

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO


JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

SAMEGUA - MOQUEGUA




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

2020 – 2024

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)</p>	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

Contenido

II.	PRESENTACIÓN	3
III.	OBJETIVO	4
IV.	MARCO NORMATIVO.....	4
V.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	5
VI.	CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	6
VII.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	7
A.	DIRECCIÓN GENERAL	7
B.	ÁREA ADMINISTRATIVA	10
C.	ÁREA DE CALIDAD Y PRODUCCIÓN	17
D.	SECRETARIA DE ACADÉMICA	21
E.	UNIDAD ACADÉMICA	18
F.	UNIDAD DE FORMACION CONTINUA	35
G.	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	36
H.	UNIDAD DE UNIDAD DE INVESTIGACION E INNOVACIÓN	39


	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)</p>	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Público “José Carlos Mariátegui”, de Samegua – Moquegua; es el documento de gestión normativo que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos del instituto, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, así como en base a los requerimientos de puestos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP.

El Manual de Perfiles de Puestos contiene información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente; esta información es fundamental en los procesos técnicos de recursos humanos, tales como: selección, inducción y capacitación de personal, gestión del desempeño y contratación de personal y es de alcance al personal Jerárquico, Docente, administrativo, y de apoyo.

El presente manual ha sido formulado en el marco de la Ley de Modernización del Estado, así mismo, se ha considerado la Directiva N°001-2013-SERVIR/GDSRH “Manual de Perfiles de Puestos”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013SERVIR/PE, y la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)</p>	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

II. OBJETIVO

Potenciar la gestión institucional del IES José Carlos Mariátegui, demostrando coherencia y solidez de su estructura organizativa en coherencia con sus instrumentos de gestión, en tal sentido, describe de manera estructural todos los perfiles de puestos del instituto organizativa con su modelo educativo, precisando dónde, como, y cuando cada persona va prestar un servicio. Por consiguiente el Manual de Perfil de Puestos, es una herramienta administrativa que describe las funciones y las responsabilidades de los puestos que existen en la institución.

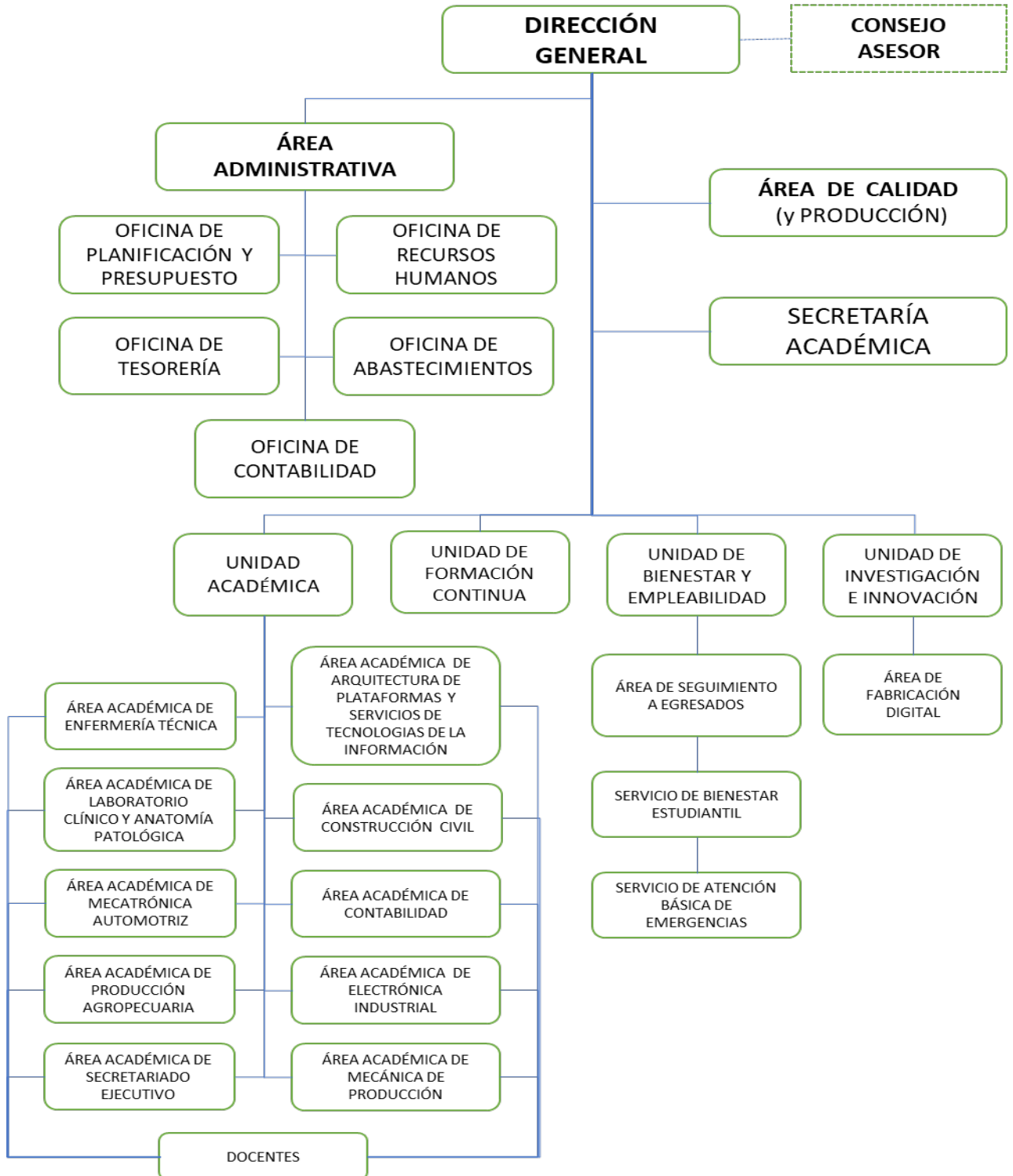
III. MARCO NORMATIVO


- 3.1. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 3.2. Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobada por el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- 3.3. 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”.
- 3.4. Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, que creó el “Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia”.
- 3.5. Resolución Ministerial N° 005-2018-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes, Asistentes y Auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos”, cuya denominación y contenido fueron modificados por la Resolución Viceministerial N° 005-2019-MINEDU.
- 3.6. Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica, aprobado por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y sus modificatorias (en adelante Catálogo).
- 3.7. Norma Técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU (en adelante, norma técnica de optimización de la oferta educativa).
- 3.8. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobado por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y sus modificatorias (en adelante LAG).
- 3.9. Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, vigente.



IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL


Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley N° 30512. Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU.



	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Ítem	Descripción	
01	Dirección General	
	1.1.	Director General
	1.2.	Secretaria de Dirección General
	1.3.	Responsable de Trámite documentario
02	Área Administrativa	
	2.1	Jefe del área administrativa
	2.1.1	Responsable de Recursos Humanos
	2.1.2	Responsable de Abastecimiento
	2.1.3	Responsable de Contabilidad
	2.1.4	Responsable de Tesorería
	2.1.5	Responsable de Planificación y Presupuesto
	2.1.6	Responsable de Bienes patrimoniales
03	Área de Calidad y Producción	
	3.1	Jefe del área de calidad y producción
04	Unidad Académica	
	4.1	Jefes de Unidad Académica Turno mañana y turno tarde
	4.1.1	Secretaria de Unidad Académica turno mañana
	4.1.2	Secretaria de Unidad Académica turno tarde
	4.1.3	Servicio de biblioteca
	4.2.	Coordinador del programa de estudios de Producción Agropecuaria
	4.3.	Coordinador del programa de estudios de Enfermería Técnica
	4.4.	Coordinador del programa de estudios de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica
	4.5.	Coordinador del programa de estudios de Mecatrónica Automotriz
	4.6.	Coordinador del programa de estudios de Secretariado Ejecutivo
	4.7.	Coordinador del programa de estudios de Contabilidad
	4.8.	Coordinador del programa de estudios de Construcción Civil
	4.9.	Coordinador del programa de estudios de Arquitectura de Plataformas y servicios de Tecnologías de la información
	4.10.	Coordinador del programa de estudios de Electrónica Industrial
	4.11.	Coordinador del programa de estudios de Mecánica de Producción Industrial
05	Unidad De Formación Continua	
06	Unidad De Bienestar y Empleabilidad	
	6.1	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	6.1.1	Responsable del área de seguimiento a egresados
	6.1.2	Responsable del Servicio bienestar estudiantil
	6.1.3	Responsable de atención básica de emergencias
07	Unidad de Investigación e Innovación	
	7.1	Responsable del área de Fabricación digital
08	Área de Secretaría académica	

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

8.1.	Jefe de Área de Secretaria Académica
8.1.1	Oficinista II
8.1.2	Técnico Administrativo
8.1.3	Programador de Sistemas PAD II

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A. DIRECCIÓN GENERAL

6.1. DIRECTOR GENERAL

Unidad orgánica	Dirección General
Denominación	Director General
Dependencia jerárquica lineal	Gerente Regional de Educación Moquegua.
Dependencia jerárquica funcional	Jefe de Área Administrativa Jefe de Área de Calidad y Producción Jefe de Secretaría Académica Jefe de Unidad Académica Horario Mañana Jefe de Unidad académica Horario Tarde Jefe de Unidad de Formación Continua Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad Jefe de Unidad de Investigación e Innovación
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Maestro registrado en la Sunedu. • Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (05) años.
Funciones	<ol 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) Aprobar el proyecto de presupuesto anual. d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación. f) Aprobar la renovación de los docentes contratados. g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente según lineamientos del MINEDU. h) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución. i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. j) Asegurar la correcta implementación del modelo de excelencia, en coordinación con las unidades y áreas del INSTITUTO. k) Reportar al MINEDU los avances logrados y problemas identificados, durante la implementación del modelo de excelencia.




MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
(MPP)

CODIGO: MPP-DGI-003

Versión: 2019-01


	<ul style="list-style-type: none">l) Aplicar mecanismos de articulación con el sector productivo, en función a la oferta académica brindada por el INSTITUTOm) Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o con programas de estudios afines y promover la difusión de las buenas prácticas.n) Promover la mejora continua de la calidad y la pertinencia del servicio educativo ofrecido, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en la Educación Superior Tecnológica, asegurando la formación integral, ética, ciudadana y sostenible.o) Suspender las actividades académicas y/o administrativas cuando existan causas justificadas.p) Aprobar con Resolución Directoral:<ul style="list-style-type: none">i. Registro de información oficial de Matriculaii. Traslados y Exoneracionesiii. Rectificación de Nombres y Apellidos de los estudiantesiv. Expedición de Títulos Profesionalesv. Directivasvi. Certificaciones Modularesvii. Proyectos Educativos Productivosviii. Autorización de viajes de Estudiosix. Declaración de expeditos para Titulaciónx. Becasxi. Reservas y/o licencias de matrículas y estudiosxii. Otros que ameritenq) Otorgar permisos de acuerdo a su régimen laboral y facultades conferidas por la Ley.r) Otorgar licencia de acuerdo a su régimen laboral.s) Promover el cumplimiento de las disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual.t) Promover la atención prioritaria y beneficios a discapacitados, tercera edad y estado de gestación.u) Autorizar las horas extraordinarias del personal de la institución.v) Evaluar periódicamente la eficacia de la organización institucional (supervisión, asesoría, monitoreo y control).w) Presentar la memoria anual de su gestión al órgano normativo dentro de los quince días posteriores a la clausura del año académico.x) Conformar la comisión del cuadro de horas de acuerdo a normatividad vigentey) Otras que se le asignen en base a la normativa vigente.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)</p>	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

