



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS AÑO 2026



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	03
II.	OBJETIVOS	03
III.	ALCANCE	04
IV.	CREACIÓN	04
V.	REVALIDACIÓN	04
VI.	LICENCIA DEL INSTITUTO	04
VII.	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE LA INSTITUCIÓN	05
VIII.	BASE LEGAL	06
IX.	MISIÓN, VISION Y VALORES INSTITUCIONALES	08
X.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
XI.	TABLAS DE PUESTOS Y FUNCIONES	12

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

I. INTRODUCCION

El presente Manual de Puestos – MPP, es un documento normativo y de gestión, que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y las funciones generales de cada cargo, contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de comunicación y coordinación; así como determinar las funciones específicas, responsabilidades de las diferentes áreas dentro de la estructura orgánica de la Institución.

El MPP de la Institución describe las funciones específicas a nivel de cargos, dichas especificaciones son descritas a partir de la estructura orgánica. Asimismo, establece las interrelaciones formales que correspondan y de esta manera se propicie y reafirme en los trabajadores de la Institución su contribución para mejorar la calidad de los servicios que se brinda.

Finalmente, cabe precisar que este documento se constituye como un instrumento base para la actualización de los demás documentos de gestión institucional necesarios y una herramienta indispensable en el proceso de selección de los diferentes puestos de la Institución con el objetivo de que los nuevos integrantes de la organización conozcan, desde el inicio de sus actividades, sus principales responsabilidades según el puesto que ocupan en la Institución

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

- Generar las condiciones adecuadas de organización para contribuir al cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto.

2.2 Objetivos específicos:

- Definir las áreas requeridas para un funcionamiento eficiente y eficaz que asegure pertinencia de las intervenciones, estableciendo las responsabilidades y funciones específicas del personal.
- Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

III. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público La Unión – Piura, esto compete al personal directivo, administrativo, académico y de soporte en general, siendo de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

IV. CREACIÓN

El INSTITUTO fue creado el 07 de setiembre de 1987 mediante RM 654-87 ED, inicialmente con los programas de Electrónica y Agropecuaria. Posteriormente con RD N° 818-89-ED se ampliaron los programas profesionales de Enfermería Técnica y Contabilidad.

Luego con RD N° 162-96 ED, se crea el programa Computación e Informática; así mismo el programa de Producción Agropecuaria dejó de funcionar debido a la poca demanda de estudiantes este programa profesional (año 1995).

Por otro lado, en el año 2014 con oficio Nro. 2827-2014-MINEDU/VMGP-DIGESUTP se crea el programa de Administración de Negocios Agropecuarios.

Cabe indicar que para este año 2025, el programa de estudios de Administración de Negocios Agropecuarios se migra al programa de estudios de Producción Agropecuaria porque no se encuentra en el CNOF y Producción Agropecuaria si.

En el 2017 se cambia la denominación de los programas profesionales de Computación e Informática por “Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información” y Electrónica por “Electrónica Industrial”.

V. REVALIDACIÓN

EL INSTITUTO cuenta con revalidación para su continuidad del servicio educativo mediante el R.D. N° 0563-2006-ED del 26 - JUL – 2006.

VI. LICENCIAMIENTO DEL INSTITUTO

El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del instituto, sus programas de estudios, y sus filiales cuya vigencia es de 05 años renovables.

El instituto al obtener la autorización de funcionamiento de sus programas de estudios deberá continuar con el trabajo inicial y sobre todo el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad establecidas por el Ministerio de Educación.

El objetivo del instituto de acuerdo a su visión es establecer estrategias para el cierre de brechas de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC), para el desarrollo de las actividades educativas, en el marco de la implementación del Modelo de excelencia.

El licenciamiento de los institutos es otorgado mediante resolución ministerial del Ministerio de Educación. Las condiciones básicas de calidad deben considerar como mínimo, el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.
- Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del Ministerio de Educación.
- Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como bibliotecas, laboratorios y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.
- Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudios, de los cuales el veinte por ciento deben ser a tiempo completo.
- Previsión económica y financiera compatible con los fines.
- Existencia de servicios educacionales complementarios básicos (servicio Médico, social, psicopedagógico, u otros) y mecanismos de intermediación laboral.

VII. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE LA INSTITUCIÓN

En abril de 1988 se iniciaron las labores educativas con 2 programas profesionales Electrónica y Agropecuaria, con 50 estudiantes en cada especialidad.

Actualmente, los programas de estudios de Contabilidad, Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información, Electrónica Industrial y Enfermería Técnica han actualizado sus planes de estudios según RVM N° 277-2019-MINEDU en marzo del 2022; en el año 2024 se aprobó la migración del programa de estudios Administración de Negocios Agropecuarios a Producción Agropecuaria el cual si se encuentra en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF).

Autonomía, articulación con instituciones de educación superior y educación básica, cooperación nacional e internacional

a. AUTONOMÍA

- 1 El Instituto, goza de autonomía administrativa, académica y económica; de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio de Educación. La autonomía institucional se basa en

Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes” específicamente en el artículo 13, en los siguientes aspectos:

- Los institutos y escuelas gozan de autonomía administrativa, académica y económica con arreglo a Ley.
- La autonomía no exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan, ni de las responsabilidades que se generen.

AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA: Como Instituto dependiente del Sector Educación, establecemos nuestra organización institucional acorde a la normatividad emitida por el Ministerio de Educación; asimismo constituimos formalmente órganos que nos permitan asegurar eficientemente el cumplimiento de nuestra Misión institucional.

AUTONOMÍA ACADÉMICA: Contextualizamos el Plan de Estudios de cada Programa de estudios, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes y futuras. Los planes de estudio respetan los contenidos básicos comunes establecidos en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales. La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales y las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. La supervisión, monitoreo y evaluación interna se determinará en la parte correspondiente del presente Reglamento.

VIII. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación 28044.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27491 Ley que establece como plazas orgánicas del Sector Educación.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29643 ley que otorga protección al personal con discapacidad de las FFAA y policía del Perú.
- Ley N° 29973 Ley general de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal de Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- Ley 28592 ley que crea el plan integral de reparaciones, PIR.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera administrativa.
- Decreto Supremo 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo 050-82-ED Reglamento de Supervisión Educativa.

- Decreto Legislativo 882 Ley de Promoción de Inversión en la Educación.
- Decreto Supremo 016-2005 ED, que dispone la obligatoriedad de uso de Sistema NEXUS, entre otros.
- Decreto Supremo 016-2021 - MINEDU, que modifica el reglamento de la ley 30512.
- Decreto Supremo 006-2012-ED, que aprueba el reglamento de Organización y funciones (ROF) y el (CAP). Y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 018 – 2007 – ED – Aprueba el Reglamento de la Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N°001 – 2006 – ED – Aprueba Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación para la Competitividad y Desarrollo Humano.
- Decreto Supremo N°028-2007-. ED. Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales en la institución educativa pública.
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU Modelo de Excelencia.
- Resolución Ministerial 409-2017 Minedu, aprueba el modelo de servicio tecnológico de excelencia.
- Resolución Ministerial 428-2018 Minedu, aprueba las disposiciones para la prevención, atención y sanción de hostigamiento sexual en los Centros de Educación Técnico, productiva e institutos y escuelas de educación superior.
- Resolución Viceministerial N° 073-2015-MINEDU, Aprobar la Norma Técnica para la Creación y Autorización de Funcionamiento de Institutos y para el Procedimiento de Registro y Visación de los Títulos de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU, Disposiciones que definen estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa en la educación superior tecnológica pública.
- Resolución Viceministerial N° 077-2020-MINEDU, Adecuación de cargos jerárquicos a puestos del Área de Gestión Pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, aprueba el catálogo nacional de la oferta formativa de educación superior tecnológica y técnico productiva.
- Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, modifica los lineamientos académicos generales, aprobados por Resolución Viceministerial
- Resolución Viceministerial N° 0225-2020-MINEDU, aprueba disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director general y puestos de gestión pedagógica de los institutos y escuelas de educación superior.
- Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, aprueba la normativa técnica condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de institutos de educación superior y escuelas de educación superior.
- Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU, aprueba orientaciones para el retorno progresivo a la presencialidad y/o semi presencialidad en los centros de ETP e Institutos y escuelas de educación superior en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- Resolución de Secretaria General N° 324-2017-MINEDU, Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de educación Superior Tecnológica Públicos.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU que aprueba la Nueva Norma Técnica “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.”

IX. MISION, VISION Y VALORES INSTITUCIONALES

9.1 MISIÓN INSTITUCIONAL

Somos una Institución de Educación Superior Tecnológico Público en el Bajo Piura, que forma Profesionales técnicos con una sólida base científica, tecnológica y humanística, impulsando la formación de líderes críticos y reflexivos con principios, valores inclusivos, éticos y morales, fomentando la constante capacitación y actualización, de acuerdo a las condiciones básicas de calidad; insertando los Programas de estudio en la mejora de la **CALIDAD Y PERTINENCIA EDUCATIVA**, promoviendo el desarrollo del emprendimiento, la innovación e investigación aplicada, permitiendo así a nuestros egresados el acceso al campo laboral.

9.2 VISIÓN INSTITUCIONAL

Al 2027 seremos una Institución Tecnológica de Calidad integral, con LICENCIAMIENTO insertada en la vida económica y social de la comunidad, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional e internacional; formando profesionales técnicos que respondan a las exigencias y necesidades de los sectores productivos y de servicios; que marche de acuerdo al avance científico y a la investigación e innovación tecnológica; con profesionales docentes altamente calificados y en permanente actualización profesional.

