

IESTP

“ESCUELA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO GERENCIAL”



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

(MPP)



Trujillo- Perú



ÍNDICE

ÍNDICE	2
PRESENTACIÓN	4
GLOSARIOS DE TÉRMINOS	5
CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES	6
1.1. DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN	7
1.2. OBJETIVOS	7
1.2.1. OBJETIVO GENERAL	7
1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
1.3. FINALIDAD	8
1.4. BASES LEGALES	8
1.5. ALCANCE	9
1.6. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
1.7. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	11
CAPÍTULO II: PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS	14
2.1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN	15
2.1.1. Director General	15
2.2. Órganos de Asesoramiento	18
2.2.1. Consejo Asesor	18
2.3. Órganos de Apoyo	19
2.3.1. Secretaria General	19
2.3.2. Secretaría Académica	21
2.4. Órganos de línea	23
2.4.1. Unidad Académica	23
2.4.1.1. Coordinador del Área Académica	28
2.4.2. Unidad de Bienestar estudiantil y empleabilidad	32
2.4.2.1. Servicio Médico (Tópico)	36
2.4.2.2. Servicio Psicopedagógico (Servicio Psicológico)	39
2.5. Órganos Administrativos	41
2.5.1. Área Administrativa	41
2.5.1.1. Tesorería/ contabilidad	43
2.5.1.2. Secretaria/ Recepción	46



2.5.1.3. Seguridad y vigilancia	47
2.5.1.4. Centro computo	49



PRESENTACIÓN

El Manual de Perfiles de Puestos (MPP), es una herramienta administrativa y documento técnico – normativo, de gestión institucional, en el que se describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos que existen en la institución, así como también sus interrelaciones internas y externas, el perfil que se requiere para aspirar a un puesto además detalla individualmente cada uno de los cargos clasificados considerados en el presente documento; su denominación específica, a fin de lograr uniformidad en la institución educativa.

El Manual de Perfiles de Puestos tiene un sustento técnico y legal, el cual facilita su aplicación, es un instrumento que no trata de establecer normas rígidas, por el contrario, constituye documento de gestión institucional flexible, que permite desarrollar funciones futuras según las exigencias que se dicten por la Dirección u órganos respectivos del instituto.

En el presente Manual veremos los Códigos Clasificados, su denominación específica, actividades genéricas típicas que competen realizar a cada uno de los trabajadores que ocupan cada cargo, así como los requisitos mínimos que obligatoriamente deben cumplir para ocuparlo, el cual permitirá lograr una uniformidad en el instituto, su procesamiento sistematizado y la naturaleza propia de cada cargo de acuerdo a su clase.

Se evidencia en la teoría y en la práctica de la gestión, la importancia que tienen los cargos en el diseño de la organización de nuestra institución y su funcionamiento, siendo el propósito dar cumplimiento de la Misión, en consecuencia, el logro de los objetivos del INSTITUTO.

DIRECTOR



GLOSARIOS DE TÉRMINOS

Para efectos de la aplicación del presente documento normativo considerar los siguientes conceptos:

- **Cargo:** elemento básico de una organización caracterizado por la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- **Coordinar:** Acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente, para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.
- **Dependencia Jerárquica:** es la entidad/dirección/jefatura inmediata superior a determinado cargo.
- **Funciones:** conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del cargo.
- **Requisitos:** son los requerimientos mínimos exigidos para desempeñar los puestos de docencia, gestión pedagógica y administrativa dispuestos en la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU y la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, respectivamente.
- **Impedimento:** es una limitación de una conducta para la obligación moral, negación de un estado a otro, prohibición, exclusividad o patente de alguien o algo, limitación de la libertad de alguien o algo.
- **Perfil de puesto:** También llamado perfil ocupacional de puesto vacante, es un método de recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas. Además, el perfil de puesto se ha convertido en una herramienta sumamente útil en la administración y plantación exitosa de los recursos humanos de las Instituciones de cualquier nivel.



CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES



1.1. DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Nombre de la IESTP:	Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “ESCUELA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO GERENCIAL” Trujillo				
Código Modular	1193093				
Código de Local	516560				
Web Institucional	https://endg.edu.pe/				
Modalidades:	Presencial				
Turnos:	Mañana, Tarde, Noche	Dirección de la IESTP:	Av. Juan Pablo II N°161		
Departamento:	La Libertad	Provincia:	Trujillo	Distrito:	Trujillo
Teléfono:	044-704843	Correo:	escueladenegocios.endg@hotmail.com recepcion@endg.edu.pe		
Tipo de gestión:	Privada				
Programas de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Administración de Negocios Internacionales• Gastronomía• Contabilidad				
Nivel Formativo	Profesional técnico				
Horarios	8:00 – 1:00 pm 2:00-6:00pm				
Alcance Temporal	Fecha de Inicio:2024 Fecha de Término:2028				

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. OBJETIVO GENERAL

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución.



1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir la estructura orgánica formal y real de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades académicas y administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, etc.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades académicas y administrativas integrantes de la institución.

1.3. FINALIDAD

- Dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la institución.
- Permitir que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se ha asignado.

1.4. BASES LEGALES

El presente MPP, tiene como base la normatividad legal vigente del Ministerio de Educación y otras normas legales pertinentes, según el siguiente listado:

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- Decreto Legislativo N° 1495, Decreto que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid-19.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación



Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

1.5. **ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en el presente Manual regulan las obligaciones y responsabilidades que deben ser cumplidas por todos los órganos internos del IESTP PRIVADO “ESCUELA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO GERENCIAL”. Están obligados a cumplir el presente Manual todos los miembros de la comunidad educativa de la Institución.

1.6. **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La estructura orgánica del IESTP Privado “ESCUELA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO GERENCIAL”, es la siguiente:

Órganos de Dirección:

Dirección General

Órganos de Asesoramiento:

Consejo asesor

Órganos de Apoyo:

Secretaría General



Secretaría Académica

Órganos de Línea

Unidad Académica

Jefe de unidad académica

- Coordinador del área académica de Administración de Negocios Internacionales.
- Coordinador del área académica de Contabilidad.
- Coordinador del área académica de Gastronomía.

Unidad de Bienestar estudiantil y empleabilidad

Jefe de unidad de Bienestar estudiantil y empleabilidad

- Servicios médico (tópico)
- Servicio Psicopedagógico (Servicio Psicológico)
- Servicio social