	<p>d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p>
--	--

6.1.1. SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL

Unidad orgánica	Dirección General.
Denominación	Secretaria de Dirección General.
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Requisito para el puesto	<p>Título profesional Secretariado ejecutivo o carreras afines.</p> <p>Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo.</p> <p>Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Preparar y redactar la documentación oficial de la institución. b. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Dirección General. c. Organizar, conducir y mantener actualizados los archivos y documentación a su cargo. d. Dar apoyo a los miembros de la comunidad educativa cuando estos lo requieran en la redacción de documentos. e. Atender y realizar el trámite administrativo interno y externo de la institución, llevando el control de la documentación emitida, recibida y velar por el mantenimiento de los archivos tanto académicos como administrativos. f. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación oficial del instituto. g. Recepcionar y efectuar el trámite correspondiente al proceso de titulación. h. Recepcionar documentos y expedientes verificando los requisitos establecidos en el texto único de procedimientos administrativos TUPA i. Orientar al público usuario en la presentación de los expedientes y documentos. j. Elaborar y consolidar la información estadística anualmente del movimiento de ingreso y salida de expedientes y otros documentos. k. Elaborar y presentar su plan de trabajo a la dirección al inicio de cada año. l. Elaborar y presentar su informe final de actividades realizadas al culminar el año académico. m. Otras que se le asigne el Director General.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)</p>	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01


6.1.2. RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad orgánica	Dirección General.
Denominación	Responsable de Trámite Documentario
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional Secretariado ejecutivo o carreras afines. • Experiencia en el puesto no menor de tres (02) 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. • <u>Atención al cliente, Gestión documentaria, Gestión pública.</u>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Notificar las observaciones por incumplimiento de requisitos en los expedientes que ingresan al Instituto, 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, para atender las solicitudes presentadas por los usuarios. c. Organizar el despacho de notificación documentaria y remitir cargos a las áreas involucradas. d. Controlar el flujo y situación de los documentos dentro del Instituto, a fin de lograr su pronta ubicación y seguridad. e. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes. f. Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar. Elaborar y presentar su plan de trabajo a la dirección al inicio de cada año. g. Elaborar y presentar su informe final de actividades realizadas al culminar el año académico. h. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

B. ÁREA ADMINISTRATIVA

6.2. JEFE DE ÁREA ADMINISTRATIVA


Unidad orgánica	Área Administrativa.
Denominación	Jefe del Área Administrativa
Dependencia jerárquica lineal	Director General

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

Dependencia jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Recursos Humanos • Responsable de Abastecimiento • Responsable de Finanzas • Responsable de Contabilidad • Responsable de Tesorería • Responsable de bienes patrimoniales
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en administración o contabilidad o carrera a fin. • Post Grado de Magister y/o Doctor • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de cinco (05) años a partir de la obtención del título. • Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Coordinar y ejecutar las acciones de administración de recursos humanos, materiales y financieros autorizados, a través de los sistemas administrativos de abastecimientos, recursos humanos, tesorería, finanzas, contabilidad, patrimonio, informática y servicios auxiliares del INSTITUTO. b. Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos del INSTITUTO. c. Disponer y conservar los bienes muebles, inmuebles y equipos del INSTITUTO. d. Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes. e. Visar los estados financieros emitidos por el sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP). f. Expedir la documentación sustentadora en el desarrollo de las actividades productivas entre otros: facturas, pólizas de entradas y salidas, recibos, órdenes de compra, guía de revisión, inventario físico y planillas de pago. g. Elaborar anualmente el proyecto del presupuesto de la institución. h. Convocar y presidir las reuniones de personal a su cargo, previa citación y difusión de la agenda. i. Elevar informes mensuales de los ingresos y egresos a la superioridad para su difusión y/o publicación y cada vez que se le solicite. j. Visar con su firma las papeletas de permiso y comisión del personal de la institución, previa autorización de su jefe inmediato. k. Formular y presentar el plan de trabajo de su área para la aprobación del director general. l. Asesora a la dirección en su aspecto relativo a sus funciones de la evaluación de desempeño de docentes y directivos para garantizar la calidad del servicio educativo. m. Preside la o las comisiones de difusión institucional. n. Otras que se le asigne el Director General.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

6.2.1. RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO


Unidad orgánica	Área Administrativa.
Denominación	Responsable de área de planificación y presupuesto

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

Dependencia jerárquica lineal	Director General
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en administración o contabilidad o economía. • Experiencia en Educación Superior Tecnológica no menor de cinco (03) años a partir de la obtención del título. • Conocimientos de la normatividad de planificación y programa interna y externa presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir el proceso presupuestario y la programación institucional b) Mantener relaciones técnico-funcionales con los órganos rectores del sistema administrativo de presupuesto público y de planeamiento estratégico. c) Conducir y orientar el proceso de formulación, seguimiento, análisis y evaluación del ámbito de su competencia, de los planes, programas y proyectos productivos financiados con recursos públicos o de fuentes de cooperación. d) Establecer un tablero de control que permita hacer seguimiento a las acciones institucionales para el cumplimiento de las metas físicas y financieras.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

6.2.2. RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.


Unidad orgánica	Área Administrativa.
Denominación	Responsable de Recursos Humanos.
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe del Área Administrativa
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario o Bachiller universitario con Maestría, en Administración, Relaciones Industriales, Derecho, Psicología, Ingeniería Industrial o carreras afines; o Profesional Técnico en las profesiones antes indicadas. • Especialización (Deseable) Administración de Recursos Humanos, o Gestión del Potencial Humano, o Dirección Estratégica, o Derecho Laboral, Sistemas de Gestión de la Calidad o afines. • Experiencia tres (03) en manejo de recursos humanos • Conocimiento de Inglés Básico (Deseable). • Conocimiento de software comercial para trabajo de oficina. Dominio de herramientas informáticas aplicables para la gestión.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar un programa anual de trabajo del sistema de Recursos Humanos para la integración del Programa Anual de Actividades. b. Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas del sistema c. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

	<p>d. Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del Programa Operativo Anual.</p> <p>e. Elaborar el programa de capacitación, formación y superación del personal administrativo y directivo.</p> <p>f. Controlar la incidencia por faltas y tardanzas del personal.</p> <p>g. Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos.</p> <p>h. Revisar las solicitudes de pensión complementaria que presente el personal.</p> <p>i. Recibir las solicitudes para registro y trámite de pago del Programa de Estímulos del Personal Académico y Administrativo.</p> <p>j. Supervisar el proceso de contratación del personal de docente y administrativo.</p> <p>k. Elaborar el presupuesto de egresos correspondiente al rubro de Servicios Personales.</p> <p>l. Organizar y coordinar los festejos y ceremonias institucionales.</p> <p>m. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p>