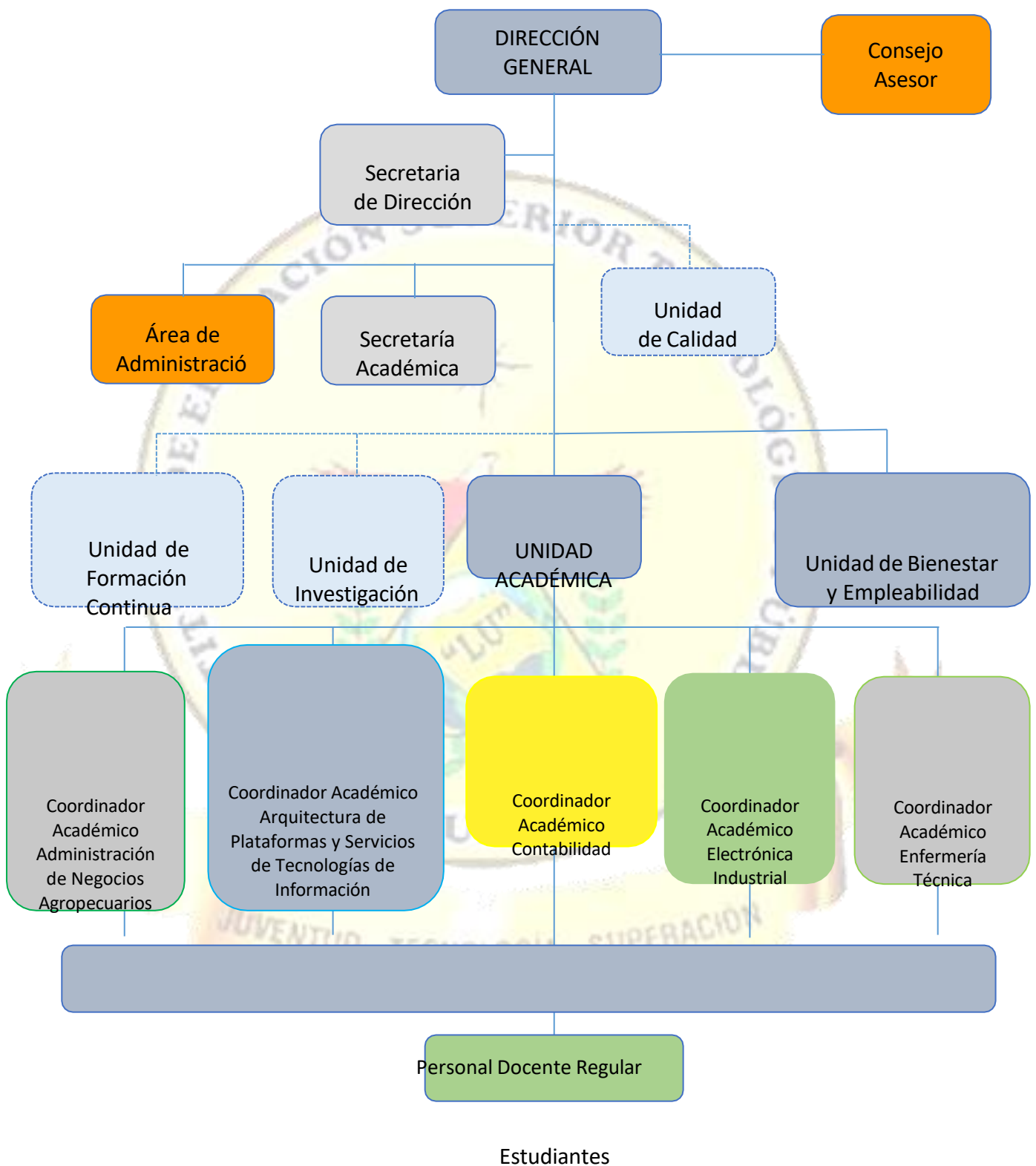
9.3 VALORES INSTITUCIONALES

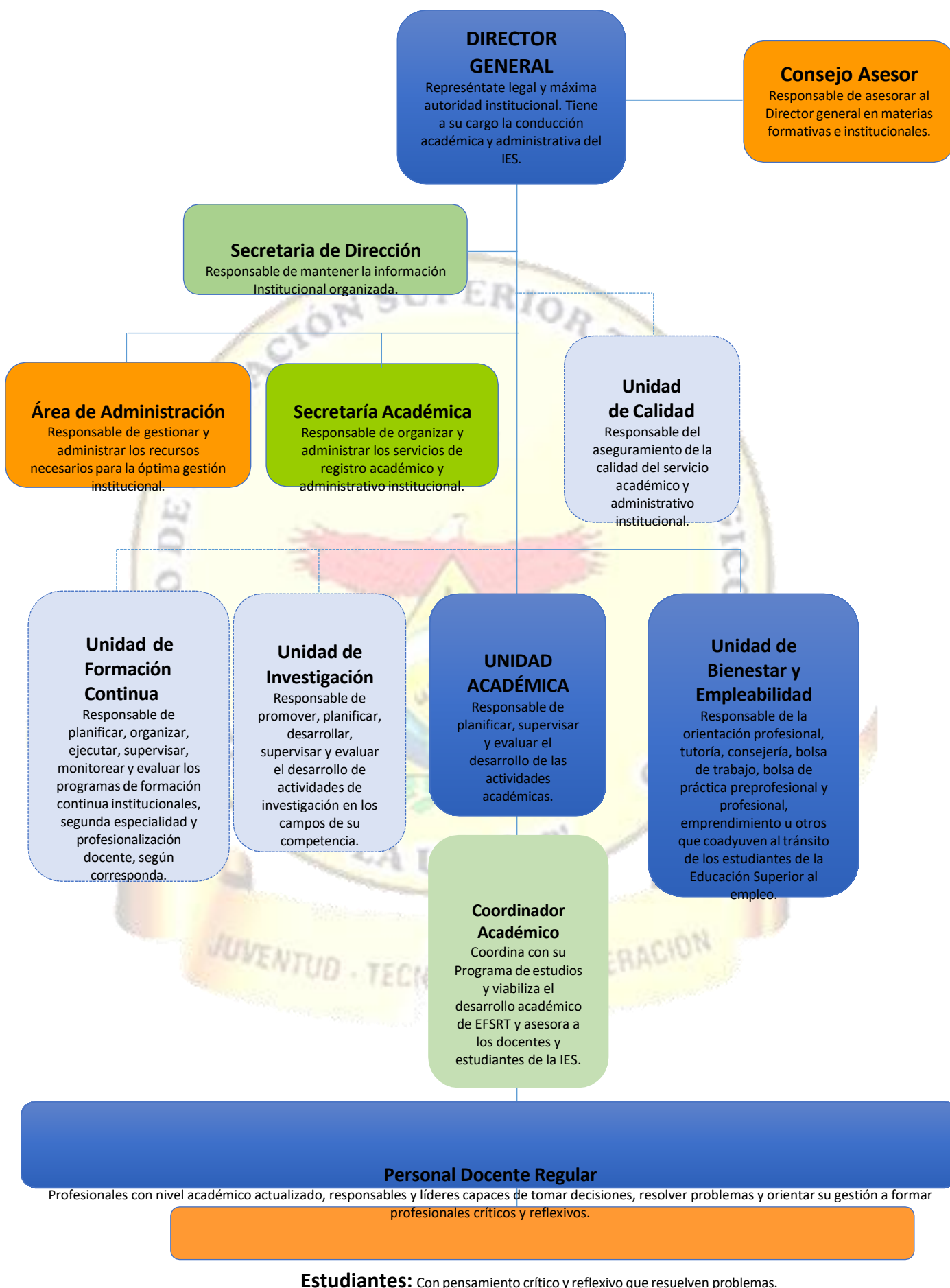
Nuestra Institución de Educación Superior Tecnológica se caracteriza por ser una organización en la que todo el estudiantado, personal administrativo, docente, jerárquico, directivos practican los siguientes valores:

VALORES	ACTITUDES	INDICADOR
Responsabilidad	Perseverancia en la tarea	• Cumple eficazmente con las funciones académicas e institucionales y responder por sus actos personales, previendo y previniendo las consecuencias y efectos en la calidad educativa. • Toma decisiones positivas con autonomía.
Puntualidad	Programa sus actividades en función al tiempo	• Ingresa a la institución antes de la hora establecida es forma virtual o presencial. • Cumple con su horario e clase en aula. • Solicita permiso de la institución por motivos justificados y con papeleta de salida.
Honestidad	Realiza su trabajo respetando las normas de moralidad	• Trabaja con integridad y congruencia, diciendo, pensando y actuando en base a principios éticos, normas internas y objetivos de aseguramiento de la calidad educativa. • Entrega todas sus facultades al logro de objetivos propuestos. • Fortalece la transparencia de la gestión institucional, administrativa y académica, para

		promover la eficiencia de los procesos en el IES "La Unión".
Respeto mutuo	Unidos enseñar cómo fomentar el respeto, siendo ejemplo, estableciendo reglas, escuchar mutuamente no gritando	• Saluda a todos cordialmente en forma virtual. • Cuida los espacios de uso común teniendo en cuenta los protocolos. • Participa en las actividades programadas por la Institución teniendo en cuenta las normas de convivencia. • Pide la palabra para expresar sus ideas respetando la de los demás.
Solidaridad	Inculca a las personas a tener una cultura de apoyo a los demás en base a la empatía y compartir sus acciones para el bienestar social.	• Respalda las actitudes positivas de los actores educativos del IESTP La Unión. • Dedicar el máximo esfuerzo y capacidad en dirección hacia el logro de la visión y objetivos estratégicos, así como para el cumplimiento de la misión y práctica de los valores institucionales.
Amor al trabajo	Preocupación constante del personal del IST La Unión por el crecimiento y el perfeccionamiento del profesionalismo en el IST.	• En base a una actitud positiva y confiable generar una virtud de flexibilidad ante las exigencias de acciones lógicas. • Inculcar y sensibilizar a los miembros de la comunidad educativa a identificarse con la institución y su país, evidenciando en sus acciones cotidianas.
Liderazgo	Habilidades como saber asumir los riesgos correctos, inspirar a los equipos y lograr un equilibrio entre ser firme y humilde.	• Generar ideas nuevas, aceptarlas y ponerlas en práctica, son parte de una nueva cultura institucional, necesarios para enfrentar los cambios permanentes del entorno. • Conoce a dónde quiere llegar teniendo creatividad para ir generando el camino con cada paso. • Persuade y tiene la capacidad de hacer que otros te sigan y estén convencidos del objetivo y del camino para alcanzarlo.
Equidad	Cualidad que consiste en no favorecer en el trato a una persona perjudicando a otra.	• Ofertamos un servicio educativo equitativo e inclusivo en igualdad de oportunidades, de acuerdo a los principios de la educación superior establecido por la ley N° 30512.
Defensa del medio ambiente	Espacio en el que se desarrolla la vida de los distintos organismos favoreciendo su interacción.	• Fomentamos propositivamente que los integrantes de la comunidad educativa de nuestra institución adquiera una cultura ambiental, orientada a promover el cuidado del ambiente, el ecosistema valorando la importancia de su conservación, proteger y renovar los recursos naturales, dentro y fuera de la Institución.
Trabajo en equipo	Participación activa y colaborativa.	• La comunidad educativa tiene la capacidad de participar activamente en la prosecución de un meta común subordinado a los intereses personales.

X. ESTRUCTURA ORGANICA





XI.TABLA DE PUETOS Y FUNCIONES

ORGANOS	CARGOS	REQUISITOS DEL PUESTO	FUNCIONES	IMPEDIMENTOS	LÍNEA DE AUTORIDAD	
					DEPENDENCIA	MANDO
Dirección General	Director General	- Ser docente de la CPD con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la jurisdicción de la GRED convocante - Título profesional, profesional técnico o técnico equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES, relacionado a los programas de estudio que ofrece el IES. - Estudios de maestría y cursos de formación continua en temas de gestión, administración, o afines. - Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos directivos, jerárquicos y/o conducción de actividades productivas o empresariales en instituciones públicas o privadas. - Experiencia docente en educación superior tecnológica no menor de tres (03) años.	a) Representar legalmente al IEST "LA UNION" frente a toda persona natural y jurídica. b) Planificar, dirigir, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. c) Proponer los programas de estudios a ofertar considerando los requerimientos del mercado laboral. d) Coordinar la programación curricular y el calendario anual de las actividades académicas, en base a los criterios técnicos y de acuerdo a la realidad institucional y aprobar la directiva con los lineamientos académicos correspondientes. e) Dirimir en caso de empate las decisiones adoptadas por el consejo asesor. f) Convocar a reuniones periódicas al personal de la Institución, referidas a las actividades académico administrativas g) Disponer la formulación del presupuesto institucional, en coordinación con jefatura de Unidad Administrativa, velando por el correcto manejo de los recursos financieros e informando oportunamente a la autoridad externa h) Aprobar los documentos de gestión mediante resoluciones directorales	a) Personal sancionados administrativamente en el cargo de director general por falta grave. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos g) Tener una medida preventiva de separación del instituto.	DRE-P	Asesores - Jefe de Unidad Académica - Jefe de Área de Administración - Jefes de Programas de Estudios. - Jefa de Secretaría Académica - Jefa de Área de Bienestar y Coordinación Estudiantil - Jefe de Área de TI

		i) Supervisar el ingreso de los fondos de la Institución en el Banco de la Nación j) Disponer medidas para la conservación y mantenimiento de los bienes consignados en los inventarios y de la infraestructura del local k) Suscribir convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, con fines educativos y de captación de recursos en el marco de la normatividad vigente. l) 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. m) Aprobar la renovación de los contratos de docentes. n) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. o) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. p) Promover e incentivar la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social q) Disponer la comunicación oportuna de toda documentación referida a la emisión de normas y procedimientos legales, relacionadas a la función pública de la Institución r) Autorizar, disponer y participar en eventos de actualización,			
--	--	---	--	--	--

			capacitación y/o perfeccionamiento docente y administrativo s) Sancionar el incumplimiento de funciones, previa verificación de los hechos t) Disponer la organización de los procesos de admisión y matrícula. u) Autorizar traslados externos e internos, reservas, matrículas regulares, visitas de instrucción de los alumnos, excursiones (alumnos y personal), expedición de títulos, diplomas y certificados de estudio, rectificación de nombres y apellidos de alumnos en documentos oficiales, convalidaciones, y otros relacionados, dentro de lo normado v) Aprobar las Nóminas de Matrícula y las Actas Consolidadas Oficiales. w) Supervisar el cumplimiento efectivo de las actividades pedagógicas, en coordinación con el Jefe de unidad académica y jefes de áreas académicas x) Otras que disponga el Minedu			
--	--	--	--	--	--	--

CONSEJO ASESOR	Jefes de Unidad Académica Jefes de áreas Coordinadores	a) Aprobar y dirigir la ejecución, en todos sus alcances, asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI); y del presupuesto anual de la institución (PIA) b) Administra y convoca a los concursos de admisión y de personal. c) Realizar un despliegue informativo del PEI y el PAT a la comunidad educativa. d) Presentar a la comunidad educativa el Informe Anual de Gestión, dando cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos. e) Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa. f) Proponer la creación, fusión o supresión de las carreras profesionales para la tramitación correspondiente. g) Proponer la adecuación y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política institucional. h) Proponer las comisiones de control, concursos y procesos. Sus acuerdos se registran en un Libro de Actas i) Coadyuvar con el Director General la definición de orientaciones estratégicas para el desarrollo académico institucional,	a) Personal sancionados administrativamente en el cargo de director general por falta grave. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos g) Tener una medida preventiva de separación del instituto.		Reuniones dos veces por semestre
---------------------------	---	--	---	--	----------------------------------

		que contribuyan a que el Instituto ofrezca programas y servicios que satisfagan, en forma pertinente y efectiva, las demandas de la sociedad. j) Elaborar documentos con el análisis del entorno económico, social, político, laboral y académico, a nivel regional o nacional, que sirvan de base al Director General en la toma de decisiones. k) Elaborar propuestas de nuevos mecanismos de vinculación con el sector externo que el Instituto pueda desarrollar l) Realizar evaluaciones de acciones específicas de vinculación del Instituto m) Elaborar propuestas de nuevos mecanismos de vinculación con el sector externo que el Instituto pueda desarrollar n) Elaborar propuestas de mejora sobre el funcionamiento Institucional ñ) Elaborar propuestas de implementación de reformas en la Institución		
--	--	---	--	--

UNIDAD ACADEMICA	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	• Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES convocante. • Título de mayor nivel otorgado por el IES en las carreras que oferta o afines a estas. • Experiencia no menor de 3 años en cargos jerárquicos • Experiencia docente mínima de 3 años • Otras que especifique la normatividad.	a) Asumir la conducción del proceso de diseño, actualización o adecuación de los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo. b) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Anual del Trabajo (PAT). c) Participar en la elaboración de las Directivas de Inicio y Cierre de cada periodo académico, en el Plan de monitoreo, acompañamiento y supervisión, y en el Plan de capacitación docente. d) Aprobar las políticas de las áreas académicas alineadas a las políticas de la institución educativa, para lograr eficazmente el logro de los objetivos estratégicos de la institución. e) Velar por el mejoramiento continuo de la marcha académica de la institución, informando a la dirección general. f) Participar activamente en las reuniones del consejo asesor. g) Presidir las reuniones del consejo asesor en ausencia de la directora general. h) Reemplazar al director general en caso de ausencia.	a) Docentes sancionados administrativamente en el cargo por falta grave. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos g) Tener una medida preventiva de separación del instituto.	Director General	Coordinadores de Programas de Estudios - Bibliotecarios - Docentes
-----------------------------	---	--	--	--	------------------	--

		i) Elaborar y presentar a la directora general los proyectos académicos institucionales, para su aprobación. j) Formar parte de la comisión institucional de admisión y proponer las modificatorias del reglamento de admisión y gestionar ante la GRE el número de metas de ingresantes. k) Coordinar con dirección general para la convocatoria a concurso interno para cubrir plazas jerárquicas del Instituto l) Coordinar con dirección general para la conformación de comisiones y proceso de selección de docentes regulares por contrato. m) Elaborar cuadro de distribución de horas de clases y gestionar ante la DREP su aprobación. n) Asesorar a las comisiones de docentes en su trabajo de planificación de actividades académicas, o) Planificar, en coordinación con los Coordinadores académicos la organización y la ejecución del plan de supervisión docente. p) Observar o ratificar: los planes de estudio, los planes de investigación y los planes de trabajo de las unidades académicas q) Coordinar y consolidar con los coordinadores académicos, los horarios de clases de los docentes r) Evaluar el plan de trabajo anual de las áreas académicas s) Evaluar el desempeño laboral de los coordinadores académicos, de			
--	--	--	--	--	--

