación y selección de los formadores de los Programas de estudios, en función al perfil establecido, cumpliendo con los requisitos establecidos.
- Contar con un perfil profesional de los egresados, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, misión y objetivos estratégicos institucionales, fijando su rol como profesional técnico, investigador y promotor.

1.10.- MISIÓN:

Somos una Institución de Educación Superior Tecnológico Público que forma profesionales en Enfermería Técnica y Contabilidad, líderes competitivos basados en conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos con conciencia ambiental y práctica de valores; contribuyendo al desarrollo socioeconómico de la región.

1.11.- VISIÓN:

Ser un instituto de Educación Superior Tecnológico Público líder al 2028, formando profesionales competitivos, investigadores e innovadores y basado en sólidos valores; fomentando el emprendimiento, la calidad humana y preservando el medio ambiente para el desarrollo regional con responsabilidad social.

1.12.- VALORES

- **Respeto:** El respeto en el ámbito laboral crea un ambiente de seguridad y cordialidad; permite aceptar las limitaciones ajenas y reconocer sus virtudes; evita las ofensas y las ironías y no deja
-
- que la violencia o el abuso se conviertan en el medio para imponer criterios
- **Honestidad:** Es un valor moral fundamental que consiste en comportarnos y expresarnos con



sinceridad, practicando la verdad y justicia en todo momento.

- **Solidaridad:** Es un valor que consiste en dar ayuda a quien lo necesita sin esperar recibir algo a cambio
- **Trabajo en equipo:** Es la sinergia entre todos los colaboradores donde cada uno cumple un rol específico, para lograr objetivos institucionales.
- **Identidad:** Compromiso del personal y estudiante para con nuestra institución en cada uno de sus actos dentro y fuera de ella.
- **Equidad:** La equidad comprende un trato justo de las personas. Dando a cada cual lo que le pertenece, por lo tanto, significa justicia, reconocimiento de cualquier actitud o acción discriminatoria.
- **Responsabilidad:** Es la conducta recta y honrada que lleva a observar normas y compromisos, así como a actuar con la verdad, lo que denota sinceridad y correspondencia en lo que se hace, en lo que se piensa y en lo que se dice. Cuando somos responsables, estamos expresando el sentido de comunidad y de compromiso que asumimos con los demás.
- **Liderazgo:** Es el conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo de trabajo determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo hacia el logro de sus metas y objetivos.



"FLORENCIA DE MORA"

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

CAPITULO II

ORGANIGRAMA

RAMA ESTRUCTURAL Y CARGOS

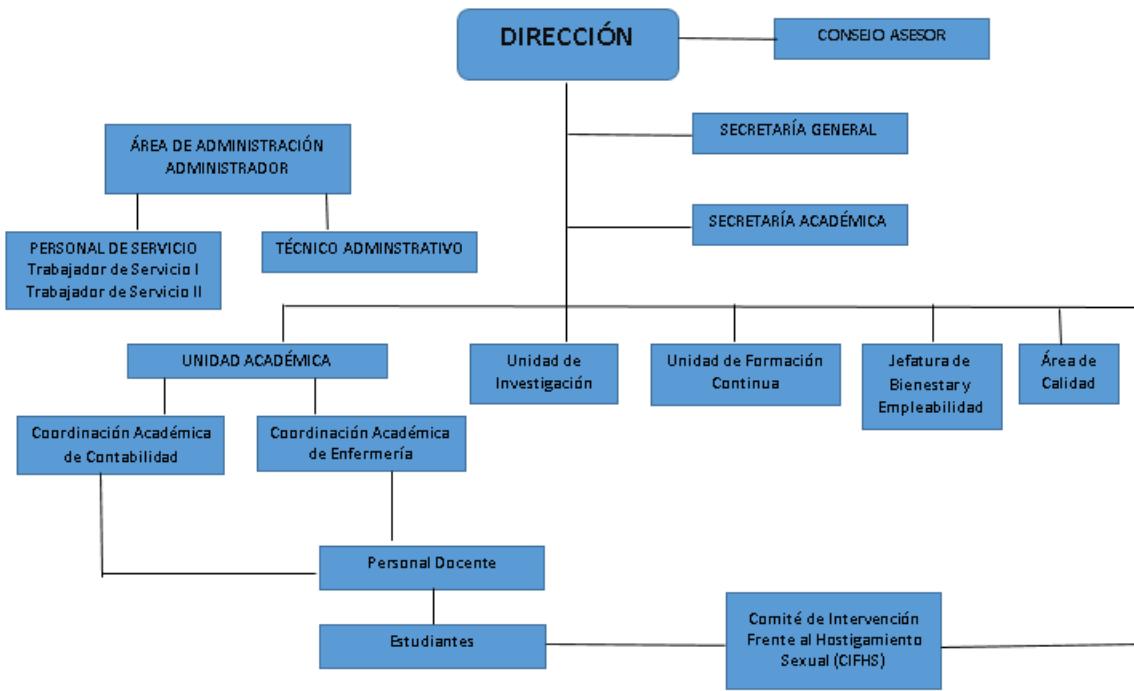


“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

2.1.- RAMA ESTRUCTURAL DEL IESTP “FLORENCIA DE MORA





"FLORENCIA DE MORA"

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

2.2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N.º	DESCRIPCIÓN:		PLAZAS
01	DIRECCIÓN GENERAL:		2
	1.1 Director General		1
	1.2 Secretaria de Dirección General		1
02	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN		4
	2.1 Administrador		1
	2.2 Técnico Administrativo I		1
	2.3 Trabajador de Servicio I		1
	2.4 Trabajador de Servicio II		1
03	AREA DE CALIDAD		1
	3.1 Encargo de Funciones		1
04	SECRETARÍA ACADÉMICA		1
	4.1 Secretario académico		1
05	UNIDAD ACADÉMICA		16
	5.1 Jefe de Unidad académica		1
	5.1.1 Coordinador de programa de estudio de Enfermería		1
	5.1.2 Coordinador del programa de estudios de Contabilidad		1
	5.1.3 Docentes		13
06	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN		1
	6.1 Encargo de funciones de coordinación de investigación.		1
07	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD		1
	7.1 Jefe de bienestar y empleabilidad		1
08	UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA		1
	8.1 Encargo de funciones de formación continua		1



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

CAPITULO III

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

3.1. CONSEJO ASESOR:

COMPOSICIÓN:

3.1.1 Secretario académico.

3.1.2 Jefe de Unidad académica

3.1.3 Coordinador del programa de estudios de Contabilidad

3.1.4 Coordinador del programa de estudios de enfermería

3.1.5 Un representante de los estudiantes

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

3.2 DIRECCIÓN GENERAL:

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación del cargo	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Regional de Educación La Libertad.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none">- Secretaría de Dirección General- Administrador- Secretario académico- Jefe de Unidad académica- Jefe de la Unidad de bienestar y empleabilidad- Coordinadores de los programas de estudio.- Jefe de unidad de investigación.- Área de Calidad- Docentes y personal administrativo en general.
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none">a) Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST/IES público de la jurisdicción de la DRE convocante.b) Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU.c) Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas.