6.2.3. RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO


Unidad orgánica	Área Administrativa.
Denominación	Responsable de Abastecimiento
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe del Área Administrativa
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o Bachiller o Profesional Técnico en Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Educación y afines • Especializaciones o Diplomados en temas relacionados a contrataciones públicas o gestión logística en general no menor a 80 horas. • Principales temas que debe conocer para el eficiente desempeño de sus funciones: SIGA, SIAF, SEACE, Abastecimiento Control (OCI) Presupuesto público. • Experiencia específica mínima en el área de trabajo (sector público o privado) 02 años.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Proporcionar y mantener el flujo ininterrumpido de suministros y servicios que necesita el instituto para su funcionamiento. b. Participación activa en la programación de las necesidades de bienes y servicios para la formulación del proyecto de presupuesto anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Institución. c. Proponer los lineamientos y directivas internas del Sistema de Abastecimiento y de los servicios. d. Supervisar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento (programación, actos preparatorios, procesos de selección, ejecución contractual, almacén y otras) e. Ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones. f. Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente; así como, la coordinación del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas. g. Efectuar las convocatorias e invitaciones y cotizaciones necesarias en los procesos bajo su competencia y asistir técnicamente a los Comités Especiales, en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas cuando estos lo soliciten. h. Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir y demás actos preparatorios. i. Controlar los stocks de inventarios y desarrollar actividades oportunas para su reposición y mantenimiento. j. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

6.2.4. RESPONSABLE DE CONTABILIDAD.


Unidad orgánica	Área Administrativa.
Denominación	Responsable de Contabilidad.
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe del Área Administrativa
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Contador Público o Licenciado en Administración. • Experiencia en gestión financiero contable. • Experiencia en el desempeño de cargos de similares responsabilidades. • Manejo de programas contables. • Dominio de herramientas informáticas aplicables para la gestión.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Suministra la información contable necesaria a la Dirección General y a los entes que la requieran sobre la situación financiera del Instituto. b. Coordinar y supervisar las registraciones contables, velando porque estas sean completas, oportunas, fidedignas y ajustadas a las normas contables vigentes. c. Participar en la definición de políticas y prácticas generales de la Dirección General del Instituto. d. Preparar y analizar la información contable-financiera informando periódicamente acerca de la situación patrimonial y de resultados de la institución. e. Elaborar informes internos y externos relativos a las materias de su área. f. Colaborar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información financiero-contable, apoyando la gestión del Área de Administración y Finanzas. g. Colaborar con el Área de Administración y el sistema de Finanzas en el establecimiento y coordinación de procedimientos de control interno. h. Elaborar el Presupuesto Anual y realizar su seguimiento. i. Colaborar en la gestión financiera. j. Desempeñar otras actividades relacionadas encomendadas por la Dirección la Dirección General y/o el Área de Administración y Finanzas. k. Preparar y difundir estados financieros, notas y reportes especiales. l. Realizar y comunicar procedimientos contables y controles. m. Velar por el cumplimiento de las normas y principios contables y regulaciones de ley. n. Automatizar y mejorar los procesos contables y de control interno. o. Realizar el análisis de cuentas y principales transacciones.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

6.2.5. RESPONSABLE DE TESORERIA.


Unidad orgánica	Área Administrativa.
Denominación	Responsable de Contabilidad.
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe del Área Administrativa
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Contador Público o Licenciado en Administración. • Experiencia en gestión financiero contable. • Experiencia en el desempeño de cargos de similares responsabilidades. • Manejo de programas contables. • Dominio de herramientas informáticas aplicables para la gestión.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. La realización de cobros y pagos que correspondan a los fondos y valores del Instituto, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes. b. La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad a las normas de tesorería vigentes. c. Ejecutar, conforme a las normas vigentes, las consignaciones en el Banco de la Nación. d. Cumplimiento de los procedimientos recaudatorios y proponer las medidas necesarias para que la cobranza se realice en los plazos señalados. e. Diseñar y actualizar el sistema de tesorería f. Evaluar continuamente las actividades del sistema(s) administrativo(s) a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento. g. Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia. h. Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de las operaciones financieras de su competencia, cuando le sea requerida. i. Proponer a su Dirección las normas y medidas administrativas tendientes a la mayor operatividad y funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo. j. Controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan. k. Coordinar, dirigir y realizar los análisis financieros pertinentes a su función l. Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos a su cargo para el logro de los objetivos y metas de su unidad y de la entidad. m. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

6.2.6. RESPONSABLE DE BIENES PATRIMONIALES.

Unidad orgánica	Área Administrativa.
Denominación	Responsable de Patrimonio.
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe del Área Administrativa
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines. • Experiencia en el desempeño de cargos de similares responsabilidades. • Manejo de programas contables. • Dominio de herramientas informáticas aplicables para la gestión.


	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Controlar la codificación, registrar, analizar, cautelar, clasificar y sistematizar la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, donaciones, altas, bajas, transferencia, exclusiones, de acuerdo a la normatividad. b. Proponer métodos, procedimientos y mejoras para verificar los bienes asignados a las diferentes áreas y/o trabajadores, así como del proceso de inventario físico valorizado. c. Proponer, ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes de la institución solicitando para ello a los organismos públicos la información necesaria d. Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega-asignación y recepción de los bienes, así como actualizar el registro de los movimientos y/o salida de bienes. e. Integrar las comisiones de trabajo sobre temas de bienes patrimoniales, alta, baja, donación, venta afectación, cesión, permuta, entre otros; así como elaborar informes técnicos para la ejecución de estos procesos. f. Suscribir las actas de entrega-recepción para la aceptación de la donación, transferencia y para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles estatales. g. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y disposición de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la Entidad. h. Remitir a la SBN, copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en el Reglamento, para su respectiva sustentación y/o aprobación, según corresponda, así como solicitar a la SBN la incorporación de nuevos tipos de bienes. i. Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración. j. Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad; y, en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final o gestión. k. Procurar una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario de los bienes de la entidad racionalizando su uso y optimizando su valor l. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> f. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. g. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. h. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. i. 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. j. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