			acuerdo al programa meritocrático de motivación establecido en la política institucional. t) Dar a conocer las normas emanadas por la superioridad a la comunidad educativa y archivarlas en su oficina. u) Supervisar y evaluar periódicamente el proceso académico del Instituto, previo informe de las Áreas Académicas. v) Supervisar y monitorear la implementación y ejecución del sistema de seguimiento de egresados, de conformidad con las normas, reglamento y manuales oficiales. w) Organizar, coordinar y participar en las jornadas de capacitación de especialización profesional y para la empleabilidad. x) Asegurar a través de los jefes de programas de estudios el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, como parte de los programas de estudios ofertados. y) Promover con los jefes de áreas académicas de los programas de estudios la implementación de convenios interinstitucionales con la finalidad de fortalecer las capacidades de la comunidad educativa. Así como el desarrollo y participación en las ferias tecnológicas, ferias de orientación vocacional, visitas			
--	--	--	--	--	--	--

			guiadas a instituciones, viajes, actos culturales y deportivos y la proyección a la comunidad, entre otros, para la buena imagen institucional. Otras funciones que le asigne el Director General			
--	--	--	--	--	--	--

JEFATURA DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	Coordinador de programa de estudios	• Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES convocante. • Título de la especialidad del área o especialidad académica afín a ella. • Experiencia mínima de 1 año en cargos jerárquicos. • Experiencia docente mínima de 3 años • Otros que especifique la normatividad.	a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su programa de estudios con la participación de los docentes adscritos, priorizando proyectos productivos, actividades de investigación aplicada e innovación, equipamiento, y los medios y materiales educativos. b) Evaluar y actualizar el perfil de egreso, plan de seguimiento de egresados, el plan de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, los sílabos e instrumentos de evaluación; del programa de estudios a su cargo. c) Programar, ejecutar, supervisar, evaluar y actualizar el plan de estudios del programa de estudios a su cargo; teniendo como sustento las experiencias, los resultados alcanzados y las exigencias del mercado laboral.	a) Docentes sancionados administrativamente en el cargo por falta grave. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos	Unidad Académica	Docentes del programa de estudios. - Asistentes de laboratorios y talleres
---	--	--	---	--	------------------	---

		d) Organizar con el equipo de docentes un banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica de su programa de estudios; debiendo ser difundidos en la página web institucional, revistas; así mismo proponer ante el consejo asesor la inclusión de los proyectos exitosos en el programa meritocrático de motivación y compensación, a fin de que tengan derecho a estímulo e) Proponer y coordinar acciones de investigación aplicada e innovación tecnológica, de producción y prestación de servicios, con otros programas de estudios, con el objeto de desarrollar proyectos multidisciplinarios f) Con el equipo de docentes planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades académicas. g) Elaborar los horarios de clases, considerando la naturaleza e exigencia de las unidades didácticas y consolidarlos con los demás jefes de áreas y coordinadores. Así mismo elaborar los horarios de horas lectivas y no lectivas de los docentes del programa de estudios correspondiente. h) Convocar y presidir las reuniones de los círculos de calidad de su programa de estudios su programa de estudios, para desarrollar	g) Tener una medida preventiva de separación del instituto		
--	--	--	---	--	--

			acciones de adecuación, acreditación, licenciamiento, tutoría, experiencias formativas en situación real de trabajo, seguimiento de egresados, entre otras actividades conexas. i) Ejecutar proyectos de producción y/o prestación de servicios del programa de estudios de su competencia. j) Programar, ejecutar y evaluar el plan de supervisión a docentes de su programa de estudios, en concordancia al plan de seguimiento, monitoreo y supervisión docente institucional. k) Promover e impulsar la producción de materiales educativos como una forma de investigación aplicada, que se emplearan en la formación profesional del programa de estudios de su competencia. l) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las EFSRT en sus diferentes etapas. m) Revisar los calificativos parciales y finales de los registros de evaluación, y supervisar en ingreso al sistema de notas o sistema registra, en los plazos establecidos. Estas acciones corresponden a los procesos, regular, recuperación y repitencia. n) Programar las actividades del proceso de recuperación, designando a los docentes			
--	--	--	---	--	--	--

			evaluadores, conforme a lo establecido en las normas vigentes. o) Registrar, y elaborar las actas de evaluación de los exámenes teórico-práctico (exámenes de suficiencia profesional, o proyecto) en el libro correspondiente. p) Registrar los diplomas de cursos de extensión, las actas de EFSRT, nóminas de estudiantes de los Programa de Estudios y otros documentos). q) Con el equipo de docentes elaboran el reglamento de uso de laboratorios y talleres; así como el plan de mantenimiento y conservación de los mismos. r) Velar por el uso racional y adecuado de los ambientes, equipos, maquinarias y herramientas a su cargo, de acuerdo a los requerimientos de la unidad didáctica y al reglamento de laboratorios y talleres. Para el efecto deberá coordinar con el jefe de unidad administrativa. s) Planificar y ejecutar la participación de estudiantes del programa de estudios en ferias, exposiciones y otros eventos a nivel local, regional y nacional. t) Coordinar con entidades públicas y privadas la suscripción de contratos y convenios para ejecución de EFSRT, pasantías, capacitación, especialización,		
--	--	--	--	--	--

		actualización tecnológica y pedagógica, así como para la producción de bienes y servicios. u) Proponer y desarrollar actividades de producción de bienes y servicios para el autofinanciamiento de su programa de estudios. v) Velar por la calidad académica y profesional de los docentes adscritos, proponiendo ante el consejo asesor, acciones de capacitación, actualización y/o perfeccionamiento. w) Controlar diariamente la asistencia, puntualidad y permanencia de los docentes en el desarrollo de sus labores, e informar al área de administración a través de los partes diarios de asistencia. x) Informar a su Jefe inmediato superior, el incumplimiento de funciones del personal de su competencia, previa verificación de los hechos, para la sanción respectiva, si corresponde. y) Presentar el informe de sus acciones realizados durante el periodo académico. z) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el Plan de Mejora del Programa de Estudio con la participación de sus docentes. Otras que le asigne el jefe de unidad académica			
--	--	---	--	--	--

DOCENTES	Docentes de aula	• Título profesional, profesional técnico del Programa de estudios en el que desempeña • su labor docente. Experiencia de 2 años en el sector laboral o 1 año en educación superior.	a) Participar con responsabilidad en las actividades de planificación académica: elaboración de sílabos, fichas de actividad de aprendizaje e instrumentos de evaluación, elaboración de medios y materiales educativos, entre otras. b) Ejecutar y evaluar técnica y pedagógicamente el desarrollo de las actividades curriculares programadas. c) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional, eficacia, lealtad a la constitución y a las leyes de la república, así como a los fines y objetivos institucionales. d) Desarrollar una formación profesional de calidad, buscando en todo momento el logro de las capacidades profesionales, conduciendo el proceso enseñanza aprendizaje utilizando estrategias, medios y materiales que guarden coherencia con la propuesta pedagógica presentada en el PEI. e) Evaluar en forma permanente el proceso de formación profesional del estudiante y a partir de los resultados proponer programas de mejoramiento continuo a fin de mejorar su rendimiento académico.	a) Docentes sancionados administrativamente en el cargo por falta grave. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos g) Tener una medida preventiva de separación del instituto	Coordinadores de Estudio	Estudiantes
----------	------------------	---	--	--	--------------------------	-------------

		f) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento institucional. g) Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función. h) Informar a los estudiantes respecto a los resultados obtenidos en sus evaluaciones, entregando los instrumentos empleados para su verificación y conformidad. i) Asesorar y supervisar las prácticas profesionales (EFSRT). j) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga no lectiva, orientando y asesorando a los estudiantes que participan. k) Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI).y demás documentos de gestión que se le asigne l) Participar activamente en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General, Unidad Académica, jefe de secretaria académica o coordinador de programa de estudios.			
--	--	--	--	--	--

		m) Cumplir otras funciones que le asigne la Jefatura de secretaria académica. n) Los docentes realizan funciones de tutores/asesores, debiendo cumplir con lo siguiente: • Recopilar y sistematizar la información relativa de cada estudiante del grupo a su cargo, en lo referente a los aspectos: social, psicológico y académico, consignándola en fichas personales. • Recibir información y coordinar acciones con los docentes de aula para la orientación correspondiente a estudiantes que cometieron infracciones • Orientar personalmente a los estudiantes a su cargo, en la superación de sus problemas sociales o psicológicos y coordinar con los demás docentes a fin de informarse del logro de sus aprendizajes, detectando de esta manera problemas a tiempo y tomar las medidas propedéuticas necesarias. • Conducir la orientación vocacional y actitudinal de los estudiantes a su cargo, proporcionándoles sugerencias individuales y acompañando los procesos individuales que se desencadenen en las unidades didácticas.			
--	--	---	--	--	--

