

PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el personal de apoyo encargado de las funciones inherentes al mantenimiento, servicios auxiliares y limpieza institucional. Dependen directamente del Director General.	
ACTIVIDADES:	
5. Mantenimiento permanente de la infraestructura institucional. 6. Limpieza de las áreas externas y de accesibilidad a la institución. 7. Otras que le asigne el Director General.	
REQUISITOS GENERALES:	
1. Buen nivel de predisposición al trabajo por resultados y cultura organizacional.	
ESPECIALIDAD	
Estudios técnicos y afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia en labor administrativa no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
Experiencia en labores de mantenimiento y servicios auxiliares no menor a un (01) año.	

1.5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Las funciones y responsabilidades no precisadas en el presente Manual de Perfil de Puestos se contemplarán en reunión del Consejo Asesor, siendo determinado por el Director General..
- Por ser una herramienta en proceso de perfeccionamiento será revisado anualmente.

PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el personal de apoyo encargado de las funciones inherentes al mantenimiento, servicios auxiliares y limpieza institucional. Dependen directamente del Director General.	
ACTIVIDADES:	
5. Mantenimiento permanente de la infraestructura institucional. 6. Limpieza de las áreas externas y de accesibilidad a la institución. 7. Otras que le asigne el Director General.	
REQUISITOS GENERALES:	
1. Buen nivel de predisposición al trabajo por resultados y cultura organizacional.	
ESPECIALIDAD	
Estudios técnicos y afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia en labor administrativa no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
Experiencia en labores de mantenimiento y servicios auxiliares no menor a un (01) año.	

1.5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Las funciones y responsabilidades no precisadas en el presente Manual de Perfil de Puestos se contemplarán en reunión del Consejo Asesor, siendo determinado por el Director General..
- Por ser una herramienta en proceso de perfeccionamiento será revisado anualmente.

PROGRAMADOR PAD

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
PROGRAMADOR PAD	
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el personal de apoyo encargado de las labores funcionales informáticas del IESTP "CBP"	
ACTIVIDADES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la institución.2. Monitoreo permanente de la comunicación informática de todas las áreas y unidades del IESTP "CBP"3. Administración y actualización de la página web institucional.4. Otras que le asigne el Director General.	
REQUISITOS GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Buen nivel de predisposición al trabajo por resultados y cultura organizacional.	
ESPECIALIDAD	
Estudios técnicos y afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia en labor informática no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
Experiencia en labores de mantenimiento informático no menor a un (01) año.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
PERSONAL OFICINISTA	
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el personal de apoyo encargado de las funciones administrativas del área donde se desempeñan.	
ACTIVIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos inherentes del área donde se desempeñan dispuestos por el jefe inmediato superior. 2. Llevar el archivo de documentos oficiales de la Institución. 3. Mantener el orden y predisposición en el marco de la cultura organizacional. 4. Mantener el nivel de confidencialidad, empatía y asertividad. 	
REQUISITOS GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buen nivel de redacción, predisposición al trabajo por resultados y cultura organizacional. 	
ESPECIALIDAD	
Estudios técnicos administrativos, de computación e informática y afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia en labor administrativa no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
Manejo de paquetes informáticos.	

SECRETARIA

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
SECRETARIA	
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el personal de apoyo encargado de los trámites documentarios del área donde se desempeña.	
ACTIVIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos oficiales dispuestos por el jefe inmediato superior. 2. Llevar el archivo de documentos oficiales de la Institución. 3. Mantener el orden y predisposición en el marco de la cultura organizacional. 4. Mantener el nivel de confidencialidad, empatía y asertividad. 	
REQUISITOS GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios de computación e informática, buen nivel de redacción, predisposición al trabajo por resultados y cultura organizacional. 	
ESPECIALIDAD	
Profesional en secretariado, técnico administrativo, o afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia en labor secretarial no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
Manejo de paquetes informáticos.	

ENCARGADO DEL SUB AREA DE BIBLIOTECA

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
ENCARGADO DEL SUB AREA DE BIBLIOTECA	
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el personal de apoyo encargado de la sub división de Biblioteca.	
ACTIVIDADES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, revisar y evaluar el Reglamento del Área de Biblioteca.2. Organizar el inventario bibliográfico actualizado.3. Organizar un esquema de distribución de los servicios.4. Elaborar Norma de seguridad.5. Elaborar el Manual de Organización del Sub Área de Biblioteca6. Organizar archivos de atención al usuario estudiantil.7. Organizar el tiempo de atención a los estudiantes.8. Mantener informado sobre la existencia de textos actualizados.9. Mantener el nivel de confiabilidad, empatía y asertividad.	
REQUISITOS GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser profesional administrativo o afín al programa de estudios donde se halla adscrito.2. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado en los últimos cinco años.	
ESPECIALIDAD	
Profesional técnico administrador, contador o economista, o afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia en proyectos productivos no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
Manejo de paquetes informáticos.	

**ENCARGADO DEL SUB AREA DE LABORATORIOS, TALLERES CENTROS
EXPERIMENTALES**

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
ENCARGADO DEL SUB AREA DE LABORATORIOS, TALLERES CENTROS EXPERIMENTALES	
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el personal de apoyo encargado de los laboratorios, talleres y Centros Experimentales del IESTP "CBP"	
ACTIVIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, revisar y evaluar el Reglamento del Área de Laboratorio y Centros Experimentales 2. Organizar el inventario actualizado. 3. Organizar un esquema de distribución de servicios. 4. Elaborar Norma de seguridad. 5. Elaborar el Manual de Organización del Sub Área 6. Organizar archivos de atención al usuario estudiantil. 7. Organizar el tiempo de atención a los estudiantes. 8. Mantener el nivel de confiabilidad, empatía y asertividad. 	
REQUISITOS GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser profesional administrativo o afín al programa de estudios donde se halla adscrito. 2. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado en los últimos cinco años. 	
ESPECIALIDAD	
Profesional o profesional técnico administrador, contador o economista, o afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia en proyectos productivos no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
Manejo de paquetes informáticos.	