C. ÁREA DE CALIDAD Y PRODUCCIÓN

6.3. Jefe del Área de Calidad y Producción

Unidad orgánica	Área de Calidad y Producción
-----------------	------------------------------


	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

Denominación	Jefe del Área de Calidad.
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar normas y documentos académicos que estandaricen los distintos procesos y servicios que ofrecemos. b) Ejecutar programas de Inducción a los docentes nuevos. c) Asegurar que los procesos de enseñanza aprendizaje, se encuentren alineados al modelo de calidad educativa que el instituto establezca. d) Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivos de la Institución. e) Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional. f) Planear las estrategias para la aplicación de la autoevaluación institucional y el acompañamiento en la elaboración de los planes de mejoramiento del Establecimiento Educativo con el fin de asegurar las metas establecidas. g) Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos para garantizar la calidad del servicio educativo. h) Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo del instituto. i) Realizar ajustes al Plan de Calidad Educativa, por medio de procesos evaluativos. j) Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área. k) Otras que se le asigne el Director General.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

D. AREA DE SECRETARIA ACADÉMICA

6.4. JEFE DE AREA DE SECRETARIA ACADÉMICA


Unidad orgánica	Área de Secretaria Académica
Denominación	Jefe de Área de Secretaria Académica.

	<p align="center">MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)</p>	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	Oficinista II Programador de Sistemas PAD II
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los responsables de los programas de estudio, unidades (investigación, formación continua, bienestar y empleabilidad) y áreas respectivas del instituto. b. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión c. Supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, con la participación del sector productivo. d. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios e. Otras que se le asigne el Director General
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

6.4.1. PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD


Unidad orgánica	Área de Secretaria Académica
Denominación	Programador de Sistemas PAD II
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Área de Secretaria Académica
Misión del Puesto	Desarrollar el software y sistemas de información del Instituto, a fin de garantizar su operatividad. Institución modernizada tecnológicamente.
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional, ingeniería informática y sistemas, Computación e Informática • Capacitación especializada en el área de su competencia. • Certificado de salud (actualizado) de salir seleccionado • 2 años de experiencia laboral en levantamiento y análisis de requerimientos, desarrollo de software y/o soluciones tecnológicas. Experiencia en el desarrollo e implementación de proyectos, tecnológicos y de integración. • Conocimientos en PHP, Ruby, Linux, Bases de Datos Relacionales (Postgre SQL, MySql, SqlServer) Structures Query Language (SQL).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Atender prioritariamente las modificaciones a los sistemas, aplicaciones, programas informáticos de uso operativo y de administración solicitadas por las dependencias de la institución, para una atención de calidad a los usuarios y administrados. b. Recopila y analiza la información necesaria para el diseño del software requerido.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

	<p>c. Diseña y propone la metodología para la elaboración del software requerido según su complejidad.</p> <p>d. Elabora y ejecuta procedimientos para el mantenimiento de los softwares desarrollados.</p> <p>e. Reporta los códigos fuente de los softwares desarrollados, bajo responsabilidad de destitución.</p> <p>f. Documenta los programas desarrollados y confecciona los manuales de usuario respectivos.</p> <p>g. Promueve y participa en reuniones técnicas de programación o sistematización de los procedimientos operativos del Instituto.</p> <p>h. Llevar a cabo el estudio, análisis, implementación y puesta en marcha los sistemas de información automatizados para los diferentes procesos que se cumplen en el instituto, en coordinación con las áreas responsables.</p> <p>i. Planificar, elaborar, implementar y actualizar la página web del Instituto.</p> <p>j. Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe inmediato y/o Director General (Oficina de Tecnologías de la Información).</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p>

6.4.2. OFICINISTA II

Unidad orgánica	Área de Secretaria Académica
Denominación	Oficinista II
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Área de Secretaria Académica
Misión del Puesto	Realizar los trámites de documentos que atiende el Área de Secretaria Académica y apoyar en el despacho de la documentación (ingresos y salidas) del Área
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Secretariado Ejecutivo o afines • Capacitación especializada en el área de su competencia. • Conocimiento en trámite documentario • Dominio de Ofimática (Word y Excel) a nivel básico
Funciones	<p>a. Digitar la documentación elaborada en Secretaría Académica.</p> <p>b. Participar en la organización y actualización de los archivos.</p> <p>c. Atender al público que solicita información.</p> <p>d. Mantener actualizado el flujo continuo y rápido de los expedientes en trámite.</p> <p>e. Proporcionar a los usuarios información clara y oportuna sobre el trámite de sus expedientes.</p> <p>f. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior o el director.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>f. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>g. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>h. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p>

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)</p>	CODIGO: MPP-DGI-003
		<p style="text-align: center;">Versión: 2019-01</p>

	<p>i. 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> <p>j. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p>
--	--


6.4.3. TECNICO ADMINISTRATIVO

Unidad orgánica	Área de Secretaria Académica
Denominación	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Área de Secretaria Académica
Misión del Puesto	Asistir administrativamente de manera eficiente y oportuna a los usuarios académicos del instituto y colaborar en la revisión y generación de documentos administrativo, manteniendo un adecuado registro.
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos Profesionales, (de seis semestres) concluidos preferentemente en administración, contabilidad, computación, sistemas y ciencias de la comunicación. •
Funciones	<p>a. Registro de matrícula de estudiantes</p> <p>b. Elaboración de estadísticas de matriculados, aprobados, desaprobados, titulados, y otras requeridas por las instancias correspondientes.</p> <p>c. Elaboración de Actas de evaluación</p> <p>d. Elaboración de nóminas de matrículas.</p> <p>e. Elaboración de certificados de estudios, boletas de notas, etc.</p> <p>f. Actualizar las bases de datos de los registros de notas y académicos</p> <p>g. Otras que le encargue su jefe inmediato superior.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>h. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>i. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>j. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>k. 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> <p>l. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p>