		• Proporcionar a los estudiantes información relativa a la oferta y demanda laboral en su entorno local y regional. • Orientar al grupo, en la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, con las recomendaciones necesarias. • Detectar y atender situaciones de conflicto que se presenten en el aula. informando a las autoridades a fin de lograr solución a la problemática. • Planificar y coordinar con los docentes de las unidades didácticas desarrolladas, la ejecución de las actividades de recuperación de los estudiantes que no hubieran logrado los objetivos de las unidades didácticas			
--	--	--	--	--	--

ÁREA DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	Jefe de Área de Bienestar y empleabilidad	• Título profesional carrera dictada en el IST La Unión . Capacitación afín al área encargada • Experiencia 3 años en educación superior tecnológica. • Experiencia en el sector productivo mínimo de 3 años.	a) Brindar consejería psicológica a los alumnos en temas académicos, personales o vocacionales mediante sesiones personalizadas de consejería b) Brindar una guía a los alumnos de primer ciclo para que su incorporación a la institución se realice en las mejores condiciones c) Planificar y realizar el seguimiento a las reuniones de delegados con autoridades d) Realizar el seguimiento a alumnos que han desaprobado unidades didácticas en dos o más oportunidades, con la finalidad de brindar el soporte y las condiciones necesarias que le permitan aprobarlas. e) Coordinar con los docentes tutores con la finalidad de realizar sesiones de aprendizaje fuera de las horas programadas de los diferentes módulos. Este servicio es para que los estudiantes que lo requieren refuercen sus conocimientos. Se trabaja de forma personalizada en los módulos identificados como repitencia. f) Coordinar reuniones con delegados para dar soluciones a tiempo, a las necesidades propias de cada sección o ciclo e implementar las sugerencias correspondientes al alumnado	a) Docentes sancionados administrativamente en el cargo por falta grave. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos g) Tener una medida preventiva de separación del instituto	Director General	Estudiantes Egresados
--	--	---	---	--	------------------	-----------------------

		g) Desarrollar talleres de desarrollo de habilidades, referidos a competencias indispensables para desempeñarse adecuadamente en el ambiente académico y posteriormente en el ambiente laboral. h) Organizar y coordinar actividades de Proyección social, actividad de apoyo a instituciones benéficas que integra a alumnos, docentes y personal administrativo y que promueve conciencia ciudadana y vocación de servicio. i) Brindar asesoría y orientación social a los estudiantes, docentes y trabajadores que lo requieran j) Participar en la organización de eventos culturales, sociales y académicos que la dirección le encargue k) Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los componentes de la Institución. l) Promover y fortalecer la salud mental, habilidades blandas, valores, principios, y otros. m) Prevenir problemas de violencia, bullying, depresión, acoso dentro de las instalaciones y orientarse a la comunidad. n) Aplicar, evaluar y realizar intervenciones a los estudiantes			
--	--	--	--	--	--

			que necesiten el apoyo psicopedagógico. o) Identificar las causas de la deserción y repitencia, proponiendo un plan al respecto. p) Brindar consejería a los estudiantes con los diversos temas emocionales q) Aplicar, evaluar y realizar intervenciones a los estudiantes que necesiten el apoyo psicopedagógico. r) Identificar los indicadores más altos de deserción estudiantil concernientes a su departamento y trabajar en ello para de tal forma ejecutar un plan de retención de alumnado. s) Brindar consejería a los estudiantes con los diversos temas emocionales t) Proponer y organizar estrategias para vincular la oferta formativa del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, observatorio laboral, etc. u) Realizar acciones de seguimiento de los egresados en coordinación con los jefes de áreas académicas y coordinadores de programas de estudios, con el objeto de conocer su situación laboral, necesidades de complementación formativa, y propuestas de retroalimentar el modelo formativo del instituto.		
--	--	--	--	--	--

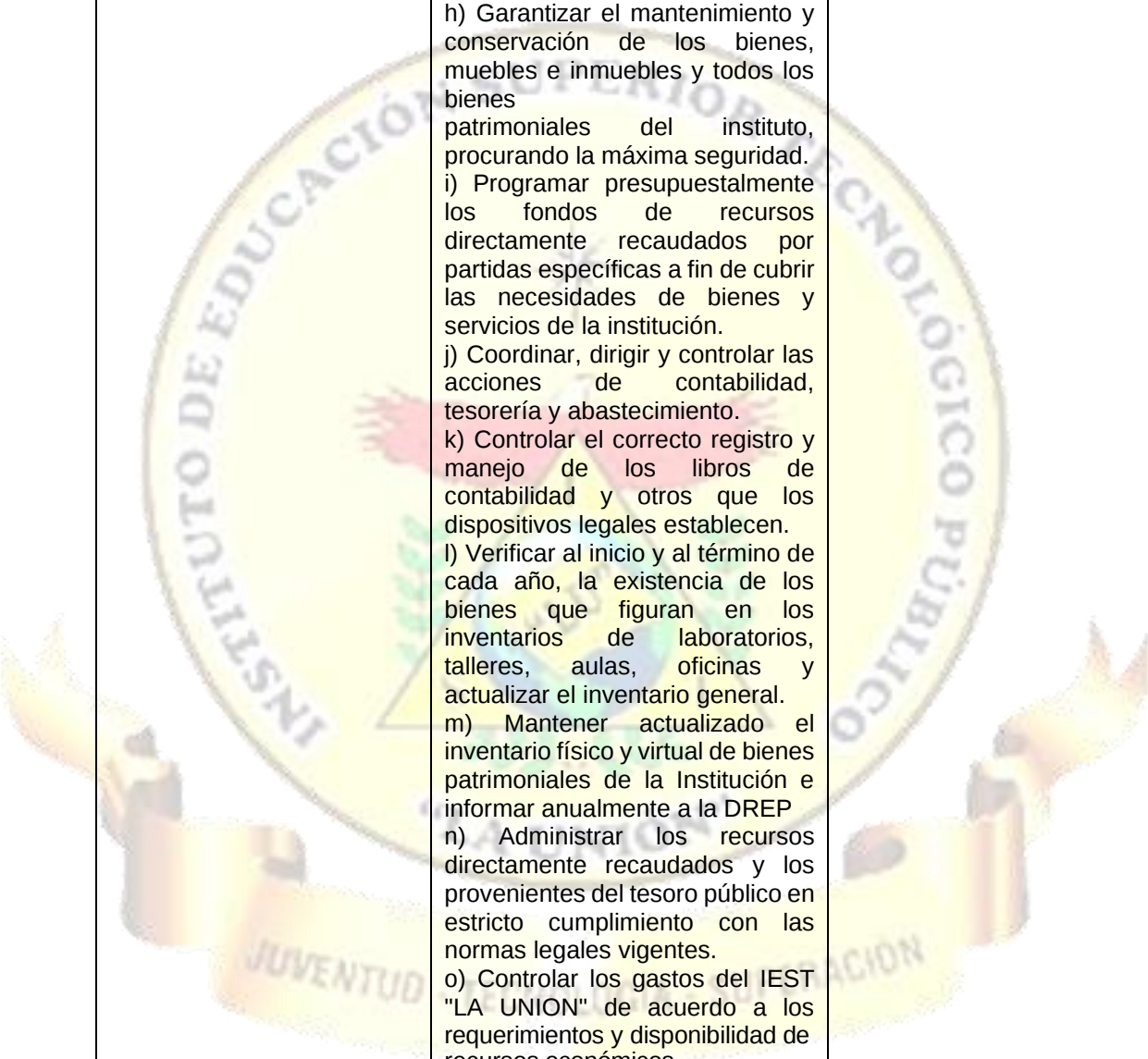
			v) Implementar y mantener actualizado la base de datos de los egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral. w) Impulsar la bolsa de trabajo relacionadas a los programas de estudio. x) f) Conformar y asesorar al comité de defensa del estudiante para velar por su bienestar, para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, agresión, entre otros. y) Otorgar apoyo en la gestión del SIS y del seguro de accidentes para los estudiantes. z) Mantener actualizado la información de los egresados y de las empresas vinculadas a los programas de estudio del IST.			
--	--	--	--	--	--	--

SECRETARIA ACADÉMICA	Jefa de Secretaría Académica	Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES convocante. • Título profesional, o profesional técnico	a) Programar, organizar, dirigir y controlar la matrícula y ratificación de matrícula, traslados internos y externos, así como la convalidación de estudios (módulos, unidades didácticas) en coordinación con la Jefatura de la unidad académica.	a) Docentes sancionados administrativamente en el cargo por falta grave. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de	Director General	Mesa de partes.
-----------------------------	-------------------------------------	---	---	--	------------------	-----------------

		• Tener conocimientos de Administración Pública. • Experiencia mínima de tres años en la docencia. • Tener tres años de experiencia mínima en cargos jerárquicos • Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria. • No registrar antecedentes penales al momento de postular.	b) Elaborar y entregar las nóminas de matrícula y registros de evaluación académica a los docentes, a más tardar 15 días de inicio de periodo académico. c) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante d) Administrar y coordinar con los jefes de área académica y Tics los servicios de registro de notas, diplomas, títulos y otros documentos. e) Expedir certificados de estudios, constancias de matrículas, constancias de egresados, constancias de primeros puestos, constancia de tercio superior y otros en coordinación con el jefe de Unidad Académica y el Director General f) Elaborar la estadística sobre la inscripción, matrícula, rendimiento académico, egresados titulados y otros que se le soliciten. g) es responsable del manejo, control y custodia de todo el archivo académico y normativo del Instituto h) Participar en las actividades institucionales y comisiones de trabajo en las que sea designada,	Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos g) Tener una medida preventiva de separación del instituto		
--	--	--	---	--	--	--

		para el mejoramiento del servicio educativo. i) Tramitar y asesorar en los procesos de certificación, graduación y titulación profesional. j) Custodiar y mantener actualizado el libro de actas de sorteo de exámenes teórico-práctico, Registro de Títulos, Registro de Duplicado de Títulos k) Elaborar el plan de trabajo de su área. l) Difundir las normas legales sobre la inscripción de postulantes, matrícula, traslados, certificación, práctica pre profesional, graduación, examen teórico-práctico (examen de suficiencia) y titulación, mediante la página web y boletines. m) Llevar un libro de actas de las reuniones del consejo asesor y otras reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el director general. n) Actuar como fedatario en el caso de documentos expedidos por el IEST "LA UNION". o) Organizar las ceremonias de entrega de grados y títulos. p) Otras que le asigne el director general o jefe de Unidad Académica			
--	--	--	--	--	--