RESPONSABLE DEL AREA DE LOGISTICA

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
RESPONSABLE DEL AREA DE LOGISTICA	
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el órgano de apoyo encargado de la División de Logística del IESTP "CBP".	
ACTIVIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, revisar y evaluar el Reglamento del sub área de Logística. 2. Elaborar el sistema de control de inventario de ingresos y egresos de materiales y equipos. 3. Organizar el Archivo de requerimientos 4. Organizar el Archivo de cotizaciones y buena pro de adquisiciones. 5. Mantener el nivel de confiabilidad, empatía y asertividad. 	
REQUISITOS GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser profesional administrativo o técnico administrativo con jornada laboral de tiempo completo y que labore en IEST. 2. Contar con estudios y/ o cursos de formación continua en la especialidad de administración, contabilidad o afines. 3. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado en los últimos cinco años. 4. No tener impedimento para contratar con el Estado. 	
ESPECIALIDAD	
Título profesional o profesional técnico administrador, contador o economista o afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
Manejo de paquetes informáticos de índole administrativo	

fol 08

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el órgano de apoyo encargado de la División de Recursos Humanos del IESTP "CBP".	
ACTIVIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Recursos Humanos 2. Organizar el escalafón del personal 3. Consolidar los informes de asistencia del personal docente. 4. Elaborar y supervisar el Registro de Asistencia del Personal 5. Elaborar, registrar y consolidar el Registro de Permisos y Licencias del Personal Docente Administrativo. 6. Preparar el calendario de vacaciones del personal administrativo. 7. Organizar y actualizar el archivo de normas 8. Organizar el archivo de permisos y licencias del personal jerárquico y docente autorizadas. 9. Mantener el nivel de confiabilidad, empatía y asertividad 	
REQUISITOS GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser profesional administrativo o técnico administrativo con jornada laboral de tiempo completo y que labore en IEST. 2. Contar con estudios y/ o cursos de formación continua en la especialidad de administración, contabilidad o afines. 3. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado en los últimos cinco años. 4. No tener impedimento para contratar con el Estado. 	
ESPECIALIDAD	
Título profesional o profesional técnico administrador, contador o economista o afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
Manejo de paquetes informáticos de índole administrativo	

RESPONSABLE DE TESORERIA

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
RESPONSABLE DE TESORERIA	
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el órgano de apoyo encargado de la División de tesorería del IESTP "CBP".	
ACTIVIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y actualiza los Libros Contables: mayor, menor, diario registro de compras, ventas, balance de estados financieros. 2. Organizar el libro auxiliar estándar 3. Elaborar el Reglamento de Pago en efectivo 4. Elaborar Directivas de Viáticos y/O bolsa de viaje. 5. Organizar el Archivo de Comprobantes de Pago anualizado. 6. Elaborar el Reglamento de estímulos por Bolsas de Prácticas Pre profesionales. 7. Elaborar el Reglamento del Flujo Administrativo de la Sub área. 8. Mantener la confiabilidad, transparencia y honradez. 9. Otros. 	
REQUISITOS GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser profesional administrativo o técnico administrativo con jornada laboral de tiempo completo y que labore en IEST. 2. Contar con estudios y/ o cursos de formación continua en la especialidad de administración, contabilidad o afines. 3. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado en los últimos cinco años. 4. No tener impedimento para contratar con el Estado. 	
ESPECIALIDAD	
Título profesional o profesional técnico administrador, contador o economista o afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
Manejo de paquetes informáticos de índole administrativo	

JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN	
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
	116121C93101
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el órgano encargado de la marcha administrativa del ISTEP "CBP".	
ACTIVIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo y de control de la unidad a su cargo y presentarlo oportunamente Dirección General para su aprobación 2. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento institucional. 3. Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo educativo, asegurando la calidad y pertinencia de su uso. 4. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales. 5. Ejecutar las acciones de control de asistencia y permanencia del personal. 6. Mantener actualizado el inventario físico y virtual de bienes patrimoniales de la institución e informar anualmente a la DREI 7. Planificar y ejecutar el mantenimiento y conservación de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles, equipos y laboratorios del IESTP. 8. Ejecutar y controlar el presupuesto de acuerdo a los fondos de recursos propios por partidas específicas a fin de cubrir las necesidades de bienes y servicios de la institución. 9. Coordinar, dirigir y establecer medidas de control interno para finanzas, económicas y de abastecimiento. 10. Otras acciones que, dentro de su competencia, apoyen la implementación del Modelo educativo en cada uno de los programas de estudio 	
REQUISITOS GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser profesional administrativo con jornada laboral de tiempo completo y que labore en IEST. 2. Contar con estudios y/ o cursos de formación continua en la especialidad de administración, contabilidad o afines. 3. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado en los últimos cinco años. 4. No tener impedimento para contratar con el Estado. 	
ESPECIALIDAD	
Título profesional de administrador, contador o economista.	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
Manejo de paquetes informáticos de índole administrativo	

PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
PERSONAL DOCENTE	
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos.	
ACTIVIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas 2. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y eficacia con lealtad a la Constitución y a las leyes de la república, a los fines y objetivos institucionales. 3. Orientar al estudiante respetando su libertad en el conocimiento de sus deberes y derechos establecidos por las leyes vigentes y los convenios internacionales suscritos por el gobierno. 4. Imprimir en la formación profesional un sentido crítico y reflexivo buscando en todo momento el logro de las capacidades programadas. 5. Evaluar en forma permanente el proceso de formación profesional por competencias y humanística del estudiante, empleando técnicas establecidas por los órganos pertinentes. Asimismo, proponer las acciones correspondientes para mejorar los resultados. 6. Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento institucional. 7. Elaborar e implementar las normas técnico – pedagógicas y administrativas de acuerdo con los lineamientos de política educativa. 8. Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se producen en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función. 9. Asesorar y supervisar la práctica pre –profesional. 10. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica. 11. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación. 12. Realizar acciones de consejería, orientación o autoría. 13. Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), syllabus y otros documentos. 14. Cumplir otras funciones que le asigne en la Jefatura de Área Académica. 15. Otras establecidas por la Dirección General. 	
REQUISITOS GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser docente de CPD con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IEST. 2. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años. 	
ESPECIALIDAD	
Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IESTP	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
Manejo de paquetes informáticos	