Órganos Administrativo

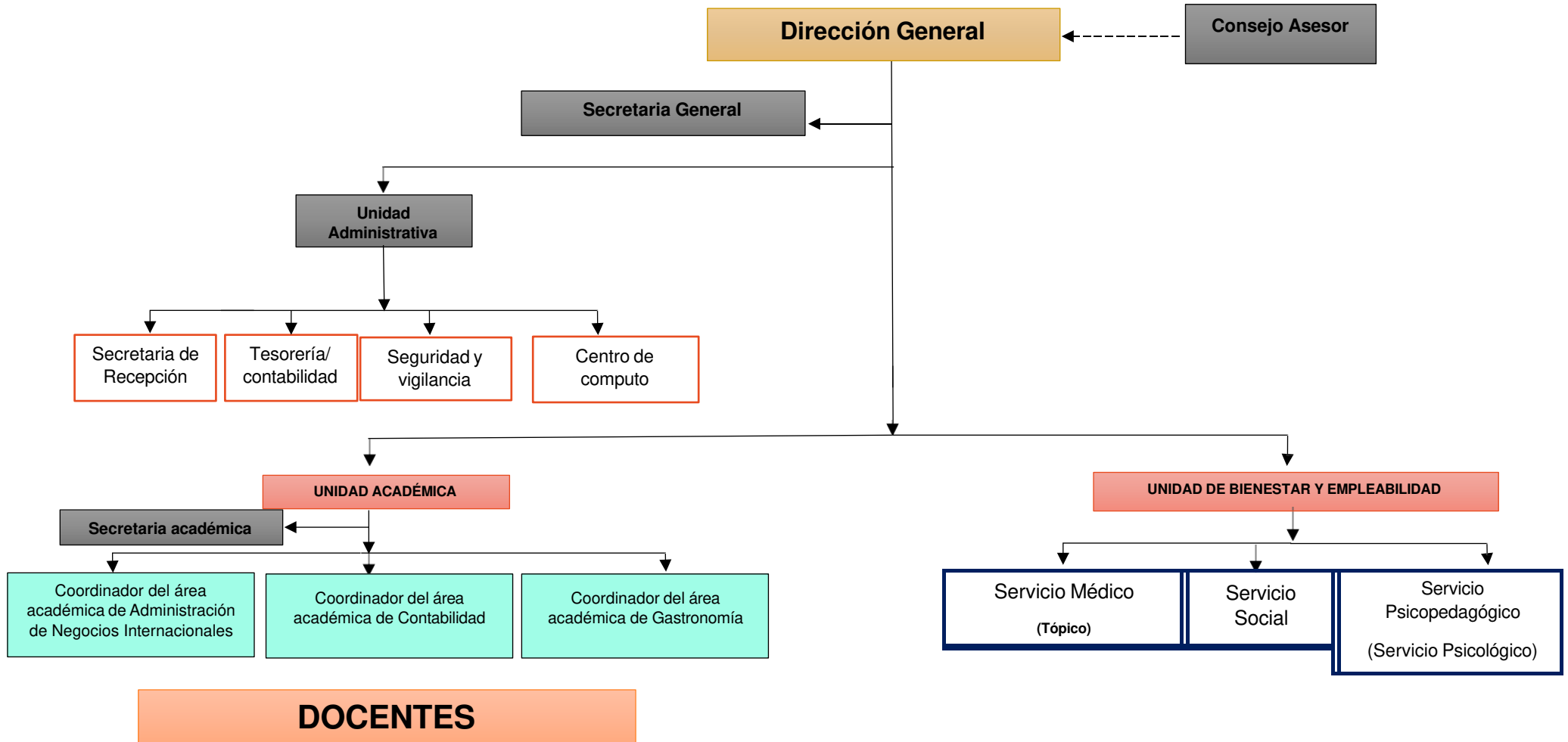
Área Administrativa

Jefe de área administrativa

- Tesorería/ contabilidad
- Secretaría/Recepción
- Seguridad y Vigilancia
- Centro de computo



1.7. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





1.8. PLAZAS Y PUESTOS

NIVEL	CANT. PERSONAL
Órganos de Dirección:	01
Director General	01
Órganos de Asesoramiento:	01
Órganos de Apoyo:	02
Secretaría General	01
Secretaría Académica	01
Órganos de Línea	10
Unidad Académica	04
Jefe de unidad académica	01
Coordinador del área académica de Administración de Negocios Internacionales.	01 ¹
Coordinador del área académica de Contabilidad.	01 ²
Coordinador del área académica de Gastronomía.	01 ³
Docentes	¿?
Unidad de Bienestar estudiantil y empleabilidad	04
Jefe de la unidad de Bienestar y empleabilidad	01
Responsable de Servicio médico	01

1 El Coordinador del área académica de Administración de Negocios Internacionales tiene, entre sus funciones, la responsabilidad de docente

2 El Coordinador del área académica de Contabilidad tiene, entre sus funciones, la responsabilidad de docente.

3 El Coordinador del área académica de Gastronomía tiene, entre sus funciones, la responsabilidad de docente.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
“ESCUELA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO GERENCIAL”

Responsable de Servicio Psicopedagógico	01
Órgano Administrativo	05
Área Administrativa	05
Jefe de unidad Administrativa	01
Responsable de Tesorería	01
Secretaría/Recepción	01
Responsable de Seguridad y Vigilancia	01
Responsable de Centro computo ⁴	01

⁴ El responsable del centro de cómputo tiene a la vez las funciones de bibliotecaria



CAPÍTULO II: PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS



2.1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

2.1.1. Director General

UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
Denominación del Puesto	Director General
Régimen de dedicación	40 horas (tiempo completo)
Dependencia Jerárquica Lineal ⁵	Gerencia Regional de Educación La Libertad
Rol	Máxima autoridad institucional y representante legal de la institución. Tiene a su cargo la conducción académica, administrativa y logística de la institución, es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, Institucional y administrativo, su dedicación es a tiempo completo y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas de acuerdo a Ley.
Dependencia Jerárquica funcional ⁶	Todas las unidades, áreas y sub áreas de: <ul style="list-style-type: none">- Secretaria general- Secretaría Académica- Área de Calidad- Unidad Administrativa- Unidad Académica- Unidad de Formación Continua- Unidad de Bienestar y Empleabilidad- Unidad de innovación
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Grado de Maestro registrado en SUNEDU
Experiencia	Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (05) años.
Aptitudes Cognitivas	<ul style="list-style-type: none">● Gestión de Personas.● Planeamiento estratégico.● Docencia en educación superior.

⁵ Nombre del puesto al que reporta jerárquicamente, es decir, de quien ocupe el cargo de jefe directo.