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	Jefe de área Administrativa	• Ser docente de la CPD con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante. • Título de mayor nivel otorgado por Universidad o instituto en los Programas de Estudios de Administración, Contabilidad o afines. • Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de cinco años. • Son seleccionados por concurso público. • Son designados por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación	a) Elaborar el plan de trabajo y de control del área a su cargo presentarlo oportunamente a Dirección General para su aprobación. b) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. c) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución. d) Administrar los bienes y recursos institucionales e) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales, de acuerdo a la ley de transparencia. f) Gestionar las acciones requeridas, según correspondan, para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes, del personal administrativo y de apoyo y servicios del Instituto. g) Ejecutar las acciones de control de asistencia y permanencia del personal.	a) Docentes sancionados administrativamente en el cargo por falta grave. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos g) Tener una medida preventiva de separación del instituto	Director General	Personal administrativo
-------------------------------	------------------------------------	--	---	--	-------------------------	--------------------------------

		 h) Garantizar el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles y todos los bienes patrimoniales del instituto, procurando la máxima seguridad. i) Programar presupuestalmente los fondos de recursos directamente recaudados por partidas específicas a fin de cubrir las necesidades de bienes y servicios de la institución. j) Coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería y abastecimiento. k) Controlar el correcto registro y manejo de los libros de contabilidad y otros que los dispositivos legales establecen. l) Verificar al inicio y al término de cada año, la existencia de los bienes que figuran en los inventarios de laboratorios, talleres, aulas, oficinas y actualizar el inventario general. m) Mantener actualizado el inventario físico y virtual de bienes patrimoniales de la Institución e informar anualmente a la DREP n) Administrar los recursos directamente recaudados y los provenientes del tesoro público en estricto cumplimiento con las normas legales vigentes. o) Controlar los gastos del IEST "LA UNION" de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad de recursos económicos.			
--	--	---	--	--	--

		p) Presentar el balance general anual del IEST "LA UNIÓN" y sustentarlo ante la dirección general, para su aprobación, publicación y posterior remisión a las instancias superiores. r) Controlar bajo responsabilidad que las cotizaciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios reflejen su costo real. s) Realizar arqueos de caja permanentes y supervisar los asientos contables. t) Presidir la comisión encargada de otorgar la concesión de kioscos y cafetería, de acuerdo a las disposiciones vigentes. u) Informar la situación económica del proceso de admisión. v) Informar mensualmente el uso de caja chica. w) Informar semestralmente sobre la situación económica financiera de la institución ante el consejo asesor. x) Coordinar, dirigir y establecer las medidas de control interno para las áreas de tesorería, caja, patrimonio, abastecimiento. y) Otras acciones que en el marco de su competencia, apoyen al eficiente funcionamiento institucional			
--	--	---	--	--	--

UNIDAD DE CALIDAD	Coordinador de Calidad	Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado Título profesional de la especialidad del Programa de Estudios Ser docente a tiempo completo No registrar antecedentes penales Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa Experiencia en gestión Pública o privada	a) Definir, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa del Instituto. b) Establecer y ejecutar acciones de mejora continua de la calidad del servicio que brinda el Instituto. c) Coordinar la elaboración y supervisar la ejecución de los planes de cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, según sea necesario, ante las actividades del licenciamiento institucional Impedimentos	a) Han sido sancionados administrativamente b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo,	Director General	

		Con conocimientos en Aseguramiento y gestión de la Calidad		delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos		
--	--	--	--	--	--	--

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	Jefe de Unidad de Investigación	Docentes
	a) Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación aplicada e innovación en los campos de competencia de los a) Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación aplicada e innovación en los campos de competencia de los programas de estudio que dicta el Instituto a) Docentes sancionados administrativamente en el cargo por falta grave. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de	Jefe de Unidad Académica



		programas de estudio que dicta el Instituto Nombre del puesto: coordinador de investigación aplicada e innovación b) Ser docente de la Carrera Pública Docente c) Título profesional de la especialidad del Programa de Estudios d) Docencia tiempo completo e) Grado de Maestría f) Experiencia 5 años en el ejercicio docente superior g) No registrar antecedentes penales h) Experiencia en gestión Pública o privada	puesto: coordinador de investigación aplicada e innovación b) Posibilitar la generación de conocimiento para la mejora del proceso formativo y productivo de los estudiantes del Instituto. c) Garantizar que la investigación aplicada esté vinculada a la práctica pedagógica como parte del proceso formativo. d) Promover la innovación tecnológica como la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, tanto el Instituto como para la sociedad. e) Fortalecer la investigación aplicada e innovación tecnológica en el modelo educativo del Instituto. f) Difundir las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica para los programas de estudio del Instituto. g) Elaborar el presupuesto anual de investigación y elevarlo para su aprobación al Jefe de la Unidad Académica. h) Apoyar a los docentes en la ejecución de los proyectos de	Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos g) Tener una medida preventiva de separación del instituto		
--	--	--	--	--	--	--

			investigación aplicada e innovación tecnológica. i) Monitorear, supervisar y evaluar las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica planificadas. j) Elaborar la reglamentación específica para la ejecución de las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica. k) Informar al Jefe de la Unidad Académica los avances de los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica hasta su culminación l) Otras que le asigne jefe inmediato			
--	--	--	--	--	--	--

UNIDAD FORMACIÓN CONTINUA	Coordinador	a) Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado b) Título profesional de la especialidad del Programa de Estudios c) Ser docente a tiempo completo d) Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa	a) planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua del Instituto, programas de capacitación, actualización profesional y programas de especialización y/o perfeccionamiento profesional. b) Identificar las necesidades de formación de la comunidad educativa, localidad y región donde opera el Instituto,	a) Docentes sancionados administrativamente en el cargo por falta grave. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.	Jefe de Unidad Académica	Docentes Estudiantes
----------------------------------	--------------------	--	--	--	--------------------------	----------------------

		e) Experiencia en gestión Pública o privada f) Con conocimientos en Tareas académicas. Contratos de docentes en instituciones públicas.	evaluando la factibilidad de los programas de formación continua a ser desarrollados. c) Planificar, organizar y ejecutar los programas de formación continua del Instituto. d) Establecer la reglamentación específica, con relación a los programas de formación continua. e) Proponer al personal docente calificado para dictar los programas de formación continua y elevarlo para su aprobación. f) Monitorear, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua. g) Asegurar que los programas de formación continua no interfieran con el normal desarrollo de los programas de estudios del Instituto. h) Preparar los informes de la ejecución de los programas de formación continua del Instituto y elevarlos a la Dirección General, a través del Jefe de la Unidad Académica, para que sean informados a las instancias correspondientes del MINEDU. i) Establece coordinación:	e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos g) Tener una medida preventiva de separación del instituto		
--	--	--	--	---	--	--

			Interna: comunidad educativa Externa: empresas o instituciones, comunidad en general del IESTP LU			
--	--	--	--	--	--	--

TESORERÍA	Tesorera	a) Bachiller o Técnico Profesional en Contabilidad. b) No registrar antecedentes penales o judiciales. c) Experiencia de dos años en puesto similar. d) Conocimientos de ofimática	a) Informar la observación de irregularidades a su Jefe inmediato, en el desarrollo de las actividades institucionales de su competencia b) No abandonar el puesto de trabajo en ejercicio de labores, salvo con el permiso correspondiente de su Jefe inmediato. c) Elaborar el informe de avance presupuestal de la ejecución del gasto y control de ingresos propios. d) Recepcionar, tramitar y registrar los documentos de	a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.	Jefe del área de Administración	Cajero
------------------	-----------------	---	--	---	---------------------------------	--------

		operaciones financieras (depósitos en cuenta corriente o cuenta de ahorros). e) Registrar el Libro Bancos (activos y giros de cheques). f) Efectuar el control de saldos y movimiento de la cuenta corriente y de ahorro en soles. g) Controlar y verificar los ingresos y egresos del sistema de caja y emitir el informe correspondiente. h) Archivar los recibos de pago por derecho de matrícula y por ingresos varios. i) Atender oportunamente los pagos a los acreedores y otros j) Remitir al Jefe de Unidad Administrativa los movimientos de emisión de órdenes de pago, en forma diaria y consolidado mensual. k) Emitir las órdenes de pago y gira cheques bancarios, luego cancela a los proveedores del Instituto.	e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos g) Tener una medida preventiva de separación del instituto.		
--	--	--	--	--	--

			jl Remitir mensualmente el resumen de Ingresos y egresos a la DREP. k) Realizar arqueos diarios obligatorios e informar a jefe de administración al finalizar su labor. l) Depositar las captaciones diarias de la Caja, si lo hubiera, (Recaudación) del Instituto, a la Cuenta Bancaria del Banco de la Nación m) Requerir del banco el estado de cuenta para conciliar el saldo de la cuenta, y emitir el reporte del movimiento de cuenta bancaria y el saldo de cuenta a la DREP. n) Elaborar el Flujo de Caja en coordinación con el jefe de unidad administrativa. o) Depositar y retirar dinero en efectivo del Banco de la Nación. p) Mantener actualizado el saldo de las cuentas bancarias. q) Realiza otras actividades que le asigna el Jefe de Unidad administrativa			
--	--	--	--	--	--	--