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	3
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
LINEA	116121C91107
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el órgano de línea destinado que se convierte en un eje articulador muy importante del enfoque del Modelo de Excelencia	
ACTIVIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de su comunidad. 2. 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. 3. Realizar acciones de seguimiento de los egresados para conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto. 4. Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral. 5. impulsar la bolsa de trabajo relacionado a los programas de estudio. 6. Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. 7. Apoyar en la gestión del SIS y del seguro de accidentes para los estudiantes 8. Actualizar la información de los egresados y de las empresas del medio de los programas de estudio. 	
REQUISITOS GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser docente de la carrera pública docente o contratada con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IEST. 2. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años. 	
ESPECIALIDAD	
Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IESTP	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
Manejo de paquetes informáticos	

UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
LINEA	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el órgano de línea destinado al mejoramiento permanente de la calidad del desempeño docente	
ACTIVIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales. 2. Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados; con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa. 3. 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. 4. Planificar y desarrollar la programación de los eventos académicos a realizar en la institución durante los periodos académicos para que se realice la difusión en los canales institucionales. 5. Gestionar los recursos humanos y materiales para el proceso de planeación y ejecución de eventos académicos. 6. Programar, organizar, dirigir, controlar actividades productivas y empresariales Propiciar la participación de los docentes y estudiantes en actividades de Formación Continua. 7. Organizar reuniones con el docente altamente especializado y extraordinario para el desarrollo de programas de formación continua presenciales y virtuales. 	
REQUISITOS GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser docente de la carrera pública docente o docente contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IEST. 2. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años. 	
ESPECIALIDAD	
Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IESTP.	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
Manejo de paquetes informáticos	

COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIO

CARGO CLASIFICADO		NIVEL ORGANIZACIONAL	
COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS		5	
NATURALEZA DEL ÓRGANO		CÓDIGO PLAZA	
LINEA		Según detalle	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
Los responsables coordinan directamente con el (la) responsable de la Unidad Académica y son dependientes de la Dirección General e integrada por los ONCE (11) programas de estudios:			
PROGRAMAS DE ESTUDIOS	TORNOS	RESOLUCIÓN DE CREACIÓN	CÓDIGO PLAZAS
Producción Agropecuaria	Diurno	RM N° 4791-87-ED	
Administración de Empresas	Nocturno	RM N° 0675-94-ED	
Secretariado Ejecutivo	Diurno / nocturno	RM N° 0675-94-ED	
Mecánica de Producción	Diurno	RM N° 193-83-ED	
Electrónica Industrial	Diurno	RM N° 304-2002-ED	
Industria Alimentaria	Nocturno	RM N° 0421-2003-ED	
Mecatrónica Industrial	Nocturno	RM N° 0421-2003-ED	
Electricidad Industrial	Nocturno	RM N° 0421-2003-ED	
Tecnología de Análisis Químico	Diurno	RM N° 224-86-ED	
Mecatrónica Automotriz	Diurno / nocturno	RM N° 193-83-ED	
Contabilidad	Diurno / nocturno	RM N° 193-83-ED	
ACTIVIDADES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar la ejecución, supervisión y monitoreo sobre el desarrollo de actividades académicas del Área de su competencia. 2. Organizar el Plan de Estudios del Área de su competencia. 3. Planificar la Programación Curricular Modular por unidades didácticas del Área de su competencia. 4. Planificar la evaluación del desarrollo de actividades y unidades didácticas del Área de su competencia. 5. Elaborar y aplicar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades y unidades didácticas. 6. Organizar el archivo de syllabus por unidades didácticas del Área Académica de su competencia. 7. Elaborar el horario de jornada laboral del personal docente del Área Académica de su competencia. 8. Elaborar el Reglamento de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia. 9. Planificar las prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia. 10. Planificar, organizar y ejecutar la supervisión de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia. 11. Llevar el Registro Consolidado de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia. 12. Organizar la conformación del Comité de Supervisión de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia, resolutivamente. 13. Organizar el archivo de instituciones y/o empresariales donde realizan prácticas pre profesional. 14. Promover las buenas relaciones interpersonales entre los compañeros de trabajo. 15. Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad académica. 			
REQUISITOS GENERALES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser docente de la carrera pública docente o docente contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IEST convocante. 2. Estudios de especialización o post grado afín al área a su cargo. 3. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años 			
ESPECIALIDAD			
Título profesional de la especialidad del área o especialidad académica afín a la ella.			
EXPERIENCIA GENERAL			
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
Manejo de paquetes informáticos			

JEFE DEL ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
JEFE DEL ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA	
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
APOYO	11EV01810784
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el responsable del moniterio y gestión de la información académica, y documentaria del IESTP.	
ACTIVIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar, organizar el archivo y registro académico del instituto. 2. Emitir la constancia de vacante para traslado interno y externo. 3. Elaborar el plan de trabajo de su área. 4. Administrar el proceso de matrícula y todas las acciones relativas al registro académico de los estudiantes. 5. Preparar las nóminas oficiales de alumnos matriculados y los registros de evaluación. 6. Elaborar actas de evaluación por periodo académico, recuperación, repitencia, evaluación extraordinaria y convalidación. 7. Verificar la documentación para el proceso de titulación de los egresados. 8. Expedir certificados de estudios, constancias de matrículas, vacantes, culminación de estudios y otros en coordinación con la Unidad Académica y el Director General. 9. Refrendar diplomas y certificados expedidos por el instituto y autenticar sus copias. 10. Mantenimiento y desarrollo de la base de datos estadísticos sobre postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de mérito, egresados y número de titulados 11. Facilitar la información académica al encargado de página Web. 12. Elaborar, organizar y custodiar los archivos de Registros de matrícula, registro de Notas, actas de unidades didácticas, actas de recuperación, evaluación extraordinaria, convalidaciones y expedientes de titulación, etc. 13. Manejar el Registro de Títulos y el Registro de Duplicado de Títulos. 14. Actúa como fedatario del instituto, con el Vo Bo de la Dirección General. 15. Otras que le asigne el Dirección General 	
REQUISITOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser docente de la carrera pública docente con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IEST. 2. Título profesional, de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas 3. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años. 	
ESPECIALIDAD	
Ingeniero de Sistemas y Computación y/o afín al ramo de la informática y computación.	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
Manejo de paquetes informáticos	

JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
ALTA DIRECCIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el responsable de establecer las políticas, lineamientos y procesos de la actividad investigativa del ISTP	
ACTIVIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan de Trabajo. 2. Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes, como parte de la propuesta pedagógica. 3. Garantizar las condiciones para la ejecución de los proyectos de innovación, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución educativa. 4. Promover e implementar proyectos de investigación, de innovación aplicada y/o productiva dentro de la institución educativa. 5. Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas. 6. Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes, con el apoyo de instituciones públicas y privadas 7. Evaluar la factibilidad de financiamiento de los proyectos de investigación e innovación tecnológica que presenten los docentes o estudiantes 8. Establecer pautas y metas para los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada. 9. Coordinar con los docentes del módulo de investigación tecnológica el desarrollo del trabajo de aplicación profesional para la titulación de los estudiantes 10. Presentar informe de sus acciones realizadas durante el año académico. 11. Es responsable de la organización y participación de las ferias tecnológicas a nivel local y regional 12. Otras acciones que le asigne el Director General. 	
REQUISITOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser docente de la Carrera Pública Docente o docente contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IEST. 2. Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el ISTP 3. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años. 4. Manejar paquetes informáticos. 	
ESPECIALIDAD	
Afín a alguno de los programas de estudios que se oferta en el IESTP "CBP"	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
Capacitación y/o desarrollo de trabajos de investigación.	

70/17

JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA	3
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
ALTA DIRECCIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el responsable del monitoreo académico del ISTP "CBP"	
ACTIVIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el desarrollo de actividades académicas. 2. Planificar, organizar y ejecutar la supervisión y monitoreo del desarrollo de actividades académicas. 3. Organiza el Plan de Estudios Modular por programas de estudio. 4. Fortalece el desempeño docente en el manejo del sistema modular por programas de estudio. 5. Monitorear y acompañar el proceso de la programación curricular por unidades didácticas. 6. Diseñar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades académicas y de las unidades didácticas. 7. Organizar el archivo de syllabus temporalizado por unidades didácticas. 8. Organizar el horario de jornada laboral del personal jerárquico, docente y jefe de laboratorio. 9. Elaborar el reglamento de prácticas pre profesional. 10. Diseñar el Plan de prácticas pre profesional. 11. Diseñar el Plan de supervisión de prácticas pre profesional. 12. Organizar el Registro Consolidado de prácticas pre profesional. 13. Organizar el archivo de resoluciones de conformación del Comité de Supervisión de prácticas pre profesional. 14. Organizar el archivo de la relación de instituciones y/o empresas donde realizan prácticas pre profesionales de cada Área Académica. 15. Otras funciones y responsabilidades al cargo. 16. Organiza el procedimiento académico y administrativo para efecto de titulación. 17. Otras funciones que le asigne la dirección general 	
REQUISITOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser docente de la Carrera Pública Docente o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el ISTP convocante. 2. Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el ISTP 3. Estudios de especialización o post gradado en el campo tecnológico o pedagógico. 4. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. 	
ESPECIALIDAD	
Afin a alguno de los programas de estudios que se oferta en el ISTP "CBP"	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
No menos de tres años de experiencia en gestión académica.	

JEFE DEL ÁREA DE CALIDAD

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
JEFE DEL ÁREA DE CALIDAD	
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
ALTA DIRECCIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el responsable de aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo del ISTP	
ACTIVIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la correcta implementación del Modelo Educativo, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución educativa. 2. Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del Modelo. 3. Orientar a la comunidad educativa sobre acciones de acreditación y licenciamiento y actualización de los documentos de gestión 4. implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica. 5. Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para la acreditación de la calidad educativa. 6. Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica de la institución educativa como criterio de calidad 7. Otras que le asigne el director general 	
REQUISITOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser docente de la Carrera Pública Docente o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el ISTP. 2. Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el ISTP "CBP". 3. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años. 4. Manejar paquetes informáticos. 	
ESPECIALIDAD	
Afin a alguno de los programas de estudios que se oferta en el ISTP "CBP"	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
No menos de tres años de experiencia en gestión de proyectos productivos.	

7/01/19

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO - DIRECTOR GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	Denominación:
Órgano de Dirección	Dirección General
Nombre del Puesto:	CÓDIGO PLAZA
Director General	116121C95106
Puestos que Supervisa:	
MISIÓN DEL PUESTO:	
El Director General es la máxima autoridad y el representante legal del instituto. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, administrativo e institucional, depende de la Dirección Regional de Educación de Ica	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representa de forma legal a la institución 2. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento académico y administrativo. 3. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. 4. Proponer el proyecto de presupuesto anual. 5. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. 6. 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. 7. Aprobar la renovación de los docentes contratados. 8. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. 9. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. 10. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. 11. Otras que le asigne el EDUCATEC. 	
REQUISITOS DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser docente de la Carrera Pública Docente o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST de la jurisdicción de la DRE convocante. 2. Título profesional, profesional técnico o técnico equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el ISTEP. 3. Estudios de maestría o cursos de formación continua relacionados en temas de gestión, administración o afines. 4. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. 	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Afin a alguno de los programas de estudios que se oferta en el IESTP "CBP"	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menos de tres (03) años.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
Experiencia no menor de 05 (cinco) años en cargos directivos, jerárquicos y/ o conducción de actividades productivas o empresariales en institucionales públicas o privadas.	

fo 120

2.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS A NIVEL DE CARGOS

2.3.1 DEL CONSEJO ASESOR

El IESTP "CBP" cuenta con un Consejo Asesor para asesorar al Director General, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el Proyecto Educativo Institucional - PEI, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión institucional. En el IESTP "CBP" lo conforman:

CONFORMACIÓN:

El Director General, quien lo preside
Los responsables de las unidades
Los jefes de las áreas
Coordinadores de Área Académica de los Programas de Estudio.
El Secretario Académico
Representante de los estudiantes
Representante del Sector Empresarial o Profesional
Representante de los docentes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Son las siguientes:
Los IES y EES cuentan con un Consejo Asesor para asesorar al director general, y para de los IES y EES públicos.
Asesorar al Director General
Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual.
Contribuir al éxito de la gestión