⁶

Equipos funcionales a quién reporta o con quién coordina sobre funciones, más no jerárquicamente.



	<ul style="list-style-type: none">● Administración de Recursos.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">● Contar con conocimientos del sistema de educación superior tecnológica, en desarrollo de equipos interdisciplinarios de trabajo,● Desarrollo de planeación estratégica. Orientación a resultados.● Liderazgo.● Nivel de negociación de conflictos, análisis, comunicación.● Motivador e Innovador.● Capacidad para resolver problemas
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
a) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. b) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. c) 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. d) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. e) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.	
FUNCIONES	
a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional, así como proyectar su desarrollo. b. Vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter institucional, académico y administrativo emanadas por el MINEDU. c. Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente. d. Firma cheques y ser titular de las cuentas corrientes y/o cuentas mancomunadas de ingresos y recursos propios a nombre del Instituto, conjuntamente con el Jefe del Área de administración.	



- e. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral, etc.
- f. Proponer y elaborar el proyecto de presupuesto anual.
- g. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- h. Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- i. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- j. Promover la innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- k. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- l. Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- m. Suscribir convenios con instituciones educativas, universidades y empresas públicas y privadas para desarrollar los vínculos de cooperación, innovación y otras actividades productivas.
- n. Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, Gerencia Regional de Educación de La Libertad e implementar las directivas respectivas.
- o. Emitir oportunamente los informes que solicite la autoridad educativa correspondiente.
- p. Autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones de estudios.
- q. Visar los certificados de estudios y proponer la expedición de títulos.
- r. Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con el Jefe de la unidad académica, Jefes de las Áreas Académicas.
- s. Autorizar visitas de estudios y excursiones dentro del ámbito local y regional de acuerdo a normas específicas.
- t. Designar las comisiones de trabajo: Admisión, Selección de Personal, Celebración de la Actividades, celebración de Aniversario y otros relacionados con la acción educativa.
- u. Otorgar permisos, licencias y otros al personal a su cargo conforme a ley



- v. Coordinar con el jefe de unidad de bienestar y empleabilidad, el jefe de unidad académica y los coordinadores de áreas académicas de los programas de estudios la firma de los convenios interinstitucionales de nivel local y regional para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes, inserción laboral, bolsa laboral y otros.
- w. Recepciona los informes de las capacitaciones del jefe de formación continua.
- x. Aprobar la propuesta de mejora de la plataforma virtual

2.2. Organos de Asesoramiento

2.2.1. Consejo Asesor

UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
Composición	El Consejo Asesor es la instancia encargada de asesorar al director general en materia académica, formativa e institucional. En concordancia con el artículo 30 de la Ley 30512, se conforma por: - Director General quien lo preside. - Secretario Académico. - Jefe de Unidad Académica. - Jefe de Unidad de Formación Continua. - Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. - Jefe del Área de Calidad. - Jefe del Área de Administración. - Coordinadores Académicos del programa de estudios de Gastronomía, Negocios Internacionales y Contabilidad - Un representante de los estudiantes. - Representante(s) del sector gastronómico, empresarial o profesional
Rol	Es el órgano responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.
Dependencia Jerárquica funcional	Director general
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">a. proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestiónb. Contribuir al éxito de la gestión de la Instituciónc. Participar en la elaboración de los planes de estudio.d. Otras que requiera el IESTP.	



2.3. Órganos de Apoyo

2.3.1. Secretaria General

UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO DE APOYO
Denominación del Puesto	Secretaria General
Régimen de dedicación	40 horas (tiempo completo)
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Rol	<p>Es un órgano de apoyo del Director General, centraliza y conduce los trámites y procedimientos académicos y administrativos del Instituto. Tiene a su cargo los documentos, archivo, y los registros de grados y títulos que otorga el Instituto, en coordinación con la Secretaria Académica del IESTP.</p> <p>Está a cargo del Secretario General, quien es designado por el Director General. Su cargo es de confianza. Asume las funciones de secretario en todas las reuniones convocadas por el Director General teniendo derecho a voz, pero no a voto.</p>
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none">- Dirección General- Área académica- Área administrativa
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Gestión administrativa, asistente administrativo
Experiencia	Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a un (01) años.
Aptitudes Cognitivas	<ul style="list-style-type: none">● Gestión de Personas.● Planeamiento estratégico.● Docencia en educación superior.● Administración de Recursos.



Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">● Contar con conocimientos del sistema de educación superior, en desarrollo de equipos interdisciplinarios de trabajo,● Desarrollo de planeación estratégica. Orientación a resultados.● Liderazgo.● Nivel de negociación de conflictos, análisis, comunicación.● Motivador e Innovador.● Capacidad para resolver problemas
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none">a) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.b) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.c) 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.d) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.e) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional, así como proyectar su desarrollo.b) Vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter institucional, académico y administrativo emanadas por el MINEDU.c) Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.d) Es fedatario del Instituto y con su firma certifica los documentos oficiales.e) Planifica y administra la Mesa de Partes y los servicios inherentes a Secretaría Generalf) Coordina acciones con las otras unidades orgánicas, relacionadas a la recepción, clasificación, registro, distribución e información de la documentación que ingresa y/o egresa del Instituto.	



2.3.2. Secretaría Académica

UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO DE APOYO
Denominación del Puesto	Secretaría Académica
Régimen de dedicación	40 horas (tiempo completo)
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Unidad Académica
Rol	Es el/la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.
Dependencia Jerárquica funcional	Unidad Académica
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional o profesional técnico con formación a fin a los programas de estudios que brinda la institución.
Aptitudes Cognitivas	<ul style="list-style-type: none">● Manejo de herramientas ofimáticas nivel intermedio.● Manejo de sistema académicos (Registra, Titula, Conecta, otros)
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">● Responsabilidades● Capacidad Análisis/síntesis● Iniciativa y dinamismo● Madurez de criterio● Capacidad para dirigir y controlar personal● Manejo de conflictos● Facilidad de expresión oral/escrita● Establecer y mantener buenas relaciones● Trabajo en equipo● Trabajando en equipos Interdisciplinarios● Desarrollo de planeación● Liderazgo
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
a. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. b. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.	



- c. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- d. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.

FUNCIONES

- a. Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de los documentos de gestión de la Institución
- b. Participar en la gestión de los diferentes procesos académicos del IESTP: admisión, matrícula, reserva, reincorporaciones, convalidación, grados y títulos y otros inherentes a su cargo.
- c. Expedir constancias, certificados y carnés de medio pasaje.
- d. Organizar la base de datos de las notas de los estudiantes de los programas de estudios.
- e. Coordinar con los coordinadores de área académica de los programas de estudios los procesos de convalidación de asignaturas.
- f. Organizar y custodiar los archivos académicos: actas de registro de notas, historial académico, certificado de notas, en forma físico y virtual.
- g. Resolver los reclamos de notas de los estudiantes e informar sobre los grados y títulos profesional técnico otorgados por el Instituto.
- h. Elaboración de Diplomas de Egresado, Certificados Oficiales de Estudio, Constancias, Cartas, Boletas de notas, históricos de notas, etc. solicitados por los alumnos y exalumnos.
- i. Recepción de los registros auxiliares de evaluación en cada término de periodo académico.
- j. Redacta la documentación pertinente sobre el proceso de admisión, evaluación de estudiantes, titulación, estadística y otros.
- k. Maneja la documentación de los coordinadores de las áreas académicas de los programas de estudios sobre las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, y el proceso de titulación
- l. Organiza, clasifica y controla la documentación de los estudiantes desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo
- m. En coordinación con la unidad académica debe procesar la documentación de los estudiantes que terminan sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y hacer la entrega de



los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos

- n. Atiende y orienta al público sobre gestiones académicas e informa sobre la situación de los documentos en los que tenga interés
- o. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de la dirección general y coordinadores de área académica.
- p. Elabora las diversas resoluciones que corresponden a la aprobación de aspectos académicos, para luego ser derivadas a dirección.
- q. Coordina, planifica y realiza los procesos de admisión anual, con los coordinadores de área académica y el jefe de unidad académico, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento.
- r. Otras que le asigne el Director General o Jefe de Unidad Académica.