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.c) Dirigir el proceso de admisión, proceso de matrícula y autorizar los traslados, exoneraciones convalidacionesd) Proponer el proyecto de presupuesto anual.e) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.f) 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.g) Cumplir y permanecer puntualmente en el centro de labores, registrando su ingreso, salida, así como registrar su papeleta de salida en caso de abandonar por horas el centro laboral. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas de instrumentos para la evaluación del aprendizaje en la institución conforme a los lineamientos académicos generalesh) Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas de instrumentos para la evaluación del aprendizaje en la institución conforme a los lineamientos académicos generalesi) Aprobar la renovación de los docentes contratados.j) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.k) Promover la selección del consejo asesor de la institución.l) Realizar gestiones interinstitucionales a nivel local, regional y nacional para capacitación del personalm) Autorizar visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito regional y nacional, de acuerdo a las normas específicas.n) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.o) Realizar gestiones para la mejora de la infraestructura y equipamiento, buscando financiamiento para todas las áreas académicasp) Autorizar el uso eventual de los ambientes y/o equipos de la Institución a las entidades de la comunidad para fines educativos y culturales de acuerdo con los dispositivos y normas legales vigentesq) Otras que le asigne la GRELL
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162



"FLORENCIA DE MORA"

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<p>de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</p> <p>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</p> <p>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</p> <p>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</p> <p>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</p> <p>f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</p> <p>h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</p> <p>i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</p> <p>j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</p> <p>k) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU.</p> <p>l) 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</p>
--	---

3.2.1. Secretaría de Dirección General (Encargo de Funciones)

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación del cargo	Secretaria de Dirección General
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none">- Título de Secretaria Ejecutiva.- Experiencia laboral de 03 años de Secretariado, preferentemente en la Administración Pública.- Manejo de software de oficina: Procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o diplomados de ofimática- Inglés básico.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Recepcionar, registrar y archivar la documentación que ingresa a Dirección.b) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan y salen de la Dirección General, preparando periódicamente los informes de situación.c) Administrar documentos clasificados.d) Hacer las llamadas telefónicas previas para atención de la Dirección General.e) Atender y conducir al público que desea entrevistarse con el Director General.f) Preparar, y digitar documentos de la Dirección General.g) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes de la Dirección General; y preparar la agenda con la documentación respectiva.h) Actualizar el Directorio Interno y Externo.i) Elaborar Resoluciones internas con conocimiento del Director General.j) Organizar y conducir el archivo de la Dirección General.k) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se tramita por Dirección General.l) Dar respuestas a solicitudes de acuerdo al manual de procedimientos académicos. - Apoyar a las jefaturas cuando estas lo requieran en la redacción de documentos.m) Proporcionar información sobre asuntos tramitados ante la Dirección General, salvo que éste disponga lo contrarion) Mantener la existencia de útiles de oficina.o) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.p) Realizar otras tareas que le asigne el Director General.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">a) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.c) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.e) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.a) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU.b) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con



"FLORENCIA DE MORA"

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

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

3.3. ÁREA ADMINISTRATIVA:

3.3.1. Administrador

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación del cargo	ADMINISTRADOR
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none">- Técnico Administrativo I.- Personal de servicio I y II
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none">a) Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado, con evaluación favorable en la IESTP convocante.b) Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad o Ingeniero Industrial y/o afines.c) Conocimiento de la normatividad interna y externa contable presupuestal, procesos de instrumentos de gestión educativa y/o afines.d) Experiencia mínima en el cargo de tres (02) años, gestión pública y/o privada.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos administrativos de Contabilidad, Finanzas, Tesorería, Créditos, Cobranzas, Recursos Humanos, Logística, Soporte Técnico y Seguridad Integral.b) Elaborar, presentar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo del mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo Institucional. Incluye en su contenido una evaluación de la gestión del año finalizado.c) Administrar los recursos y patrimonios de la organización, para las inversiones en proyectos y expansión de los servicios que oferta el Instituto.d) Elaborar anualmente el presupuesto de operación e inversión del Instituto de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Anual de Trabajo y las proyecciones de egresos e ingresos mensuales.



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<p>e) Prever oportunamente los recursos financieros necesarios permanentemente y coordina con el Director General, la organización la programación y ejecución del presupuesto de conformidad a los objetivos, metas y prioridades del gasto.</p> <p>f) Es responsable de los activos, bienes y enseres que estén asignados a su área.</p> <p>g) Analizar y proponer alternativas de rendimiento productivo, utilización rentable de recursos y flujo de fondos en beneficio del Instituto.</p> <p>h) Es responsable de dirigir y controlar la elaboración de los estados financieros y de ejecución presupuestaria a efectos de presentarlos ante el Director General.</p> <p>i) Revisar y aprobar conjuntamente con el Contador el Balance General y los Estados Financieros del Instituto.</p> <p>j) Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo y propone su capacitación y promoción.</p> <p>k) Supervisar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal conforme a las disposiciones laborales y reglamentarias, previa aprobación de la Dirección General.</p> <p>l) Priorizar, revisar y aprobar las órdenes de compra de acuerdo a las necesidades y que están acordes con las normas legales.</p> <p>m) Autorizar la salida de bienes patrimoniales de las instalaciones del Instituto bajo su entera responsabilidad, dando cuenta a la Dirección General.</p> <p>n) Realizar otras actividades inherentes al Área Administrativa que designe el Director General.</p>
Impedimentos	<p>a) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</p> <p>b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</p> <p>c) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</p> <p>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</p> <p>e) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>a) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU.</p> <p>b) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</p>

3.3.2. Responsable de Trámite Documentario (Encargo de funciones de Secretaría General)



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación del cargo	Responsable de Mesa de Partes.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Unidad de Administración
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Secretariado ejecutivo 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.- Atención al usuario, gestión documentaria, archivo y gestión pública.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">a) Notificar las observaciones por incumplimiento de requisitos en los expedientes de ingresan a la institución, de acuerdo a la normativa vigente, para motivar la corrección de las solicitudes presentadas por los usuarios.b) Recepcionar, registrar y revisar los expedientes y otros tipos de documentos que ingresan al instituto en físico y/o virtual y derivar a las áreas respectivas.c) Organizar el despacho de notificación documentaria.d) Otras que asigne sus jefes inmediatos según la necesidad del servicio.
Impedimentos	<ol style="list-style-type: none">a) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.c) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.e) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.a) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU.b) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.