E. UNIDAD ACADÉMICA

6.5. Jefes de Unidad Académica


Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Jefe de Unidad Académica Turno Mañana Jefe de Unidad académica Turno tarde
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	Director General

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)</p>	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01


Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente CPD • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. • Grado de Magister y/o Doctor, del más alto nivel en las carreras que oferta el IES o afines • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los responsables de los programas de estudio, unidades (investigación, formación continua, bienestar y empleabilidad) y áreas respectivas del instituto. b. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión c. Supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, con la participación del sector productivo. d. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios. e. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios. f. Presidir las reuniones del Consejo Directivo en ausencia del Director general. g. Coordinar y supervisar la programación, ejecución y supervisión de las actividades académicas de los Programas de estudio. h. Preparar e informar mensualmente ante el Consejo Asesor sobre la i. marcha Académica del Instituto j. Participar activamente en las reuniones del Consejo Asesor k. Reemplazar al Director General en caso de ausencia. l. Proponer al Consejo Asesor la creación, fusión, supresión de programas de estudios para la tramitación. m. Constituir comisiones de trabajo académicos, las mismas que presentaran sus informes por escrito al plenario, sobre el cumplimiento de sus tareas. n. Velar por el mejoramiento continuo del instituto. o. Otras que se le asigne el Director General
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

6.5.1. SECRETARIA DE UNIDAD ACADÉMICA

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Secretaria de Unidad Académica Turno Mañana Secretaria de Unidad Académica Turno Tarde
Dependencia jerárquica lineal	Unidad Académica

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

Dependencia jerárquica funcional	Director General Jefe de Unidad Académica
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional Secretariado ejecutivo o carreras afines. • Experiencia en el puesto no menor de dos (02) 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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Preparar y redactar la documentación propia de la unidad académica. b. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa, observando un estricto control. c. Organizar, conducir y mantener actualizados los archivos y documentación a su cargo. d. Dar apoyo a los miembros de la comunidad educativa cuando estos lo requieran en la redacción de documentos. e. Atender y realizar el trámite administrativo interno y externo de la institución, llevando el control de la documentación emitida, recibida y velar por el mantenimiento de los archivos tanto académicos como administrativos. f. Mantener archivados los registros electrónicos y en papel, asegurando que la información esté organizada y sea fácilmente accesible para recuperarla rápidamente. g. Recepcionar y efectuar el trámite correspondiente al proceso de titulación, evaluaciones extraordinarias, prácticas profesionales, convalidaciones h. Administra documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confiabilidad. i. Orientar al público usuario en la presentación en la presentación de los expedientes y documentos. j. Elaborar y consolidar la información estadística anualmente del movimiento de ingreso y salida de expedientes y otros documentos en la unidad académica. k. Elaborar y presentar su plan de trabajo a la unidad académica al inicio de cada año. l. Elaborar y presentar su informe final de actividades realizadas al culminar el año académico. m. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad Académica.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.


	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)</p>	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

6.5.2. BIBLIOTECARIO (A)

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Bibliotecario (a)
Dependencia jerárquica lineal	Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Director General Jefe de Unidad Académica
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Bibliotecario/a. • Experiencia profesional • Mínimo tres (03) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. • Tener capacitación Administración archivista. Gestión de documentos. Sistematización. Valoración de documentos y archivos. Preservación de archivos. Microsoft Office.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico y 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. c. Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca. d. Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos de la biblioteca. e. Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos. f. Proponer al Jefe del Área Administrativa, el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse. g. Firmar constancia de no adeudo de material bibliográfico. h. Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores. i. Efectuar los reportes estadísticos de la atención a los usuarios, de los materiales bibliográficos utilizados. j. Informar a la jefatura del Área administrativa del deterioro del material bibliográfico para su reposición. k. Velar por la buena conservación del material bibliográfico de la biblioteca. l. Otras funciones que el director y/o jefe inmediato le asigne.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

6.5.3. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA


Unidad orgánica	Unidad Académica
-----------------	------------------

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)</p>	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad Asistente de campo
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES, a través del Programa de Estudios. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia c. Organizar promover cursos de actualización y capacitación para docentes d. Promover la adecuación de los contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional e. Asesorar a los docentes en tecnología y gestión educativa f. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo g. Participar en las acciones referentes a la titulación de egresados. h. Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con Directivas necesarias. i. Otras que le asigne el jefe de Unidad Académica.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

6.5.4. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERIA TECNICA


Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Enfermería Técnica
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad Asistente de campo

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)</p>	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES, a través del Programa de Estudios. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos. b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia c. Organizar promover cursos de actualización y capacitación para docentes d. Promover la adecuación de los contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional e. Asesorar a los docentes en tecnología y gestión educativa f. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo g. Participar en las acciones referentes a la titulación de egresados. h. Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con Directivas necesarias. i. Otras que le asigne el jefe de Unidad Académica.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

6.5.5. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA


Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad Asistente de campo
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES, a través del Programa de Estudios o afines. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia c. Organizar promover cursos de actualización y capacitación para docentes

	<p align="center">MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)</p>	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

	<p>d. Promover la adecuación de los contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional</p> <p>e. Asesorar a los docentes en tecnología y gestión educativa</p> <p>f. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo</p> <p>g. Participar en las acciones referentes a la titulación de egresados.</p> <p>h. Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con Directivas necesarias.</p> <p>i. Otras que le asigne el jefe de Unidad Académica.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p>

6.5.6. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE MECATRONICA AUTOMOTRIZ

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Mecatrónica Automotriz
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad Asistente de campo
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES, a través del Programa de Estudios o afines. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Funciones	<p>a. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos</p> <p>b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia</p> <p>c. Organizar promover cursos de actualización y capacitación para docentes</p> <p>d. Promover la adecuación de los contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional</p> <p>e. Asesorar a los docentes en tecnología y gestión educativa</p> <p>f. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo</p> <p>g. Participar en las acciones referentes a la titulación de egresados.</p> <p>h. Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con Directivas necesarias.</p> <p>i. Otras que le asigne el jefe de Unidad Académica.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p>