2.4. Órganos de línea

2.4.1. Unidad Académica

UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO DE LÍNEA
Denominación del Puesto	Jefe de Unidad Académica
Régimen de dedicación	40 horas (tiempo completo)
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Es la instancia responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Tiene a su cargo los coordinadores de área académica de los tres programas de estudios de la Institución; es el órgano académico responsable de conducir la formación técnico profesional. Es responsable de la organización y administración directa del sistema curricular de los programas de estudios.
Dependencia Jerárquica funcional ⁷	Director General Área académica Unidad de Formación Continua Unidad de innovación



	Unidad de bienestar y empleabilidad Unidad Administrativa Área de calidad
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional Docente nombrado o contratado
Experiencia	Experiencia en Educación Superior mínimo un año
Aptitudes Cognitivas	<ul style="list-style-type: none">● Experiencia en gestión educativa.● Acreditar experiencia académica en Institutos públicos o privados
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">● Responsabilidades● Capacidad Análisis/síntesis● Iniciativa y dinamismo● Madurez de criterio● Capacidad para dirigir y controlar personal● Manejo de conflictos● Facilidad de expresión oral/escrita● Establecer y mantener buenas relaciones● Trabajo en equipo● Trabajando en equipos Interdisciplinarios● Desarrollo de planeación● Liderazgo
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
a) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. b) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. c) 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. d) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. e) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.	
FUNCIONES	
a) Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de los documentos de gestión de la Institución b) Cumplir con la propuesta pedagógica considerados en PEI.	



- c) Garantizar la ejecución de las actividades de gestión académica incluidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), y verificar las acciones de gestión Institucional para el periodo académico respectivo
- d) Realizar trabajos con los coordinadores de área académica, para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas.
- e) Coordinar con el jefe de unidad de formación continua la planificación de las capacitaciones pedagógicas y técnicas que se realizarán a los docentes de la Institución
- f) Ejecutar el plan de capacitación docente en manejo de estrategias para la organización, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, Aula virtual (instrumentos de evaluación y generación de reportes de notas).
- g) Monitorear los procesos de innovación y emprendimientos en coordinación con el jefe de unidad de innovación, metodologías, materiales educativos y evaluación.
- h) Coordinar los horarios para el uso de laboratorios, talleres y biblioteca virtual, para los docentes y estudiantes.
- i) Realizar el informe semestral del cumplimiento de objetivos del Plan de capacitación docente, evaluar la eficacia del mismo, cobertura de la capacitación y formación y el grado de satisfacción de los beneficiarios
- j) Validar la propuesta del temario de capacitación docente y velar por el desarrollo y la evaluación correspondiente.
- k) Elaborar el Plan de monitoreo y acompañamiento en coordinación con los coordinadores de área académico para la mejora del aspecto técnico pedagógico de los docentes de la Institución
- l) Realizar acciones de supervisión de conformidad al Plan de Monitoreo y acompañamiento, en los asuntos de su competencia
- m) Realizar supervisiones internas inopinadas en el aula.
- n) Ejecutar las actividades del Plan Anual de Trabajo (PAT), de los aspectos académicos de los programas de estudios correspondientes.
- o) Establecer acciones de seguimiento a los estudiantes retirados, en coordinación con el área de Psicopedagogía(coordinador)
- p) Elaborar y ejecutar el plan de atención psicopedagógica de los estudiantes en coordinación con el jefe de unidad de bienestar y empleabilidad y el psicólogo a cargo
- q) Realizar la actualización del plan de estudios de acuerdo a los requerimientos del sector productivo



- r) Capacitar a los coordinadores y docentes en lo que respecta a la elaboración del portafolio docente (sílabos, sesiones de aprendizaje, instrumentos de evaluación, etc.)
- s) Velar por que los docentes cumplan con la presentación de su portafolio docente y ejecuten lo programado en sus sílabos.
- t) Orienta, apoya y planifica con los coordinadores de área académica, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- u) Coordina, planifica y realiza los procesos de admisión anual, con los coordinadores de área académica y el secretario académico, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento.
- v) Realiza juntamente con los coordinadores de áreas académicas y el jefe del área de calidad, la evaluación del desempeño del personal docente, en forma semestral y anual, informando a la superioridad para su siguiente contrato laboral.
- w) Aplicar encuestas al estudiantado sobre servicio y atención al cliente.
- x) Coordinar las acciones que competen a Bienestar: psicopedagogía y servicio médico.
- y) Nominar docentes para el asesoramiento de las modalidades de titulación consignadas en los Lineamientos académicos Generales propuestos por el Ministerio de Educación.
- z) Elabora la calendarización Institucional de los periodos académicos para el año lectivo en coordinación con los coordinadores de área académica
- aa) Coordina con los coordinadores de área académica, a fin de que los docentes realicen la retroalimentación de los estudiantes durante el periodo académico
- bb) Coordina con los coordinadores de área académica a fin de que los docentes informen de los avances de las notas de los estudiantes
- cc) Programa con los coordinadores de área académica el proceso de recuperación al final de periodo académico.
- dd) Coordina el plan de capacitación docente con el jefe de formación continua y con los coordinadores de áreas de los programas de estudios.
- ee) Coordinar con el jefe de unidad de bienestar y empleabilidad, los coordinadores de áreas académicas de los programas de estudios y el director general la firma de los convenios interinstitucionales de nivel local y regional para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes, inserción laboral, bolsa laboral y otros.