3.3.3. Responsable de Tesorería (Encargo de funciones por parte del Jefe de Unidad de Administración):



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación del cargo	Responsable de Tesorería.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Unidad de Administración
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Técnico en Administración, contabilidad y/o afines.- Conocimiento de la Ley de contrataciones.- Experiencia en manejo del SIAF.- Conocimiento del código tributario.- Conocimiento en detacción, percepción y retención del IGV.- Conocimiento en ofimática.- No registrar antecedentes judiciales.- Experiencia general tres años.- Experiencia específica en el sector público dos años mínimo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Elaborar el informe del avance presupuestal de la ejecución del gasto y control de ingresos propios.b) Recepcionar, tramitar y registrar los documentos de operaciones financieras (depósitos en cuenta corriente u cuenta de ahorros) en forma física y virtualc) Extiende los recibos de ingresos.d) Registra el Libro Auxiliar Estándar (activos y giros de cheques).e) Efectúa el control de saldos y movimiento de la cuenta corriente y de ahorro en soles con apoyo. Controlar y verificar los ingresos y egresos del sistema de caja y emitir el informe correspondiente.f) Archivar los recibos de pago por derecho de matrícula y por ingresos varios.g) Es responsable de recaudar los fondos provenientes de matrícula y otros servicios que oferta la institución.h) Remite al Jefe de unidad de Administración los movimientos de emisión de órdenes de pago, en forma diaria y consolidado mensual.i) Emite orden de pago y gira cheques bancarios, luego cancela a los proveedores del Instituto.j) Remite mensual a la Oficina de Administración el resumen de Ingresos y Egresos por Cuentas.k) Efectúa los pagos por concepto de planilla más no de remuneración.l) Efectúa los pagos por concepto de tributos, en concordancia con las disposiciones dadas por la Jefatura del área de Administración.m) Administra la utilización de los fondos de la Caja Chica.n) Elaborar el Flujo de Caja en coordinación con el Contador.o) Deposita y se encarga del retiro de dinero en efectivo de los Bancos.p) Actualiza en forma diaria el saldo de las cuentas bancarias.



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<p>q) Realiza las demás actividades que le asigna el jefe del área de Administración, de acuerdo a su competencia y el interés Institucional</p>
Impedimentos	<p>a) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</p> <p>b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</p> <p>c) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave.</p> <p>d) Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despidos.</p> <p>e) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>a) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU.</p> <p>b) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</p>

3.3.4. Responsable de Abastecimientos (Encargo de funciones Jefe de Unidad de Administración):

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación del cargo	Responsable de Abastecimiento.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Unidad de Administración
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Técnico en Administración, contabilidad y/o afines.- Conocimiento de la Ley de contrataciones.- Experiencia en manejo del SIAF.- Conocimiento del código tributario.- Conocimiento en detracción, percepción y retención del IGV.- Conocimiento en ofimática.- No registrar antecedentes judiciales.- Experiencia general tres años.- Experiencia específica en el sector público dos años mínimo.
Funciones	<p>a) Apoya o asesora a las áreas usuarias en la elaboración de sus requerimientos.</p> <p>b) Dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimiento.</p> <p>c) Emite las órdenes de compra priorizando las necesidades. Previo visto bueno del director y el área de administración.</p>



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<ul style="list-style-type: none">d) Mantiene actualizado el Registro de Proveedores para solicitar las proformas de compra.e) Recepcionar las solicitudes de requerimientos de bienes y servicios de las distintas áreas del Instituto.f) Prepara toda la documentación inherente al proceso de Compras, tales como Orden de Compra y Cotizaciones de Precios.g) Emite el reporte mensual sobre las compras y servicios al Administrador.h) Cotiza con los proveedores las condiciones de precios, calidad y forma de pago de los bienes y servicios de interés.i) Ejecuta los inventarios rotativos para verificar las existencias y los saldos.j) Mantiene en orden e identificado los duplicados de llaves de los diferentes ambientes del Instituto.k) Vela por la adecuada conservación y uso racional de los bienes del Instituto.l) Presenta y realiza oportunamente las acciones con los proveedores.m) Otras que le asigne sus jefes inmediatos.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">a) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.c) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave.d) Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despidos.e) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.f) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU.g) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.

3.3.5. Responsable de Personal (Encargo de funciones Jefe de Unidad de Administración):

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación del cargo	Responsable de Personal
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Unidad de Administración
Requisitos del puesto	- Bachiller o profesional técnico en Administración, contabilidad y/o afines.



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<ul style="list-style-type: none">- Amplio conocimiento en las normas N° 276, 728, CAS 1045, Ley 30512 y sus reglamentos correspondientes.- Manejo del sistema de control de asistencia.- Conocimiento en ofimática.- Experiencia general cuatro años.- Experiencia específica en el sector público tres años mínimo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Elaborar y proponer el programa de capacitación del personal directivo, administrativo y docente.b) Controlar las asistencias e inasistencias del personal.c) Elaborar el resumen de inasistencias y tardanzas de todo el personal.d) Controlar la salida del personal en horas de jornada laborale) Emitir las papeletas de salida del personal, previo visto bueno.f) Elaborar el rol de vacaciones del personal en coordinación con ellos, el jefe del área de administración y el director general.g) Participar en la elaboración de procedimientos y reglamentos relacionados al manejo de personal.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">a) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.c) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave.d) Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despidos.e) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.f) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU.g) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.

3.3.6. Responsable de Mantenimiento: (Encargo de funciones Administrador):

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación del cargo	Personal de vigilancia
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Administrador
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none">a) Con 5to año de secundaria mínimo.b) No tener impedimento físico.c) Experiencia mínima de 1 año en puestos similares.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Registrar el ingreso y salida de los visitantes.



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<ul style="list-style-type: none">b) Efectuar el control de los vehículos que ingresan a la institución y salen.c) Comunicar por el teléfono interno a las áreas que el visitante pretende ingresar para la autorización respectiva.d) No permitir el ingreso de personas no autorizadas a la institución.e) Salvaguardar las instalaciones y bienes de la institución.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">a) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.c) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave.d) Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despidos.e) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.a) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU.b) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.

3.3.7. Responsable de Biblioteca (Encargo de funciones por parte de Secretaría General):

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación del cargo	Responsable de Biblioteca
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Secretaría General
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional universitario o profesional técnico, con estudios relacionados al área;- Experiencia mayor de 5 años en actividades de bibliotecología- Manejos de programas informáticos: procesadores de texto, hoja de cálculo;- Capacitación especializada en materiales bibliográficos;- Capacitación en Relaciones humanas.- Capacitación en Servicio al Cliente.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico (audio visual para la lectura en sala y / o domicilio).b) Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándole en el uso de catálogos y / o fichas de biblioteca.



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<ul style="list-style-type: none">c) Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la institución.d) Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos y libros digitales de la biblioteca.e) Proponer y ejecutar la modalidad de funcionamiento de la Biblioteca.f) Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores.g) Otorgar el carné de lector previo pago en caja.h) Ofrecer servicios de información y préstamos de material bibliográfico a los usuarios.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">a) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.c) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave.d) Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despidos.e) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.f) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU.g) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.