18	116121C96108	1021527013	IBARRA CAIRO, ANGELICA BEATRIZ	NOMBRADO	OFICINISTA	ACTIVO	ORGANICA	40
19	116121C97101	1021550699	GUTIERREZ CASTAÑEDA, MAURO ARTURO	NOMBRADO	TRABAJADOR DE SERVICIO II	ACTIVO	ORGANICA	40
20	116121C97104	1021559486	CUARESMA PALOMINO, AUSBERTO	NOMBRADO	TRABAJADOR DE SERVICIO II	ACTIVO	ORGANICA	40
21	116121C97107	1021557960	PONCE LENGUA, ELIZABETH LUZ	NOMBRADO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	ACTIVO	ORGANICA	40
22	116121C97108	1021524984	BRAVO LOAYZA, CARMEN ROSA	NOMBRADO	AUXILIAR DE LABORATORIO	ACTIVO	ORGANICA	40
23	116122C91101	1021404216	CORDOVA CARMONA, CARLOS ARTURO	NOMBRADO	OFICINISTA	ACTIVO	ORGANICA	40
24	116122C91105	1041594657	CACERES PEREZ, LUIS JOEL	NOMBRADO	TRABAJADOR DE SERVICIO I	ACTIVO	ORGANICA	40
AUXILIAR :		24						

* FUENTE: NEXUS PROPORCIONADO POR LA DREI

10/21

64	116122C92104	PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
65	116122C92105	PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
66	116122C92106	HERNANDEZ MUÑOZ, MIGUEL ANGEL	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
67	11EV01812593	PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ALTAMENTE ESPECIALIZADO	ACTIVO	EVENTUAL	20
68	11EV01812613	PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE EXTRAORDINARIO	ACTIVO	EVENTUAL	40
TOTAL DOCENTE :							68

2.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO

TECNICO

N°	Código Plaza	Cód.Mod.	Apellidos y Nombres	Situación	Descripción del Cargo	Estado	Tipo	J.L.
1	116122C91104	1021516657	ESCATÉ PALACIOS, JESÚS DONATILA	NOMBRADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ACTIVO	ORGANICA	40
TOTAL TECNICO:							1	

AUXILIAR

N°	Código Plaza	Cód.Mod.	Apellidos y Nombres	Situación	Descripción del Cargo	Estado	Tipo	J.L.
1	116121C91100	1021491659	ANICAMA GERONIMO, VICTOR ISAAC	NOMBRADO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	ACTIVO	ORGANICA	40
2	116121C91103		PLAZA VACANTE	VACANTE	TRABAJADOR DE SERVICIO II	ACTIVO	ORGANICA	40
3	116121C91105	1022089685	BALBUENA CORDOVA DE LEZAMA, BETTY EMMA	NOMBRADO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	ACTIVO	ORGANICA	40
4	116121C91108	1021553697	BENDEZU LOZA, GUILLERMO	NOMBRADO	TRABAJADOR DE SERVICIO I	ACTIVO	ORGANICA	40
5	116121C91109	1041241429	QUINCHO MARTINEZ, RUTH INDARA	NOMBRADO	TRABAJADOR DE SERVICIO II	ACTIVO	ORGANICA	40
6	116121C92103	1021414612	PLAZA VACANTE	NOMBRADO	AUXILIAR DE PUBLICACIONES	ACTIVO	ORGANICA	40
7	116121C92105	1021418087	TOLEDO SEGURA, MARICELA	NOMBRADO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	ACTIVO	ORGANICA	40
8	116121C92107	1021421404	HUAMAN TUCTA, ZENON	NOMBRADO	TRABAJADOR DE SERVICIO II	ACTIVO	ORGANICA	40
9	116121C93104	1005958303	VASQUEZ OCHAVANO, MIRTHA ROSA	NOMBRADO	OFICINISTA	ACTIVO	ORGANICA	40
10	116121C93109		PLAZA VACANTE	VACANTE	OFICINISTA	ACTIVO	ORGANICA	40
11	116121C94106	1021445646	MEJIA QUIROZ, ZOILA ALEJANDRA	NOMBRADO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	ACTIVO	ORGANICA	40
12	116121C95100	1021473945	PISCONTE RAMOS, EBER VICTOR	NOMBRADO	TRABAJADOR DE SERVICIO II	ACTIVO	ORGANICA	40
13	116121C95103	1021458702	PLAZA VACANTE	NOMBRADO	OFICINISTA	ACTIVO	ORGANICA	40
14	116121C95108		PLAZA VACANTE	VACANTE	TRABAJADOR DE SERVICIO II	ACTIVO	ORGANICA	40
15	116121C96100	1021536153	SANDOVAL FABABA, RUSSELL	NOMBRADO	TRABAJADOR DE SERVICIO II	ACTIVO	ORGANICA	40
16	116121C96106		PLAZA VACANTE	VACANTE	TRABAJADOR DE SERVICIO II	ACTIVO	ORGANICA	40
17	116121C96107		PLAZA VACANTE	VACANTE	TRABAJADOR DE SERVICIO II	ACTIVO	ORGANICA	40

10/23

31	116121C96102	1021481801	BENDEZU LOZA, SPENCER ENRIQUE	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
32	116121C96103	1021490067	FELIX ROMAN, JULIA JUDITH	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
33	116121C96104		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
34	116121C97100		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
35	116121C97102		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
36	116121C97103		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
37	116121C97105		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
38	116121C97109		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
39	116121C98100		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
40	116121C98100	1021525957	PEÑA DELGADO, ROSARIO DEL PILAR	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ENCRG	ORGANICA	40
41	116121C98101		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
42	116121C98102	1009465255	ATALA TIGERAN, MILAGROS ISMENA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
43	116121C98103		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
44	116121C98104	1021564649	PALOMINO ESPINO, BERTHA EUGENIA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
45	116121C98106		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
46	116121C98107		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
47	116121C98108	1021453355	CUELLO GALVEZ, JOSE HERNAN	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
48	116121C98109	1021576224	RONCAL PRETELLI, CESAR DEL CARMEN	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
49	116121C99100		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
50	116121C99101		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
51	116121C99102		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
52	116121C99103		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
53	116121C99104		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
54	116121C99105		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
55	116121C99106		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
56	116121C99108		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
57	116121C99109		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
58	116122C91100	1021530484	LLANTO CANCHOS ANDRES	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
59	116122C91106		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
60	116122C91108		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
61	116122C91109		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
62	116122C92101		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
63	116122C92103		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40