CONTABILIDAD	Técnico(a) en contabilidad	a) Bachiller en Contabilidad o Profesional en Contabilidad b) Experiencia 2 años en cargos similares c) Manejo de ofimática	a) Aperturar y mantener al día los libros de contabilidad mediante el sistema computarizado y en concordancia con la legislación vigente. b) Llevar el control del movimiento presupuestario de la Institución adoptando correctivas de su competencia a fin de asegurar una correcta ejecución de los recursos propios y del presupuesto del tesoro público. c) Registrar y procesar la contabilidad del INSTITUTO de acuerdo con las normas de contabilidad gubernamental, apertura de los libros contables que el sistema exige. d) Proporcionar en forma oportuna al jefe del área Administrativa la información sobre las operaciones contables y presupuesto de la Institución. e) Preparar los estados y análisis sobre gestión contable financiera de acuerdo con la ejecución presupuestal del sistema.	a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos g) Tener una medida preventiva de separación del instituto.	Jefe de Unidad de Administración	
--------------	----------------------------	--	---	---	----------------------------------	--

			f) Remitir mensualmente la Información Contable a la DREP previa coordinación con administración y dirección general. g) Realizar otras funciones afines a su cargo teniendo en cuenta las normas legales correspondientes. h) Apoyar al jefe del área en acciones de control de asistencia del personal. i) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato. j) Coordinar estrechamente con Abastecimiento y Tesorería. k) Establecer en coordinación con Administración, las Directivas internas para facilitar la aplicación de las normas de control. l) Participar en la elaboración de los Calendarios de Compromisos y de Pagos. Mantiene relación con las áreas de Tesorería y Abastecimiento y la Dirección			
--	--	--	--	--	--	--

ABASTECIMIENTO	Técnica abastecimiento	a) Bachiller en Administración o Profesional Técnico en Administración, o afín con especialización en logística b) Experiencia 2 años en cargos similares c) Manejo de ofimática	a) Verificar las características físicas de calidad, de los materiales, herramientas y materia prima adquirida; verificando conjuntamente con el solicitante, el cumplimiento de las especificaciones técnicas con las cuales se realizó la adquisición b) Requerir el apoyo técnico-profesional cuando la naturaleza de los bienes a recibir, así lo exija c) Organizar y mantener al día el inventario de bienes, muebles, inmuebles y equipos del patrimonio institucional d) Mantener actualizado el kardex del inventario físico, de acuerdo a las solicitudes de salida y a las compras efectuadas. e) Realizar cotizaciones vía telefónica e internet con los proveedores, respecto a las condiciones de precios, calidad y forma de pago; respetando las características o especificaciones de los requerimientos. f) Realizar la compra de materiales y/o materias primas y otros; previa la comparación de cuadros de cotizaciones.	a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos g) Tener una medida preventiva de separación del instituto	Jefe de Administración	Almacenero(a)
----------------	---------------------------	---	---	--	------------------------	---------------

			g) Solicitar la reposición de materiales, equipos y otros según las necesidades de la institución y según Programación h) Visar las guías de recepción y entregar materiales y equipo. i) Recepcionar, y consolidar las solicitudes de requerimientos de bienes y servicios de las distintas áreas del Instituto. j) Realizar la consolidación y reajuste de los cuadros de necesidades de las diferentes áreas del Instituto k) Formular, controlar y mantener actualizado el Registro de Proveedores l) Atender a los usuarios, previa autorización correspondiente, con requerimientos de materiales, suministros, herramientas, materia prima y productos terminados m) Elaborar los requerimientos de materiales, suministros, herramientas y de materia prima de acuerdo a las necesidades aprobadas por el director General. n) Verificar la recepción, almacenamiento y entrega de materiales y equipos		
--	--	--	---	--	--

- o) Controlar las entradas y salidas de materiales, herramientas y otros de almacén
- p) Realizar la entrega de materiales, útiles, y otros a los diferentes órganos del instituto.
- q) Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la Institución
- r) Elaborar el inventario patrimonial del almacén.
- s) Otras que le asigne el jefe de unidad administrativa

SOPORTE TÉCNICO	Programador Pad	a) Título profesional técnico en computación e informática. b) Experiencia en Programación no menor de tres (3) años. c) No registrar antecedentes judiciales	a) Definir los requerimientos de información en cada Unidad Académica, Administrativa y Áreas del INSTITUTO para efectuar el desarrollo y el mantenimiento de los Sistemas de información más prioritarios. b) Elaborar un Plan de desarrollo del Sistema de informática del INSTITUTO, a corto, mediano y largo plazo. c) Llevar un inventario de todos los sistemas desarrollados en el INSTITUTO.	a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología	Coordinadores de Programas de Estudio	
------------------------	------------------------	--	---	--	---------------------------------------	--

			d) Realizar el análisis costo/beneficio de los sistemas de información requeridos para evaluar y recomendar su desarrollo o no. e) Plantear los procedimientos de seguridad y control de los sistemas de información bajo su responsabilidad, difundiendo las normas y mecanismo de seguridad, adaptándose para restringir el acceso a los archivos, programas y a los equipos de que dispone la empresa. f) Promover la utilización de microcomputadoras, exhibiendo y enseñando las facilidades que brindan los sistemas generadores de programas de aplicación de última generación o los más sencillos con que se disponga. g) Coordinar con diversas dependencias del INSTITUTO el ajuste del flujo de información y los trabajos que requieren su procesamiento. h) Establecer las prioridades para el uso de Hardware con que cuenta el INSTITUTO, conforme a los requerimientos y urgencia de los trabajos a procesar.	del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos g) Tener una medida preventiva de separación del instituto.	
--	--	--	---	---	--

			i) Coordinar la prestación oportuna del Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware a nivel del INSTITUTO. j) Participar activamente en las reuniones de coordinación con los jefes del INSTITUTO para asesorar en los aspectos propios de su competencia. k) Diseña programas confiables y eficientes para las diversas Unidades y Áreas del INSTITUTO. l) Automatizar, Procesar el examen de admisión, así como la inscripción de postulantes y alumnos. m) Supervisar la planificación y presupuesto de los proyectos informáticos, así como las soluciones informáticas de interés n) Proponer la aplicación de estrategias y metodologías, a fin de proteger y asegurar el transporte y almacenamiento de la información. ñ) Coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas al uso racional de software y hardware, de acuerdo a la normatividad o) Evaluar el adecuado uso de los sistemas informáticos y redes, proponiendo la optimización de los mismos.			
--	--	--	--	--	--	--

			p) Orientar y coordinar las actividades de capacitación al personal del instituto en el correcto uso de los sistemas informáticos. r) Recomendar y orientar la adquisición y renovación de equipos informáticos y de comunicación de datos de la Institución. s) Supervisar y controlar el mantenimiento de la red de datos y de los equipos de cómputo. t) Supervisar la administración de los servicios de la red de datos. u) Desarrollar software de aplicación acorde a las necesidades de la Institución v) Supervisar el funcionamiento del Servidor y el Sistema de Red Informático del INSTITUTO. w) Otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.			
--	--	--	--	--	--	--

TUTORIA	Tutor Académico	a) Docente Nombrado o contratado b) Título profesional o profesional o técnico, con estudios relacionados al área	a) Verificar la ejecución de contenidos temáticos y el avance curricular de acuerdo con el horario de clase. b) Observar el cumplimiento de la programación de los	a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función	Depende del Coordinador de Programa de Estudios. Coordina con JUA,	Alumnos bajo supervisión
----------------	------------------------	---	--	--	--	--------------------------

			sílabos en su Programa de Estudios. c) Velar por el buen funcionamiento y accesibilidad de la biblioteca virtual del Instituto. d) Organizar talleres de actualización académica para alumnos y docentes en coordinación con sus superiores inmediatos. e) Asistir a reuniones y conferencias relacionadas con el Programa de Estudios. f) Orientar al estudiante durante las EFSRT en todas las etapas	pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos g) Tener una medida preventiva de separación del instituto	docentes y Secretaria Académica	
--	--	--	--	--	---------------------------------	--