3.3.8. Personal de Vigilancia (Trabajador de Servicio I - II)

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación del cargo	Personal de vigilancia
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Administrador
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none">a) Con 5to año de secundaria mínimo.b) No tener impedimento físico.
Funciones	<p>Turno Mañana (6.00 am a 2.00 pm)</p> <ul style="list-style-type: none">a) Realizar la limpieza, cuidado y mantenimiento integral (limpieza de ventanas, mobiliario, piso, puertas, televisores, equipos de tópico y maquetas de laboratorio); de los ambientes de la institución como: laboratorio, Dirección, secretaría general, Jefaturas, frontis, sala de profesores, servicios higiénicos, pasadizos,



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

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



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<p>b) Apoyar el traslado de materiales, mobiliario; en las actividades programadas por la institución durante el año académico.</p> <p>c) Cumplir con su turno programado, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de registros de ocurrencias, comunicando inmediatamente a su jefe.</p> <p>d) Atender con cortesía a las autoridades de la institución, docentes, padres de familia y alumnado en general.</p> <p>e) Velar por la seguridad e integridad de los bienes que posee el Instituto, cuyo préstamo al personal deberá hacerse previo requerimiento autorizado, bajo cargo firmado y a los estudiantes con la presentación del carnet de lector y/o medio pasaje, la misma que será devuelta a la entrega del bien y registrado en el cuaderno de ocurrencias.</p> <p>f) Manejar con responsabilidad las llaves de los ambientes de la institución.</p> <p>g) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo como labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas asignadas para su trabajo y otras que le asigne el Director o encargado de personal.</p> <p>h) Controlar el ingreso y salida de los miembros de la comunidad educativa, además del ingreso y salida de vehículos.</p> <p>i) Controlar el cambio de horario de enseñanza para tocar el timbre.</p> <p>j) Revisar al término del turno, todas las aulas y ambientes y reportar hallazgos y entregar al responsable del siguiente turno cualquier bien encontrado de ser el caso. y otras que le asigne el Director o encargado de personal.</p> <p>Turno Noche (10.00 pm a 6.00 am)</p> <p>a) Cumplir con su turno programado registrando las incidencias y casos en el cuaderno de registro de ocurrencias, comunicando inmediatamente a su jefe.</p> <p>b) Velar por la seguridad e integridad de bienes que posee el instituto, cuya custodia en su jornada de trabajo es su responsabilidad.</p> <p>c) Participar en el inventario físico de muebles y enseres de la institución.</p>
--	--



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<p>d) Participar en la seguridad y vigilancia de la institución cumpliendo su horario establecido.</p> <p>e) Manejar con responsabilidad las llaves de los ambientes de la institución.</p> <p>f) Realizar la limpieza de aulas (De carpetas, piso, puertas, televisores), y deberá eliminar adecuadamente la basura de contenedores grandes y de las diferentes aulas aplicando normas de bioseguridad.</p> <p>g) Custodiar el local y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.</p> <p>h) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo como labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas asignadas para su trabajo y otras que le asigne la Directora o encargado de personal.</p> <p>Turno sábado y domingo (sábado 6.00am a lunes 6am)</p> <p>a) Realizar la limpieza integral de los ambientes de la institución como: maqui centro de la institución, y ambiente de CRED y todos los ambientes que colinda con la cochera, limpieza de Frontis.</p> <p>b) Velar por el mantenimiento (Labores de jardinería, corte de césped y otros interno y externo), ornato y conservación de bienes del instituto.</p> <p>c) Cumplir con su turno programado, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de registro de ocurrencias, comunicando inmediatamente a su jefe.</p> <p>d) Velar por la seguridad e integridad de bienes que posee el instituto, cuya custodia en su jornada de trabajo es su responsabilidad.</p> <p>e) Verificar, que la salida de los muebles enseres y equipos del IESTP “Florencia de Mora” cuenten con la autorización de la Dirección, los cuales han sido coordinado con el responsable de los programas de estudios respectivos.</p> <p>f) Demostrar buen trato al público y a los usuarios en todo momento.</p> <p>g) Participar en la seguridad y vigilancia de la institución cumpliendo su horario establecido.</p> <p>h) Manejar con responsabilidad las llaves de los ambientes de la institución.</p>
--	--



"FLORENCIA DE MORA"

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<ul style="list-style-type: none">i) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos materiales.j) Custodiar el local y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.k) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo como labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas asignadas para su trabajo y otras que le asigne el Director o encargado de personal.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">a) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.c) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave.d) Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despidos.e) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.f) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU.g) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.

3.4.-Área de Calidad (Encargo de Funciones)

Unidad Orgánica	Área de calidad
Denominación del cargo	Analista de calidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none">a) Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece la institución.b) Experiencia tres años mínimo como docente de educación superior tecnológica.c) De preferencia con maestría en gestión de la calidad y/o acreditación y/o gestión pública.d) Capacitaciones en sistemas de gestión de calidad.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Asegurar el cumplimiento de la misión y visión Institucional y de las políticas institucionales.b) Elaborar el plan de trabajo del área de calidad.



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<ul style="list-style-type: none">c) Liderar el proceso de Licenciamiento Institucional y Acreditación de los programas de estudios.d) Elaborar el cronograma de cumplimiento de medios de verificación del proceso de Licenciamiento para realizar el seguimiento respectivo.e) Realizar un diagnóstico sobre la situación actual de la calidad educativa en la Instituciónf) Elaborar el plan de mejora para fortalecer las debilidades productos del diagnósticog) Elaborar el cronograma para la elaboración de los medios de verificación de las VI condiciones básicas de calidad.h) Proporcionar el marco normativo del proceso de licenciamiento a las diversas comisionesi) Monitorear, evaluar los avances de los medios de verificación de las Condiciones Básicas Calidad los responsables asignados.j) Participar en la formulación del plan anual de trabajo.k) Formular, proponer y gestionar el sistema de gestión de calidad de la institución.l) Elaborar y proponer estrategias que permitan el aseguramiento de la calidad en base a estándares nacionales e internacionales.m) Formular los planes de mejora de cada uno de los programas de estudios, en caso lo requiera.n) Velar por el cumplimiento de los requisitos y/o consideraciones de los medios de verificación de los documentos aprobados en el proceso de licenciamiento institucional (para los IES Licenciados), con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.o) Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios externos e internos sobre la calidad del servicio recibido.p) Promover estrategias para el buen desempeño profesional técnico de los estudiantes en el sector productivo y de servicios, en coordinación y concordancia con las unidades y áreas del IES.q) Implementar el modelo de calidad institucional para garantizar el buen servicio educativo, implementando algunas ISO 9001, etc.r) Informar a la Dirección General sobre los problemas detectados en las diversas áreas o programas de estudios, para implementar las acciones de mejora de calidad institucional.s) Garantizar la inclusión de enfoques transversales (inclusivo, transversal, género, interculturalidad, etc.) en
--	--