folio 24

DOCENTE

N°	Código Plaza	Cód.Mod.	Apellidos y Nombres	Situación	Descripción del Cargo	Estado	Tipo	J.L.
1	116121C91104		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
2	116121C91106		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
3	116121C92100	1021426575	ÑAÑEZ FAJARDO, JUAN JESUS	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
4	116121C92101	1021412109	BRAVO JUSCAMAYTA, PEDRO DIEGO	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
5	116121C92102	1021412408	CHACALIAZA HIDALGO, RICARDO INOCENTE	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
6	116121C92104	1021414774	ALFARO HERRERA, RODOLFO ANGEL	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
7	116121C92106	1021419320	URIBE LOYOLA, CARMEN ROSA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
8	116121C92108	1021421505	CAYO ESPINO, CARMEN LUISA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
9	116121C92109	1021425438	LOYOLA ESPINOZA, JOSE ANTONIO	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
10	116121C93100	1021442893	BARRIOS MORAN, BETSY GLORIA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
11	116121C93102		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
12	116121C93103		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
13	116121C93105		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
14	116121C93106	1021437651	PAZOS BENAVIDES, DORA ANDREA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
15	116121C93107	1021437943	SANCHEZ SALAZAR, JESUS ESPERANZA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
16	116121C93108	1021439841	HUAMAN CARRERA, CESAR AUGUSTO	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
17	116121C94100	1021453689	TATAJE BRICEÑO, FREDI ROLANDO	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
18	116121C94101		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
19	116121C94102		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
20	116121C94103		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
21	116121C94105	1021444598	RUIZ GRANDEZ, EMILIO	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
22	116121C94107		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
23	116121C94108	1021449811	GOMEZ VALENZUELA, JOSE ARTURO	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
24	116121C94109	1021452642	PLAZA VACANTE	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
25	116121C95101		PLAZA VACANTE	CONTRATADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
26	116121C95102	1021457295	APARCANA MENDOZA, MARIA ROSARIO FABIANA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
27	116121C95104	1021467743	HUARCAYA CARHUAYO, CARLOS MIGUEL	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
28	116121C95105		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
29	116121C95107		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40
30	116121C95109		PLAZA VACANTE	VACANTE	DOCENTE ESTABLE	ACTIVO	ORGANICA	40

CAPÍTULO II PERFILES DE PUESTOS

2.1. DOCENTES REGULARES DE 40 HORAS

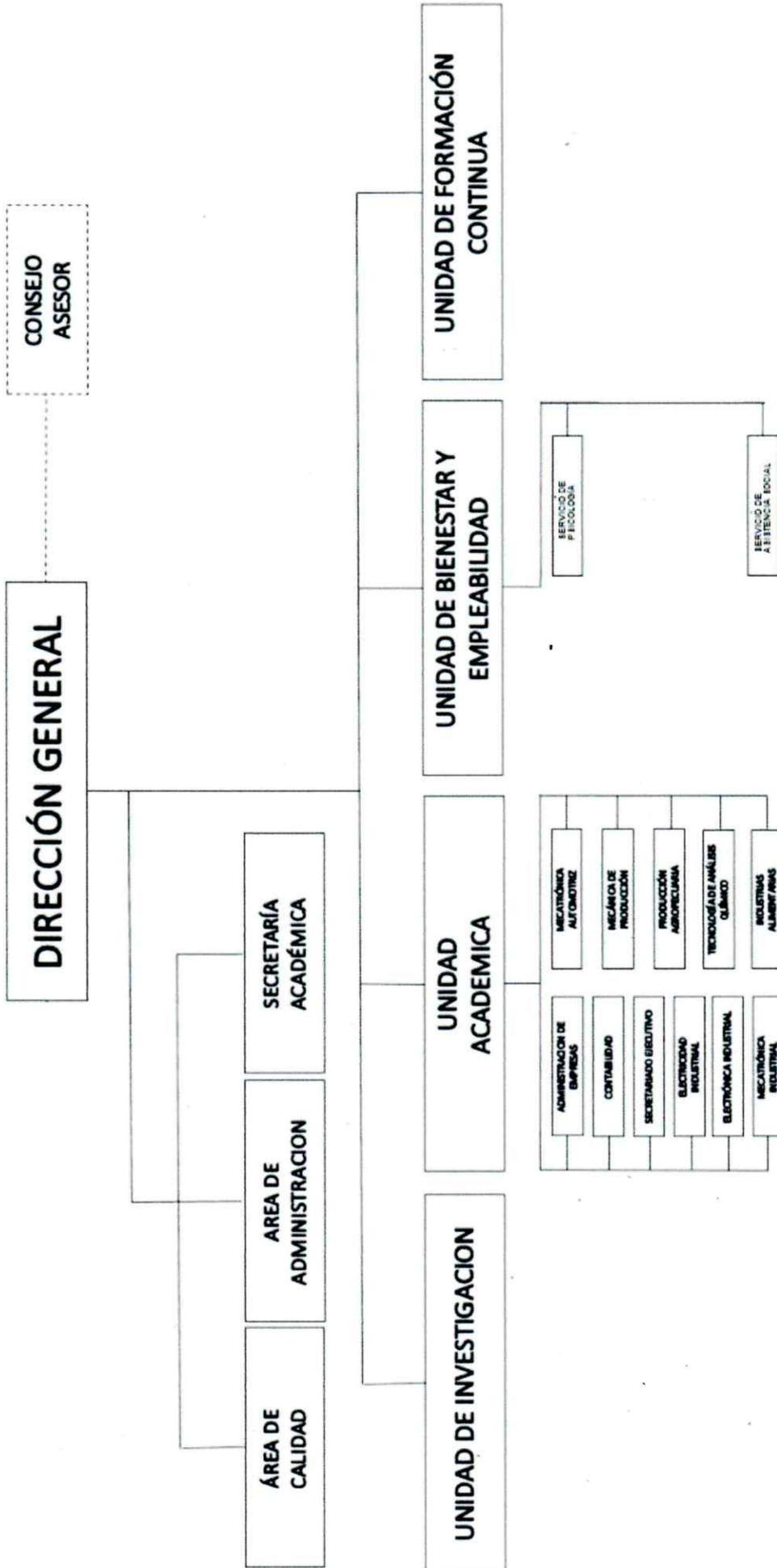
DIRECTIVO

N°	Código Plaza	Cód.Mod.	Apellidos y Nombres	Situación	Descripción del Cargo	Estado	Tipo	J.L.
1	116121C95106	1021525957		ENCARGADO	DIRECTOR GENERAL	ACTIVO	ORGANICA	40
2	116121C96105	1021492545	ONTIVEROS NAVARRO, TOMAS ALEJANDRO	NOMBRADO	SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ACTIVO	ORGANICA	40
TOTAL DIRECTIVO								