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01


	<ul style="list-style-type: none"> b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
--	--

6.5.7. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE SECRETARIADO EJECUTIVO

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Secretariado Ejecutivo
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad Asistente de campo
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES, a través del Programa de Estudios o afines. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia c. Organizar promover cursos de actualización y capacitación para docentes d. Promover la adecuación de los contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional e. Asesorar a los docentes en tecnología y gestión educativa f. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo g. Participar en las acciones referentes a la titulación de egresados. h. Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con Directivas necesarias. i. Otras que le asigne el jefe de Unidad Académica.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

6.5.8. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONTABILIDAD


Unidad orgánica	Unidad Académica
-----------------	------------------

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)</p>	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Contabilidad
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad Asistente de campo
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES, a través del Programa de Estudios o afines. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia c) Organizar promover cursos de actualización y capacitación para docentes d) Promover la adecuación de los contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional e) Asesorar a los docentes en tecnología y gestión educativa f) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo g) Participar en las acciones referentes a la titulación de egresados. h) Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con Directivas necesarias. i) Otras que le asigne el jefe de Unidad Académica.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

6.5.9. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.


Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad Asistente de campo

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES, a través del Programa de Estudios o afines. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia c) Organizar promover cursos de actualización y capacitación para docentes d) Promover la adecuación de los contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional e) Asesorar a los docentes en tecnología y gestión educativa f) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo g) Participar en las acciones referentes a la titulación de egresados. h) Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con Directivas necesarias. i) Otras que le asigne el jefe de Unidad Académica.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

6.5.10. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONSTRUCCION CIVIL


Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Construcción Civil
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad Asistente de campo
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES, a través del Programa de Estudios o afines. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia c) Organizar promover cursos de actualización y capacitación para docentes d) Promover la adecuación de los contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional e) Asesorar a los docentes en tecnología y gestión educativa f) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo g) Participar en las acciones referentes a la titulación de egresados. h) Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con Directivas necesarias. i) Otras que le asigne el jefe de Unidad Académica.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

6.5.11. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ELECTRONICA INDUSTRIAL


Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Electrónica industrial
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad Asistente de campo
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES, a través del Programa de Estudios o afines. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)</p>	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

Funciones	<p>a) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos</p> <p>b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia</p> <p>c) Organizar promover cursos de actualización y capacitación para docentes</p> <p>d) Promover la adecuación de los contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional</p> <p>e) Asesorar a los docentes en tecnología y gestión educativa</p> <p>f) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo</p> <p>g) Participar en las acciones referentes a la titulación de egresados.</p> <p>h) Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con Directivas necesarias.</p> <p>i) Otras que le asigne el jefe de Unidad Académica.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p>

6.5.12. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE MECANICA DE PRODUCCION INDUSTRIAL.


Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Mecánica de Producción Industrial
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad Asistente de campo
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES, a través del Programa de Estudios o afines. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01


Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia c) Organizar promover cursos de actualización y capacitación para docentes d) Promover la adecuación de los contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional e) Asesorar a los docentes en tecnología y gestión educativa f) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo g) Participar en las acciones referentes a la titulación de egresados. h) Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con Directivas necesarias. i) Otras que le asigne el jefe de Unidad Académica.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

6.5.13. DOCENTES.

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Docentes de Programas de Estudios.
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador del Programa de Estudios
Dependencia jerárquica funcional	Coordinación del Programa de Estudios.
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al nivel formativo o superior que ofrece el IES, a través del Programa de Estudios o afines. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años. • Acreditar capacitación y experiencia específica en las unidades didácticas a dictar

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01


Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria. b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamento interno del INSTITUTO y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento. d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno. e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación. f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente. g) Elaborar materiales educativos en función al avance tecnológico y a la realidad local para optimizar el desarrollo educativo. h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al INSTITUTO. j) Crear un clima propicio para el aprendizaje, la convivencia democrática y la vivencia de la diversidad en todas sus expresiones, con miras a formar ciudadanos críticos e interculturales. k) Conducir el proceso de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinares y el uso de estrategias y recursos pertinentes, para que todos los estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica lo que concierne a la solución de problemas relacionados con sus experiencias, intereses y contextos culturales. l) Evalúa permanentemente el aprendizaje de acuerdo con los objetivos institucionales previstos, para tomar decisiones y retroalimentar a sus estudiantes y a la comunidad educativa, teniendo en cuenta las diferencias individuales y los contextos culturales. m) Dar soluciones a conflictos simples que se generen dentro del aula, laboratorio o taller. n) Comunicar a la instancia superior de posibles actos reñidos contra la moral y aquellos que se estipulan como falta grave en el Reglamento o) Otras que le asigne el Coordinador del Programa de Estudios.
,Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. g. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. h. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. i. 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. j. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)</p>	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

F. UNIDAD DE FORMACION CONTINUA

6.6. Jefe de Unidad de Formación continua

Unidad orgánica	Unidad de Formación continua
Denominación	Jefe de Unidad de Formación continúa.
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Unidad orgánica	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados; con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa. b) Incorporar la participación de los docentes y los estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo. c) Implementar proyectos productivos educativos. d) Proponer, implementar y ejecutar cursos de capacitación, formación, actualización y extensión. e) Realizar la programación horaria (evaluaciones, exámenes, actividades académicas) de los cursos de formación continua, de los programas de estudios que oferta el instituto. f) Reprogramar clases por ausencias y/o feriados. g) Analizar índices de deserción, calificación académica y usabilidad de ambientes. h) Proponer la contratación de docentes cuando necesario y presentar toda la documentación al Director General para su contratación. i) Otras que se le asigne el Director General.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)</p>	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01


G. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

6.7. JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y empleabilidad
Denominación	Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	Responsable del área de seguimiento a egresados Responsable del Servicio de bienestar estudiantil Responsable de atención básica de emergencias
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de su comunidad mariateguina. b) Asegurar que los estudiantes, docentes y personal administrativo tengan acceso a servicios de bienestar para mejorar su desempeño. c) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc. d) Realizar acciones de seguimiento de los egresados para conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto. e) Realizar acciones para el desarrollo de los egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral. f) Proponer becas para los estudiantes en los casos de: rendimiento académico, situación socio-económica, hermanos, deportistas y artistas. g) Establecer relaciones con las empresas acreditadas con la regional con el fin de facilitar las prácticas pre profesionales y profesionales. h) Otras que se le asigne el Director General.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

6.7.1. RESPONSABLE DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS


Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y empleabilidad
Denominación	Responsable del Área de Seguimiento de Egresados

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad
Requisito para el puesto	Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Funciones	a. Informar a los estudiantes sobre la bolsa de trabajo, aprendizajes en situaciones reales de trabajo, emprendimiento y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. b. Reporte del término de Practica Pre Profesional de acuerdo al módulo profesional del programa de estudio, al jefe de Unidad Académica. c. Realizar el seguimiento a egresados, así como el reporte de acuerdo al plan de seguimiento a egresados del IES.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

6.7.2. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL


Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y empleabilidad
Denominación	Responsable Del Servicio De Bienestar Estudiantil
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado Enfermería, Medicina, Paramédico o Carrera afín. • Experiencia Mínimo 01 año en atención de primeros auxilios. • Docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Funciones	a. Acompañar y orientar a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar sus logros de aprendizaje. b. Elaborar la planificación de la consejería o áreas psicopedagógica, que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes. c. Designar a los docentes que deben participar en las acciones previstas y asignar al grupo de estudiantes que tendrán a cargo, en función de criterios equitativos y proporcionales a la dedicación horaria. d. Publicar los listados para que docentes y estudiantes tengan el conocimiento debido; también se publicarán en la página web de la institución. e. Elaborar una ficha de seguimiento que se empleará para cada estudiante. f. Organizar reuniones informativas con los grupos asignados. g. Evaluar la situación del estudiante y derivar a los servicios profesionales, aquellos casos que rebase el nivel de competencia del consejo, para su tratamiento y solución. h. Realizar los reportes de las actividades ejecutadas al jefe de la unidad de Bienestar y Empleabilidad. i. Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>f. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>g. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>h. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>i. 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> <p>j. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p>
--------------	---

6.7.3. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIAS


Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y empleabilidad
Denominación	Responsable del Servicio de atención básica de emergencia.
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado Enfermería, Medicina, Paramédico o Carrera afín. • Experiencia Mínimo 01 año en atención de primeros auxilios. • Docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Funciones	<p>a. Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad.</p> <p>b. Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones</p> <p>c. Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos.</p> <p>d. Asegurar que el tópico de emergencia o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el equipamiento tecnológico mínimo y con los medicamentos básicos para las atenciones de emergencias.</p> <p>e. Asegurar que el tópico o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el procedimiento específico e implementado para el traslado inmediato del estudiante accidentado en ambulancia hacia el hospital o clínica más cercano.</p> <p>f. Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p>

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)</p>	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

H. UNIDAD DE UNIDAD DE INVESTIGACION E INNOVACIÓN

6.8. Jefe de Unidad de Investigación e innovación

Unidad orgánica	Unidad de Investigación
Denominación	Jefe de Unidad de Investigación e Innovación
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Promover la formulación de proyectos de investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo en los ámbitos: local, regional y nacional; así como la aplicación de tecnologías al campo académico y empresarial. b) Fomentar en los docentes el desarrollo de actividades de investigación e innovación tecnológica en el campo de su competencia. c) Promover la investigación e innovación tecnológica en el campo educativo, orientada a la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, producción de material e innovación de productos y servicios. d) Aprobar las propuestas de proyectos de investigación e innovación tecnológica presentados por los docentes. e) Coordinar con los docentes encargados del desarrollo de las unidades didácticas de Investigación Tecnológica y Gestión Empresarial para promover en los estudiantes la gestión de proyectos conjuntamente con las unidades y áreas respectivas del Instituto. f) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica formulada por los docentes y estudiantes, los mismos que serán difundidos en la intranet e internet. g) Elaborar directivas con propuestas de esquemas para formular proyectos de investigación e innovación tecnológica, para las áreas académicas. h) Elaborar el Plan anual de Investigación e Innovación tecnológica, en coordinación con los responsables de los programas de estudios y/o áreas académicas. i) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación tecnológica. j) Elaborar guías sobre el proceso de programación, aprobación y ejecución de los proyectos de investigación Tecnológica y Gestión Empresarial k) Promover el desarrollo de ferias de investigación y cursos de capacitación dirigido al personal docente, administrativo, alumnos y público en general. l) Promover el desarrollo de ferias de investigación y cursos de capacitación dirigido al personal docente, administrativo, alumnos y público en general. m) Promover, incentivar y gestionar el financiamiento para las investigaciones e innovaciones tecnológicas y empresariales en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación. n) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo la ejecución de las investigaciones aplicadas. o) Otras que se le asigne el Director General.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)</p>	CODIGO: MPP-DGI-003
		Versión: 2019-01

e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

6.8.1. RESPONSABLE DEL ÁREA DE FABRICACIÓN DIGITAL

Unidad orgánica	Unidad de investigación e innovación
Denominación	Responsable del Área de Fabricación Digital
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad
Dependencia jerárquica funcional	Unidad de investigación e innovación
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener las mejores prácticas, procesos y recursos estandarizados para que puedan ser utilizados en otro producto o modelo de planificación como bloques de construcción reutilizables. Esto es generalmente una revisión de los procesos existentes y la organización necesaria. 2. Desarrollar una réplica virtual de la fábrica real a fin de visualizar los procesos que intervienen en ella para simularlos y comprenderlos mejor. 3. Implementar la producción virtual sobre la capacidad coherente de experimentación con la planificación, evaluación y control de procesos de producción y dispositivos utilizando modelos digitales.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.