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<p>la formación académica de los estudiantes y en los programas de estudios, en coordinación y concordancia con las unidades y áreas del IES.</p> <ul style="list-style-type: none">t) Coordinar acciones con el Especialista encargo de Educación Superior Tecnológica de la GRELL, para cumplir con todos los medios de verificaciónu) Coordinar con el especialista de Educación Superior Tecnológica de la GRELL, para la firma de los formatos que corresponde al Gerente de Educación, previsión económica y el expediente de presentación de Licenciamiento ante MINEDU.v) Ejecutar las actividades y/o tareas que estén establecidas como responsable en el Plan Anual de Trabajo del IES, de ser el caso.w) Cumplir y permanecer puntualmente en el centro de labores, registrando su ingreso, salida, así como registrar su papeleta de salida en caso de abandonar por horas el centro laboral.x) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de puesto pedagógico.y) Realizar su informe mensual y presentarlo a dirección para ser consolidado y ser remitido a la GRELL, en la fecha establecida por la Institución.z) Otras funciones que, delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">a) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.c) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.e) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.f) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU.g) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

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

3.5.- Secretaría Académica:

Unidad Orgánica	Secretaría Académica
Denominación del cargo	Secretario Académico
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none">- 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 IESTP convocante.- Título profesional, profesional técnico, con formación o afín a los programas de estudios que brinda la institución.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Elaborar normas y documentos académicos que estandaricen los distintos procesos y servicios académicos.b) Recepcionar y atender las solicitudes vinculadas a los procesos de régimen académico (convalidación, traslado, licencia de estudios, reserva de matrícula, titulación, entre otros) y derivar a otras unidades orgánicas, en caso correspondan.c) Operar y administrar la información académica del sistema Registra y Titula del MINEDUd) Brindar atención a los estudiantes y egresados en el proceso de titulación profesional y su tramitación.e) Registrar la información del proceso de admisión en el sistema registraf) Coordinar con los Coordinadores de Áreas Académicas con respecto a matrícula, registros y actas.g) Supervisar la recepción, preparación y tramitación de la correspondencia oficial y los expedientes a través de la mesa de partes del instituto (Para aquellos Institutos que no cuenta con Secretaría de Dirección).h) Registrar los acuerdos a cumplir en el libro de actas de la institución (Para aquellos Institutos que no cuenta con Secretaría de Dirección).i) Realizar los trámites correspondientes para los carnés de estudiantes, en el caso se requiera.j) Promueve juntamente con los coordinadores de área académica la emisión de certificados modulares



"FLORENCIA DE MORA"

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<p>k) Elabora las resoluciones de los diversos procesos académicos, para luego ser firmados por el director general.</p> <p>l) Refrendar los diplomas de los títulos que otorgue el Instituto de conformidad con las normas establecidas.</p> <p>m) Supervisar la organización, conservación y mantenimiento del archivo central del instituto y dicta las medidas necesarias que aseguren el eficiente servicio, como el Consolidado de Notas, Registro de Actas de Evaluación de Repitencia, Recuperación, Extraordinaria, Convalidaciones, Subsanaciones y Cargos.</p> <p>n) Expedir Constancias de Aprobación de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.</p> <p>o) Llevar el control de documentos remitidos y recibidos por el Instituto en los registros correspondientes a la información académica</p> <p>p) Realizar copias back up de los registros que se generen en el sistema para prevenir la pérdida de datos</p> <p>q) Brindar información Institucional de acuerdo a la Ley de Transparencia.</p> <p>r) Solicitar la codificación de Títulos en el MINEDU para culminar el proceso de titulación.</p> <p>s) Llevar el control de los certificados de capacitación se generen por el programa de formación continua, según corresponda y en coordinación con el jefe de formación continua.</p> <p>t) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de puesto pedagógico.</p> <p>u) Realizar un taller a los estudiantes sobre el uso de formatos de trámites académicos y administrativo contenidos en el MPA, así como los procesos académicos contenidos en la RVM 049-2022-MINEDU.</p> <p>v) Elaborar un cronograma para el proceso de titulación</p> <p>w) Actualizar el reglamento de titulación.</p> <p>x) Desarrollar charla de orientación sobre el proceso de titulación procedimiento de titulación, requisitos, costos, etc.</p> <p>y) Ingresar al sistema Titula los expedientes de los estudiantes que concluyeron con el cumplimiento de requisitos de Titulación</p>
--	--



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<p>z) Cumplir y permanecer puntualmente en el centro de labores, registrando su ingreso, salida, así como registrar su papeleta de salida en caso de abandonar por horas el centro laboral.</p> <p>aa) Otros que señale el Director General y el MPP, que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.</p> <p>bb) Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional</p>
Impedimentos	<p>a) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</p> <p>b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</p> <p>c) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</p> <p>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</p> <p>e) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>f) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.</p> <p>g) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</p>

3.5.1.-- Técnico Informático (Encargo de funciones)

Unidad Orgánica	Secretaría Académica
Denominación del cargo	Analista Informático
Dependencia Jerárquica Lineal	Secretario Académico
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none">- Ing. De sistemas.- Experiencia mínima de 3 años en desarrollo de sistemas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Ejecutar mejoras en el sistema informático institucional.- Asesorar a los docentes en uso de la plataforma institucional (trámite documentario, aula virtual)- Asesorar a los estudiantes en el uso de la plataforma Institucional (mesa de partes virtual, matrículas).- Mantener actualizado y en perfecto estado de funcionamiento el sistema informático institucional.- Integrar todos los sistemas o procedimientos institucionales en un solo sistema informático.



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<ul style="list-style-type: none">- Digitalizar la información de secretaría académica para alojarlo en el sistema informático.- Monitorear las redes sociales institucionales
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">a) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.c) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.e) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.f) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU.g) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.

3.6.. Unidad Académica:

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación del cargo	Jefe de la Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Dependencia Jerárquica Funcional	Coordinadores de los diversos programas de estudio. Docentes de Especialidad y Empleabilidad.
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none">a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios.c) Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos seis (06) años.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo.



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<ul style="list-style-type: none">b) Realizar reuniones periódicas con los coordinadores de área académica para planificar, coordinar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades académicasc) Elabora su plan de trabajo, considerando acciones que permiten la mejora de la calidad educativa en la Institución, así como el horario de clases de toda la Institución en conjunto con los coordinadores de área académica.d) Elaborar el plan de monitoreo docente en coordinación con los coordinadores de área académica, así como los instrumentos que permitan recoger información sobre el mencionado proceso.e) Coordinar el diagnóstico de necesidades de capacitación docente con el Jefe de formación Continua, a fin de que estás sean atendidas y las que correspondan sean incorporadas en el Plan de Capacitación Docente, para su desarrollo.f) Remite memorando de cumplimiento al coordinador de área académica a fin de que los docentes presenten su portafolio digital en la plataforma virtual, conteniendo sus documentos pedagógicos en los plazos indicados.g) Monitorear la presentación del portafolio de cada docente, ingresando a la plataforma virtual del Instituto.h) Realiza dos Monitoreos mínimos, uno opinado y otro inopinado, al coordinador de área académica, y a los docentes, en función a los resultados, desarrolla acciones de acompañamiento y mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje.i) Atiende casos de estudiantes, cuando fueron derivados por el coordinador o no fueron resueltos por los mismos.j) Asegurar con el Coordinador de área académica, la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como talleres o laboratorios, entre otros.k) El jefe de unidad académica, deberá reportar el consolidado de las horas no lectivas de los docentes y del personal que ocupan los puestos de gestión pedagógica a la dirección, para que este sea validado por el director y
--	---