BIBLIOTECA	Bibliotecario	a) Título profesional o profesional o técnico, con estudios relacionados al área; b) Experiencia mayor de 2 años en actividades de bibliotecología; c) Manejos de programas	a) 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. b) Brindar información a los usuarios internos y externos, respecto al acceso a la biblioteca virtual, préstamos	a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de	Jefe de Unidad Académica	
-------------------	----------------------	--	---	--	--------------------------	--

		informáticos: procesadores de texto, hoja de cálculo; d) Capacitación especializada en materiales bibliográficos; e) Capacitación en Relaciones humanas; f) Capacitación en Atención al Cliente.	de material bibliográfico, plazos de devolución y sanciones por el uso indebido o daños al material bibliográfico. c) Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca d) Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales y electrónicos de biblioteca. e) Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos f) Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la biblioteca g) Proponer al jefe de la unidad académica el plan de trabajo de la biblioteca y las acciones a realizarse. h) Solicitar la reparación, mantenimiento, o reemplazo del mobiliario y equipo de cómputo para la mejora de la atención de los usuarios i) Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral al jefe de la unidad de académica. j) Firmar constancias de no adeudo de material bibliográfico	Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos g) Tener una medida preventiva de separación del instituto	
--	--	--	---	--	--

			k) Realizar acciones y tomar medidas de recuperación de libros y otro material bibliográfico por parte de los usuarios deudores. l) Actualizar catálogos, registrando o codificando el texto por materia o especialidad. m) Custodiar, conservar y mantener actualizado el archivo y acervo documental que corresponde a su competencia. n) Otras actividades que le asigna el Jefe de Unidad Académica			
--	--	--	---	--	--	--

VIGILANCIA	Vigilante	a) Ser licenciado de las fuerzas armadas. b) 5to año de secundaria mínimo.	a) Ejecutar las actividades de vigilancia, control y seguridad de los bienes materiales y local de la Institución educativa. Por ninguna circunstancia permitirá la salida de bienes y equipos sin	a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.	Jefe de área de Administración	
-------------------	------------------	--	---	---	--------------------------------	--

		c) No tener antecedentes policiales ni penales	autorización de la Jefatura de la Unidad de Administración, o en caso de emergencia del Director General o Jefatura de Unidad o Área. b) Realizar custodias del local a través de rondas nocturnas por todos los pabellones del instituto, revisando talleres, puertas, ventanas que se encuentren debidamente cerradas c) Otorgar buen trato y mantener buenas relaciones interpersonales con el personal del instituto, usuarios y visitantes. d) Velar por el cuidado de la Institución los días sábados, domingos y feriados e) Controlar las salidas del personal en horario de trabajo, quien deberá portar su papeleta de salida f) Controlar la salida de los estudiantes revisando cuando portan bultos, paquetes y maletines, así como a todo el personal que trabaja en la institución. g) Controlar el ingreso y salida de vehículos del personal del Instituto o particulares que porten la autorización respectiva. h) Verificar la salida de bultos o paquetes que porten los	c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos g) Tener una medida preventiva de separación del instituto	
--	--	---	--	--	--

			trabajadores de la Institución, alumnos y personas particulares. i) Poner especial atención en el cuidado de los bienes que se encuentran en la Institución, manteniéndose siempre atento a los efectos de evitar robos, hurtos y daños. j) Es responsable de los daños que eventualmente causara a los intereses del Instituto o al personal, por dolo o culpa en el ejercicio de sus funciones k) Controla, registrar el ingreso de personas visitantes y usuarios externos. l) Registrar e informar del personal docente y administrativo que se ausente de la institución luego de haber registrado su ingreso. m) Realizar informes diarios sobre las ocurrencias producidas durante el cumplimiento de sus funciones y mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las incidencias referentes al personal docente y administrativo y de las instalaciones n) Controlar la salida de los bienes describiendo las características de los		
--	--	--	---	--	--

			mismos, la hora de salida y los detalles necesarios. o) Inspeccionar minuciosamente el bien, antes de autorizar su ingreso o salida. p) Autorizar la salida del bien solo si éste cuente con la documentación correcta y emitida por el jefe de la unidad administrativa. q) Permitir el ingreso de bienes previa constatación y conformidad con la orden respectiva. r) Mantener limpio y en orden la caseta de vigilancia s) Cualquier decomiso que realice el personal de Portería se pondrá de conocimiento en forma inmediata al Director General o al Jefe de la Unidad administrativa. t) Otras actividades que le asigna el Jefe de Unidad Administrativa.			
TÉCNICO II	Técnico	Secundaria completa o estudios técnicos no concluidos	a) Realizar las tareas de portería y vigilancia del local.	a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave.	Jefe de Administración	

		Licenciado de FF AA b) Controlar los bienes que ingresan y no permitir las salidas de los bienes de la Institución sin la debida autorización de dirección general. c) Verificar en horas de trabajo que la salida del personal este autorizado con la papeleta de salida correspondiente. d) Realizar trabajos de limpieza de los diferentes ambientes que encierra la infraestructura. e) Controlar el ingreso de personas ajenas a la Institución e ingreso de vehículos. f) Realizar acciones de cuidado, limpieza de oficinas de Docentes, Laboratorios y conservación de jardines. g) Acatar la rotación de turno de guardianía que como medida de seguridad y cuidado del patrimonio Institucional disponga el jefe inmediato. h) Responsable directa y personalmente por la custodia de todos los bienes de la Institución durante su servicio. i) Hacer la entrega - recepción registrando bajo responsabilidad en el libro de	b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos g) Tener una medida preventiva de separación del instituto		
--	--	--	--	--	--

			ocurrencias de observaciones de servicios. j) Informar sobre irregularidades y desperfectos observados durante el desarrollo de sus funciones. k) Permanecer y no abandonar la guardiana, en caso de inasistencias e incumplimiento del guardián del relevo informando al jefe inmediato para que tome las medidas correctivas que establece la Ley. l) Tener el inventario del mobiliario de aulas a su cargo para su verificación diaria. m) Realizar las demás tareas que le asigne el jefe de Administración.			
--	--	--	--	--	--	--

TÉCNICO III	Técnico	Secundaria completa	a) Realizar tareas de limpieza de las oficinas de Dirección, Administración, aulas, laboratorios y servicios higiénicos de la Institución. b) Realizar el traslado de muebles, equipos y otros que le asigne el jefe inmediato. c) Realizar el cuidado de jardines, patios, veredas y su respectiva limpieza.	a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave. 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.	Jefe de Administración	
--------------------	----------------	---------------------	--	--	------------------------	--

			d) Realizar turnos de guardiana y/o portería al programa establecidos. e) Participar en el mantenimiento de equipos. f) Tener el inventario del mobiliario de aulas a su cargo para su verificación diaria. g) Cuidar los bienes existentes en los ambientes y oficinas en las que realiza limpieza bajo su responsabilidad, en caso de pérdida, deterioro o violación de puertas o archivos durante su trabajo, deberá informar al jefe inmediato. h) Informar sobre irregularidades y desperfectos observados durante el desarrollo de sus funciones. i) Realizar las demás tareas que le asigne el jefe de Administración.	d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos		
TRABAJADOR DE SERVICIO DE JARDINERÍA	Jardinero	a) Secundaria completa. b) Experiencia mayor a 1 año en limpieza y mantenimiento. c) Capacitación en limpieza y mantenimiento. d) Capacitación en servicio al cliente.	a) Realizar la limpieza de los servicios higiénicos de la Institución. b) Realizar el cuidado de jardines, patios, veredas y su respectiva limpieza. c) Apoyar turno de guardiana de acuerdo con el cronograma establecido. d) Participar en el mantenimiento de equipos.	a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave. 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.	Jefe de Administración	

			e) Cuidar de los bienes existentes en los ambientes y oficinas en las que realiza limpieza, bajo responsabilidad en caso de pérdidas, deterioro o violación de puertas y archivos durante su trabajo. f) Informar sobre irregularidades y desperfectos observados durante el desarrollo de sus funciones. g) Realizar otras funciones que le asigne el jefe de área de Administración.	d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos		
--	--	--	---	---	--	--

ADMINISTRATIVO	Especialista de Administración - I	-Profesional con título universitario. -Experiencia mínima de 3 años .	-Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas y procedimientos de un sistema Administrativa. -Absolver consultas relacionados al área de su competencia. -Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.	a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.	Jefe de Administración	
-----------------------	---	--	---	--	------------------------	--

		-revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión. -Controlar la recepción, registro, distribución y archivos de documentos que ingresan y salen. -Llevar el control de bienes y servicios y el suministro oportuno en el área. -Participar en la programación y ejecución de las actividades. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas. -Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.	e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos g) Tener una medida preventiva de separación del instituto		
--	--	---	---	--	--

COMITÉ DE INTERVENCIÓN EN CASO DE DENUNCIAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL	Asesor	a.- Docente con título profesional con más de cinco años de experiencia b.- Profesional con las siguientes competencias: • Liderazgo • Planeación y organización	a) Responsable del proceso disciplinario en casos de hostigamiento sexual dentro de la comunidad educativa b) Recibir las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento	a) Docentes sancionados administrativamente en el cargo por falta grave. 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.	Dirección General Todas las áreas del IESTP La Unión	Ninguno
--	---------------	---	--	--	--	---------

		• Comunicación • Flexibilidad para escuchar • Resiliencia • Creatividad c.- Que cuente con actitudes como: • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Iniciativa • Pensamiento crítico • Capacidad de planificación • Autocontrol • Motivación	sexual que conozca por cualquier otro medio. c) Poner en conocimiento de los padres, madres, tutores/as o responsables de los hechos ocurridos, cuando se trata de menores de edad o cuando este/a lo solicite. d) Traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente. e) Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en desarrollo de este. f) Formula recomendación a la Dirección General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual. g) Propone y lidera las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con el Programa de Estudios en los casos que el/la acusado/a se trate de un/a estudiante. H) Implementa, administra y custodia un libro digital para el registro de las incidencias y	d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos g) Tener una medida preventiva de separación del instituto h) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. Se encuentren con inhabilitación vigente.		
			denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes.			