JERARQUICO

N°	Código Plaza	Cód.Mod.	Apellidos y Nombres	Situación	Descripción del Cargo	Estado	Tipo	J.L.
1	116121C90100		PLAZA VACANTE	VACANTE	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA	ACTIVO	ORGANICA	40
2	116121C90101		PLAZA VACANTE	VACANTE	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA	ACTIVO	ORGANICA	40
3	116121C90102		PLAZA VACANTE	VACANTE	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA	ACTIVO	ORGANICA	40
4	116121C90103		PLAZA VACANTE	VACANTE	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA	ACTIVO	ORGANICA	40
5	116121C90104		PLAZA VACANTE	VACANTE	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA	ACTIVO	ORGANICA	40
6	116121C90105		PLAZA VACANTE	VACANTE	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA	ACTIVO	ORGANICA	40
7	116121C90106		PLAZA VACANTE	VACANTE	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA	ACTIVO	ORGANICA	40
8	116121C90107		PLAZA VACANTE	VACANTE	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA	ACTIVO	ORGANICA	40
9	116121C90108		PLAZA VACANTE	VACANTE	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA	ACTIVO	ORGANICA	40
10	116121C90109		PLAZA VACANTE	VACANTE	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA	ACTIVO	ORGANICA	40
11	116121C91107		PLAZA VACANTE	VACANTE	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA	ACTIVO	ORGANICA	40
12	116121C93101	1021427986	CORDERO CABRERA, IVAN ANTONIO	NOMBRADO	JEFE DE AREA ADMINISTRATIVA	ACTIVO	ORGANICA	40
13	116121C94104		PLAZA VACANTE	VACANTE	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA	ACTIVO	ORGANICA	40
14	116121C96101	1021481524	REJAS VILLENA, LUIS ANTONIO	NOMBRADO	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA	ACTIVO	ORGANICA	40
15	116121C96109		PLAZA VACANTE	VACANTE	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA	ACTIVO	ORGANICA	40
16	116121C97106		PLAZA VACANTE	VACANTE	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA	ACTIVO	ORGANICA	40
17	116122C91107		PLAZA VACANTE	VACANTE	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA	ACTIVO	ORGANICA	40
18	11EV01810784		PLAZA VACANTE	VACANTE	SECRETARIO ACADÉMICO	ACTIVO	EVENTUAL	40
TOTAL JERARQUICO :								18

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "CATALINA BUENDÍA DE PECHO"**



12/04

OBJETIVO ESTRATÉGICO 6:

Consolidar una sociedad educadora dispuesta a formar ciudadanos informados, propositivos y comprometidos con el desarrollo y bienestar de la comunidad garantizando la participación activa, concertada de agentes y actores sociales, sector público y privado, que contribuya al desarrollo educativo, reafirmando nuestra identidad pluricultural, preservación del medio ambiente y práctica de valores.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 7:

Mejorar y fortalecer el bienestar de los estudiantes, docentes y padres de familia en los aspectos: salud, nutrición, educación, economía, infraestructura y otros, con participación del Gobierno Central, Regional, Local y Sociedad Civil.

- empresa.

- g. Incorporación de líneas de investigación y temas de innovación tecnológica.

1.9 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ESPECÍFICOS DEL IESTP "CBP":

Alineación de los Objetivos Estratégicos PEI – PER- ICA

El PEI debe estar alineado con los objetivos declarados en el PER y este último con el PEN, es por tal razón que a fin de elaborar los objetivos estratégicos (OE) de la institución, fue necesario identificar y tener presente los Objetivos Estratégicos declarados en el PER – ICA, los cuales se detallan a continuación:

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:

Desarrollar una gestión descentralizada, moralizadora, eficiente, eficaz con ética y participación de los actores educativos.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2:

Formar estudiantes líderes, participativos, democráticos, humanistas, investigadores, emprendedores con habilidades técnico-productivas, y práctica de valores, que contribuyan al desarrollo regional.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3:

Reconocer, revalorar y elevar el nivel profesional de los docentes de acuerdo al avance científico, tecnológico y humanístico con cultura ambiental y valores, como protagonista en el cambio educativo y desarrollo de la sociedad.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4:

Diseñar y aplicar un currículo regional contextualizado, pertinente e inclusivo que optimice y garantice la calidad educativa, acorde a los retos del mundo moderno contribuyendo al desarrollo humano sostenible.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 5:

Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, ONGs, Cooperación Internacional para la construcción, mantenimiento y equipamiento de las Instituciones Educativas saludables y modernas.

de su servicio educativo. Esto implica un proceso de adopción de prácticas sostenidas en evaluación interna y búsqueda de nuevas tendencias, seguido de acciones para mejorar y potenciar la eficiencia y eficacia de los procesos para optimizar los resultados de la institución, sin dejar de lado la pertinencia respecto al contexto en donde se desenvuelve.

1.8 PRINCIPIOS DEL IESTP CBP

- a. El Instituto Superior Tecnológico Público "Catalina Buendía de Pecho", tiene como principios la calidad educativa, pertinencia, flexibilidad, inclusión social, transparencia, equidad, mérito e interculturalidad, lo que contribuye al desarrollo local, regional y nacional. Para ello tiene las siguientes consideraciones filosóficas:
- ✓ Formación integral del ser humano, mediante el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las responsabilidades asumidas.
 - ✓ Fortalecimiento de su autonomía, expresando su capacidad institucional para determinar su propio desarrollo en un futuro deseable, e incidencia en la construcción de una nueva cultura.
 - ✓ Construcción, difusión, adaptación y legitimación de nuevos conocimientos y acciones innovadoras, creativas, reguladas por los principios y normas de la comunidad científica.
 - ✓ Desarrollo de comunidades en todos los miembros de su comunidad educativa en torno al logro del Proyecto Educativo Institucional.
 - ✓ Soluciones a los problemas de su desarrollo, sin comprometer las posibilidades de desarrollo de las generaciones futuras en un ambiente sano.
 - ✓ Prioridad de sus políticas, planes y proyectos de gestión, docencia, investigación tecnológica y proyección social, definida por su articulación al estudio y solución de los problemas relevantes del desarrollo de la región y del país.
- b. Planificación prospectiva para potenciar el aprendizaje.
- c. Trabajo colaborativo para construir el aprendizaje.
- d. Énfasis en la evaluación por desempeños.
- e. Reorientación del liderazgo.
- f. Renovación permanente de la alianza estratégica estudiante - instituto

todos quisiéramos alcanzar. Para el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Catalina Buendía de Pecho", los valores deben ser guía de nuestro comportamiento, por eso se debe concebir a cualquier miembro de nuestra comunidad educativa, como un ser íntegro y útil a la sociedad a través de sus relaciones con otros y su desempeño social. Nuestros valores institucionales son:

1. Liderazgo

Nuestra institución es un referente para las demás instituciones de educación superior tecnológica en el ámbito regional, la plana jerárquica, docentes, estudiantes, egresados destacan por las diferentes acciones respetando los estándares y generando nuevos paradigmas.