"FLORENCIA DE MORA"

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<p>en algunos casos, comprobado de ser necesario y luego sea remitido a la GRELL para su revisión y monitoreo.</p> <ul style="list-style-type: none">l) Implementa estrategias de recojo de información sobre el desempeño de los docentes, en la comunidad estudiantil, elaborando un Informe a dirección sobre su desempeño al finalizar cada periodo académico.m) Evaluar semestralmente el cumplimiento del desarrollo del plan de estudios previsto para dicho periodo, así como el informe del aspecto educativo al finalizar el año.n) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, aportando disposiciones, que permitan mejorar los procesos académicos, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los mismos.o) Coordinar con los coordinadores de área académica docentes para la implementación de acciones de acompañamiento a los estudiantes en sus procesos académicos.p) Coordinar la actualización de los planes de estudios, de acuerdo a los requerimientos del sector productivo.q) Promover la Certificación Modular y Titulación de sus egresados, así como el uso de la Biblioteca virtual bajo responsabilidad.r) promover que el proceso de recuperación sea durante todo el semestre y no solo al finalizar el mismo, así mismo el informe de las notas que los docentes deberán dar a los estudiantes por cada indicador de logro.s) Velar por el cumplimiento efectivo de las horas lectivas de los docentes, informando la inasistencia de los docentes al Jefe del área de administración y coordinando el remplazo con otro docente.t) Cumplir y permanecer puntualmente en el centro de labores, registrando su ingreso, salida, así como registrar su papeleta de salida en caso de abandonar por horas el centro laboral.u) El Jefe de Unidad académica deberá elaborar un cronograma mensual indicando la fecha en que los docentes y el personal que ocupa los puestos pedagógicos, deberán alcanzarle su informe mensual.
--	--



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<p>v) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente, en cuanto la institución requiera que el jefe de la unidad académica asuma funciones de docente, en adición a sus funciones.</p> <p>w) Asumir encargatura de dirección ante la ausencia del director general.</p> <p>x) Otras funciones que, delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.</p>
Impedimentos	<p>a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</p> <p>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</p> <p>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</p> <p>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</p> <p>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</p> <p>f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</p> <p>h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</p> <p>i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</p> <p>f) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU</p> <p>j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</p>

3.6.1.- Coordinadores de áreas Académicas:



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación del cargo	- Coordinador el programa de estudios de contabilidad. - Coordinador del programa de estudios de Enfermería Técnica.
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General Jefe de Unidad Académica.
Dependencia Jerárquica Funcional	Docentes de unidades específicas
Requisitos del puesto	<ol style="list-style-type: none">a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios.c) Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos seis (06) años.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">a) Realizar reuniones periódicas con los docentes para planificar, coordinar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades académicas durante el periodo 2024.b) Elabora su plan de trabajo, considerando acciones que permiten la mejora de la calidad educativa en la Institución.c) Elaborar en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, el plan de monitoreo docente, así como los instrumentos que permitan recoger información sobre el mencionado proceso.d) Coordinar el diagnóstico de necesidades de capacitación docente, juntamente el JUA y el Jefe de formación Continua, a fin de que estás sean atendidas o incorporadas en el Plan de Capacitación docente, para su desarrollo.e) Realizar seguimiento a los docentes, a fin de que suban a la plataforma virtual su portafolio docente, conteniendo sus documentos pedagógicos en los plazos indicados.f) Monitorear la presentación del portafolio de cada docente.g) Realiza dos Monitoreos mínimos, uno opinado y otro inopinado a los docentes.



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<ul style="list-style-type: none">h) Desarrolla acciones de acompañamiento a los docentes con dificultades pedagógicos, con el objetivo de mejorar de los procesos de enseñanza aprendizaje.i) Atender las necesidades de los estudiantes respecto a los procesos académicos y en caso se trate de un tema de aspecto psicopedagógico derivarlo al área de Bienestar y Empleabilidad.j) Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como talleres o laboratorios, entre otros.k) Registrar la asistencia de los docentes a su cargo, el cual debe contener fecha, hora, nombre de la sesión de aprendizaje y observación, esto con el fin de monitorear el cumplimiento del sílabo programado.l) El coordinador de área académica, deberá informar al administrador la inasistencia del docente, en el aula para el descuento de ley.m) Implementa estrategias de recojo de información sobre el desempeño de los docentes, en la comunidad estudiantil, elaborando un Informe al Jefe de Unidad Académico, sobre su desempeño al finalizar cada periodo académico.n) Evaluar semestralmente el cumplimiento del desarrollo del plan de estudios previsto para dicho periodo, así como el informe del aspecto educativo en el programa de estudios a su cargo, al finalizar el año.o) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los mismos.p) Coordinar con los docentes la implementación de acciones de acompañamiento a los estudiantes en sus procesos académicos.q) Coordinar la actualización de los planes de estudios, de acuerdo a los requerimiento del sector productivo, en caso se requiera.r) Promover la Certificación Modular y Titulación de sus egresados, así como el uso de la Biblioteca virtual, considerando que el docente incluya en su sílabo los libros digitales de la Biblioteca virtual.
--	--



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<ul style="list-style-type: none">s) Monitorear que el proceso de recuperación sea durante todo el semestre y no solo al finalizar el mismo, así mismo el informe de las notas que los docentes deberán dar a los estudiantes por cada indicador de logro.t) Velar por el cumplimiento efectivo de las horas lectivas y no lectivas de los docentes, de los docentes a su cargo, en caso exista la inasistencia del docente, se coordinará el remplazo con otro docente.u) Monitorear, juntamente con su equipo de docentes, el cumplimiento de las Experiencias formativas en Situaciones reales de trabajo en apoyo al JUBEv) Coordinar para la aplicación de estrategias que permitan el cumplimiento del seguimiento de egresados.w) Coordinar con el jefe de formación continua, acciones de capacitación de actualización tecnológica, para estudiantes y egresadosx) Gestionar la implementación de Proyectos Productivos y de Investigación/Innovación del programa de estudios a su cargo, asegurando que la ejecución de un Proyecto.y) Participar en la elaboración del plan de mantenimiento y gestionar la ejecución del mismo con respecto a su programa de estudios.z) Mantener actualizado la carpeta de escalafón de los docentes a su cargo.aa) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizadobb) Realizar el horario académico en conjunto con los docentes, asignándoles las horas de acuerdo a su perfil.cc) Cumplir y permanecer puntualmente en el centro de labores, registrando su ingreso, salida, así como registrar su papeleta de salida en caso de abandonar por horas el centro laboral.dd) Realizar su informe mensual y presentarlo al jefe de unidad académica para ser consolidado y ser remitido a la GRELL, en la fecha establecida por la Institución.ee) Otras funciones que, delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.
--	---



"FLORENCIA DE MORA"

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.f) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDUj) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.
--------------	---

3.6.2.- Docentes:

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación del cargo	<ul style="list-style-type: none">- Docente del Programa de Contabilidad- Docente del Programa de Enfermería Técnica- Docente de Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General Jefe de Unidad Académica.
Dependencia Jerárquica Funcional	Coordinadores de Área Académica
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none">a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.b) Tener título profesional registrado en SUNEDU equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios.



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

Funciones	<ul style="list-style-type: none">c) Experiencia mínima de dos (02) años en su especialidad.a) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos de la institución.b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular de acuerdo a la directiva del periodo académico.c) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinarios actualizado.d) Cooperar con la mejora continua de la institución.e) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución.f) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral.g) Asesorar y supervisar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.h) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, de investigación, innovación tecnológica o de extensión comunal, dentro de su carga académica.i) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.j) Participar en la elaboración de PEI, PAT, RI, y los sílabos.k) Elaborar separatas y materiales educativos de los módulos y unidades didácticas a su cargo, con el coordinador de cada programa de estudios, a fin de reforzar los aprendizajes.l) Participar en la organización de las jornadas tecnológicas y de capacitación docente.m) Entregar oportunamente los registros de evaluación y otros documentos que se le solicite al finalizar el semestre académico.n) Apoyar las acciones técnico-administrativas de la jefatura correspondiente, cuando le sea requerido.o) Desarrollar con responsabilidad el módulo y/o unidad didáctica a su cargo tanto en lo teórico como en lo práctico.p) Asistir a reuniones, eventos académicos, culturales y otros que se realicen en el Instituto.q) Informar oportunamente a su jefatura cualquier irregularidad que observe en el desarrollo de las actividades académicas.r) Participar en las acciones de difusión, orientación vocacional y proyección a instituciones educativas del nivel básico y comunidad en general.s) Registrar el avance curricular de clases dejando evidencias de su asistencia en la Plataforma Virtualt) Participar activamente en el proceso de licenciamiento y acreditaciónu) Otros que le asigne la dirección y/o jefaturas.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<p>como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</p> <p>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</p> <p>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</p> <p>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</p> <p>e) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>f) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</p> <p>g) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</p> <p>h) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</p> <p>f) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU</p> <p>i) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</p>
--	---

3.7- Unidad de Investigación (Encargo de Funciones)

Unidad Orgánica	Unidad de investigación
Denominación del cargo	Jefe de la Unidad de investigación
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Dependencia Jerárquica funcional	Coordinadores de las áreas académicas. Docentes.
Requisitos del puesto	<p>a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.</p> <p>b) Maestría registrada en SUNEDU y título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula.</p> <p>c) Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación en los últimos siete (7) años.</p>
Funciones	a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan de Trabajo.



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<ul style="list-style-type: none">b) Promover la generación de las capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes, como parte de la propuesta pedagógica.c) Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes.d) Garantizar las condiciones para la ejecución de los proyectos de innovación, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución educativa.e) Promover e implementar proyectos de investigación, de innovación aplicada y/o productiva dentro de la institución educativa.f) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.g) Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.h) Desarrollar actividades de investigación e innovación aplicada de los docentes y estudiantes, como parte de la propuesta pedagógica.i) Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes, con el apoyo de instituciones públicas y privadas.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.f) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDUg) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<p>j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</p>
--	--

3.8.-Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

Unidad Orgánica	Unidad de Bienestar y empleabilidad
Denominación del cargo	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Dependencia Jerárquica funcional	Coordinadores de las áreas académicas. Docentes.
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none">a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante.b) 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.c) 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.d) Acreditar cursos o programas de tutoría, acompañamiento, psicología y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 100 horas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Elaborar su plan de Trabajob) Elaborar el Plan de Intermediación e Inserción Laboral en coordinación con el jefe de Unidad Académica para su aprobación por parte de la Dirección General y Consejo Asesor.c) Registrar y actualizar los datos de los estudiantes y egresados, datos de las empresas, así como las ofertas de empleo del mercado laboral vinculado a los programas de estudios, en la bolsa laboral de la Institución otorgado por el PP147, bajo responsabilidad.d) Garantizar la disponibilidad y operatividad de la bolsa laboral en el portal institucional, durante todo el periodo lectivo 2025.e) Garantizar que se brinden en el Instituto, los servicios educacionales complementarios básicos como Tópico, Tutoría, Consejería o Psicopedagogía y Empleabilidad.



"FLORENCIA DE MORA"

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<ul style="list-style-type: none">f) Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.g) Apoyar al CODE, en la recopilación de información de los casos de hostigamiento sexual, violencia, discriminación para ser informados a la Dirección General.h) Realizar el seguimiento, a fin que el Director General, derive al CPAD de la GRELL, los casos, por hostigamiento sexual, violencia, discriminación.i) Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados.j) Gestionar y coordinar con el responsable de tópico la atención básica de emergencias, a los estudiantes y docentes.k) Coordinar campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes.l) Planificar, organizar y monitorear actividades de tutoría y orientación vocacional a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, en coordinación con los docentes encargados.m) Coordinar con equipo docente para la asignación de estudiantes que tendrán a su cargo para el acompañamiento (tutoría) en sus procesos académicos.n) Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los estudiantes. Elaborar el Plan de Seguimiento a Egresados en coordinación con la Unidad Académica y los coordinadores de área académica, así como ejecutar y monitorear el cumplimiento de las actividades correspondientes.o) Organizar, planificar, ejecutar y promover acciones de seguimiento al egresado, para facilitar su acercamiento al sector laboral y la mejora continua de sus competencias.p) Registrar a los egresados en el sistema conectaq) Elaborar instrumentos de recojo de información sobre la situación, su inserción y trayectoria laboral de los egresados, para ser aplicados a los egresados y luego se registre en el sistema conecta.r) Brindar información de los egresados a la Unidad Académica para actualizar el Plan de estudios.
--	---



"FLORENCIA DE MORA"

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<ul style="list-style-type: none">s) Identificar y proponer los programas de formación continua, requeridos por el sector empresarial para los egresados y estudiantes.t) Brindar asesoría u orientación a los estudiantes y egresados respecto a las opciones laborales u otras acciones que se consideren en los planes de intermediación e inserción laboral y/o seguimiento a egresados.u) Promover la suscripción de convenios con el sector productivo, a fin de proveer de espacios para el desarrollo de las EFSRT y/o incorporación de los estudiantes o egresados en el mundo laboral, coordinando con los coordinadores de área académica.v) Desarrollar el programa de emprendimientow) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinario actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de puesto pedagógico.x) Cumplir y permanecer puntualmente en el centro de labores, registrando su ingreso, salida, así como registrar su papeleta de salida en caso de abandonar por horas el centro laboral.y) Realizar su informe mensual y presentarlo a dirección para ser consolidado y ser remitido a la GRELL, en la fecha establecida por la Institución.z) Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.