2. Cooperación

El IESTP "Catalina Buendía de Pecho" – Ica, busca permanentemente trabajar en conjunto con las organizaciones privadas, públicas o sociales del entorno para brindar un servicio educativo más eficaz o eficiente siempre en beneficio de la población estudiantil. Y el desarrollo de su entorno local. Especialmente considerando el sector productivo como su principal aliado.

3. Compromiso

El Instituto utiliza la experiencia adquirida y las nuevas prácticas identificadas para difundirlas y promoverlas en otras instituciones educativas de la región o con especialidades a fines con el objetivo de fortalecer el servicio educativo.

4. Orientación de resultados

La orientación del trabajo pedagógico e institucional está marcado al cumplimiento del objetivo general de nuestro modelo de excelencia, el cual se basa en generar valor para los estudiantes. En ese sentido se gestionan en función de indicadores de resultado, respecto a la empleabilidad de sus egresados y la satisfacción de los principales actores sobre el servicio educativo.

5. Mejora continua

Nuestra institución está comprometida con la mejora continua de la calidad

- c. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512.
- d. Ley del Servicio Civil N° 30051 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°161-2013-SERVIR/PE de fecha 27 de setiembre de 2013, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- g. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- h. Decreto Supremo N° 012-2017-MINEDU, establece las categorías de la carrera pública docente de la Ley N° 30512 aplicables a los docentes comprendidos en el segundo párrafo del artículo 4 de la Ley N° 30541.
- i. Resolución Ministerial N° 002-2018-MINEDU, modifica el anexo 4 y los numerales 8.6, 8.7 y 8.14 de la Resolución de Secretaría General N° 324-2017-MINEDU e incorpora el numeral 9.4.
- j. Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU, norma técnica que aprueba Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.

1.5 **VISIÓN INSTITUCIONAL**

"Al año 2027 ser una institución líder en la educación superior tecnológica de la región y del país, reconocida por su alta calidad profesional, brindando una formación de excelencia, para enfrentar con éxito los retos de la competitividad a nivel mundial".

1.6 **MISIÓN INSTITUCIONAL**

"Formar profesionales técnicos altamente capacitados, con enfoque humanista, servicio de calidad, ética profesional, conocimiento científico - tecnológico y respeto por el medio ambiente" para contribuir al desarrollo local, regional y nacional".

1.7 **VALORES INSTITUCIONALES**

Debemos entender los valores como los modos idealizados de la conducta humana, que son valiosos porque su representación está dada por lo que

CAPÍTULO I

LINEAMIENTOS GENERALES

1.1 FINALIDAD

El Manual de Perfil de Puestos constituye un documento de gestión institucional que describe de manera estructurada la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica del Instituto Superior Tecnológico Público "Catalina Buendía de Pecho", su misión, funciones, y coordinaciones internas y externas, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

1.2 OBJETIVOS

Determinar para cada puesto las funciones esenciales y específicas y responsabilidades, estableciendo los requisitos mínimos para ocupar cada uno de estos, tales como experiencia, capacitación académica, entre otros criterios que se detallan en cada apartado correspondiente.

1.3 ALCANCE

El presente documento es de aplicación y cumplimiento por todo el personal nombrado y contratado del Instituto Superior Tecnológico Público "Catalina Buendía de Pecho", con el propósito de lograr la identificación de sus funciones en los diferentes niveles, objetividad y mayor comprensión en la descripción de la estructura orgánica, siendo diseñado para el conocimiento, que cumple cada trabajador dentro de la organización para el desempeño de su puesto o cargo con plena responsabilidad, con conocimiento de sus deberes y los límites de su acción correspondiente; representado para ello el nivel de competencia de los demás trabajadores, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos, estrategias y planes de la institución educativa tecnológica.

1.4 BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 30512. Nueva ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

PRESENTACIÓN

El Manual de Perfiles de Puestos (MPP) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Catalina Buendía de Pecho", ha sido elaborado teniendo en cuenta las normas y dispositivos legales vigentes en materia de organización.

El Manual de Perfiles de Puestos es un documento de gestión que contiene en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre el perfil y atribuciones, que debe de poseer el talento humano que conforma la estructura orgánica de nuestra institución de educación superior. Dicho MPP describe la identificación del puesto, las funciones básicas y específicas; las relaciones de autoridad, conocimientos, habilidades y competencias del puesto a ser ocupado por el personal tanto nombrado como contratado; además contribuye a la orientación para la asignación de un puesto, selección, evaluación y capacitación de los servidores al servicio del IESTP "Catalina Buendía de Pecho".

La elaboración del presente manual tiene por objeto, proporcionar al personal jerárquico, directivo, docentes, personal administrativo y de servicios, así como a la comunidad educativa en general, la información de sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica del IESTP "Catalina Buendía de Pecho".

El Manual de Perfiles de Puestos ha sido elaborada utilizando la metodología establecida, por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR; en la Directiva 001-2013- SERVIR/GDSRH, de fecha 27 de setiembre de 2013 "Normas para la formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva 161-2013SERVIR/PER y; ha dejado sin efecto las directivas que regulan la elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) en las entidades públicas y en su lugar, a partir del 02 de enero de 2014, las entidades públicas requieren obligatoriamente que utilizar la metodología para la formulación de perfiles de puestos. Del mismo modo en aplicación de la "Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de perfiles de Puestos - MPP" aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE



II

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"CATALINA BUENDÍA DE PECHO"

MANUAL DE PERFIL DE PUESTO