"FLORENCIA DE MORA"

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<ul style="list-style-type: none">g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.f) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDUj) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.
--	---

3.8.1.-Seguimiento de Egresados (Encargo de Funciones)

Unidad Orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Denominación del cargo	Encargado de seguimiento de egresados
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none">a) Profesional o técnico con conocimiento avanzado en ofimática.b) Conocimiento intermedio de las Ticsc) Con experiencia mínima de 2 años en cargos similaresd) Capacidad de relacionarse con destreza en el sector productivo
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar programas para la formación de los egresados.b) Organizar y realizar actividades para promocionar las oportunidades de empleo para los egresados.c) Administrar la bolsa de trabajo de la Institución.d) Administrar la información estadística correspondiente a los egresados y graduados.e) Otras funciones inherentes al área que le asignen su jefe inmediato
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">a) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.c) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.e) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o



"FLORENCIA DE MORA"

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<p>procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>f) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU</p> <p>g) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</p>
--	--

3.9.- Unidad de Formación Continua (Encargo de Funciones)

Unidad Orgánica	Unidad de Formación Continua
Denominación del cargo	Jefe de Formación Continua
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Requisitos del puesto	<p>a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 100 horas</p>
Funciones	<p>a) Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua que requiere la comunidad educativa.</p> <p>b) Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad.</p> <p>c) Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución.</p> <p>d) Coordinar con el jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizarán en función de los resultados de la supervisión a los docentes.</p> <p>e) Participar en la elaboración e implementación de las acciones de capacitación del personal docente y administrativo.</p> <p>f) Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.</p> <p>g) Coordinar con Secretaría Académica, la emisión de certificados de capacitación docente.</p> <p>h) Coordinar con el área de administración para el manejo de</p>



"FLORENCIA DE MORA"

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<p>recursos provenientes de las capacitaciones, actualizaciones o especializaciones programadas.</p> <ul style="list-style-type: none">i) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de fortalecer las capacidades técnicasj) Realizar su informe mensual y presentarlo a dirección para ser consolidado y ser remitido a la GRELL, en la fecha establecida por la Institución.k) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinario actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de puesto pedagógico.l) Cumplir y permanecer puntualmente en el centro de labores, registrando su ingreso, salida, así como registrar su papeleta de salida en caso de abandonar por horas el centro laboral.m) Otras funciones que, delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.f) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

	<p>j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</p>
--	--



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA



“FLORENCIA DE MORA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

CREADO: R.M. N°967-88-ED REVALIDADO: R.D. 646-2006-ED

4.1.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA

En caso que ocurriera algún aspecto que no este contemplado en el presente documento, éste será resuelto por la Dirección General o Consejo Asesor, según sea el caso. - El Director General y los Jefes directos son los encargados de velar por la estricta aplicación y cumplimiento del presente manual. - El Director General es el encargado de disponer la actualización constante del presente manual, así como su evaluación periódica, de acuerdo a las necesidades de la institución.



GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **ACTIVIDADES DE UN PROCESO:** aquellas operaciones o pasos secuenciales, enlazados entre sí, que ejecutan los trabajadores dentro de un proceso para producir un bien o un servicio.
- **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:** sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y eficaz.
- **ADMINISTRAR:** realización actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales
- **ÁMBITO DE ACCIÓN:** marco general en que se mueve uno o más procesos de trabajo y se predeterminan tiempo, espacio, insumos, participantes y resultados.
- **ANÁLISIS DE PUESTO:** estudio de la complejidad del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.
- **ANÁLISIS:** acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible; reconocer la naturaleza de las partes y las relaciones entre estas, y obtener las conclusiones objetivas del todo.
- **APROBAR:** aceptar como satisfactorio o ejercer autoridad final sobre el compromiso de recursos; es asentir con una opinión o doctrina, declarar hábil a una persona o pasar bien un examen.
- **ASESORAR:** recomendar un curso de acción u ofrecer una opinión con base en conocimiento especializado.
- **ASIGNACIÓN:** acto formal mediante el cual se ubica un nuevo puesto en el cargo y clase correspondientes.
- **AUDITAR:** realización de una auditoría, la cual consiste en un examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación. Es la revisión o análisis periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización administrativa, con el objeto de emitir opiniones y recomendaciones con respecto a su funcionamiento.
- **AUTONOMÍA:** capacidad de autodeterminación o de toma decisiones, con plenitud de conciencia, desde el conocimiento y control de sí mismo como fundamento de compromiso y responsabilidad.
- **AUTORIZAR:** dar autoridad, poder o facultad a una persona para permitir, aprobar, justificar o sancionar determinados actos.
- **CAP:** Cuadro de asignación de personal.
- **CAPACITAR:** preparar al personal para cierto tipo de comportamiento o conducta laboral, y brindar instrucción especializada y práctica sobre los diferentes procedimientos de trabajo.
- **CARGO:** conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un



mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.

- **CARRERA ADMINISTRATIVA:** sistema que permite el ascenso desde los cargos de menor nivel hasta los de más alta jerarquía, mediante el cumplimiento de los objetivos y el reconocimiento de méritos.
- **CHEQUEAR:** es verificar o confirmar algo como verdadero.
- **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:** técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.
- **COLABORAR:** ayudar oportunamente a los compañeros de trabajo y dedicar ratos libres a cooperar con ellos.
- **CONOCIMIENTO:** acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.
- **CONTROL:** acto de registrar la medición de los resultados de las actividades ejecutadas por personas y equipos en un tiempo y espacio determinados. Puede ser ejercido antes, durante o después de la ejecución de las actividades. Tipos de control: control de calidad, control de cantidad, control de costos y control del tiempo.
- **CONTROLAR:** mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar tanto el cumplimiento de la normativa que las rige como el de las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- **COORDINACIÓN:** proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con las otras, en procura de alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posible.
- **COORDINAR:** acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente, para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.
- **DELEGACIÓN:** acto bilateral que permite conferir a un colaborador el encargo de realizar un trabajo, concediéndole la autoridad y libertad necesarias, pero conservando siempre la responsabilidad final de los resultados.
- **DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:** hace referencia a la jefatura inmediata superior o quien ejerce autoridad formal sobre las funciones del puesto en descripción
- **DEPENDENCIA JERARQUICA FUNCIONAL:** está referida al puesto que se reporta ‘funcionalmente’ sin que éste ejerza línea de autoridad sobre el puesto en desarrollo (este campo es condicional a que el puesto tenga como función reportar sus actividades y/o resultados a un puesto distinto a su jefatura inmediata superior).
- **DESTREZA:** pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con



las manos y que exigen la coordinación sensorial motora.

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



legalmente tiene facultades para ello, que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares frente a la administración pública.

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



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