- ff) Coordina la elaboración del plan de formación continua, en coordinación con el jefe de unidad de formación continua y los coordinadores de área académica, de las capacitaciones de los diferentes programas de estudios, los docentes, personal administrativo y estudiantes en temas de actualización.
- gg) Coordina la elaboración el plan de desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en coordinación con el jefe de unidad de bienestar y empleabilidad y los coordinadores de área académica de los programas de estudios.
- hh) Elabora el plan de seguimiento de egresados en coordinación con el jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad y los coordinadores de área académica
- ii) Coordina la elaboración el plan de intermediación e inserción laboral en coordinación con el jefe de unidad bienestar y empleabilidad y los coordinadores de área académica
- jj) Revisar el informe de convalidación por planes de estudio y realiza la resolución directoral.
- kk) Otras que le asigne la dirección general.



2.4.1.1. Coordinador del Área Académica

UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO DE LÍNEA
Denominación del Puesto	Coordinador de área académica de Gastronomía, Contabilidad y Administración de Negocios Internacionales
Régimen de dedicación	40 horas (tiempo completo)
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad academica
Rol	Ejecuta, evalúa y supervisa las actividades académicas, que desarrollan los docentes del programa de estudios.
Dependencia Jerárquica funcional	Docentes Jefe de unidad de Bienestar de Empleabilidad Jefe de unidad de Innovación Jefe de unidad formación continua
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional o profesional técnico con formación a fin a los programas de estudios que brinda la institución y/o cursos en algunos programas de gestión, administración o afines. Docente nombrado o contratado.
Experiencia	Experiencia en Educación Superior mínimo un año Tener como mínimo dos años de experiencia en labores relacionadas al área. Acreditar experiencia administrativa y académica en Institutos públicos o privados
Aptitudes Cognitivas	<ul style="list-style-type: none">● Experiencia en gestión educativa.● Acreditar experiencia académica en Institutos públicos o privados
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">● Responsabilidades● Capacidad Análisis/síntesis● Iniciativa y dinamismo● Madurez de criterio● Capacidad para dirigir y controlar personal● Manejo de conflictos● Facilidad de expresión oral/escrita



	<ul style="list-style-type: none">● Establecer y mantener buenas relaciones● Trabajo en equipo● Trabajando en equipos Interdisciplinarios● Desarrollo de planeación● Liderazgo
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<p>a) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>b) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>c) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>d) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>e) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.</p>	
FUNCIONES	
<p>a) Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de los documentos de gestión de la Institución</p> <p>b) Ejecutar las actividades de gestión académica, incluidas en el plan anual de trabajo, para el periodo académico correspondiente.</p> <p>c) Coordinar con el jefe de formación continua la ejecución de las actividades programadas en el Plan de capacitación docente</p> <p>d) Presentar informes trimestrales al Jefe de unidad de Bienestar y empleabilidad de la labor de seguimiento al egresado</p> <p>e) Realizar el diagnóstico a los docentes para determinar las necesidades de capacitación pedagógica mediante la aplicación de encuestas</p> <p>f) Coordinar con el Jefe de unidad académica y formación continua la Validación de la propuesta de temario para la capacitación docente</p> <p>g) Ejecutar en coordinación con el Jefe de unidad académica y formación continua, el plan de capacitación docente.</p> <p>h) Ejecutar con el jefe de unidad de formación continua, las acciones del plan de monitoreo y acompañamiento pedagógico.</p> <p>i) Coordinar con el jefe de formación continua la ejecución de los cursos de formación continua dirigido a los estudiantes, egresados y público en general</p> <p>j) Coordinar con el jefe de unidad de bienestar y empleabilidad, el jefe de unidad académica y el director general la firma de los convenios interinstitucionales de nivel local y regional para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes, inserción laboral, bolsa laboral y otros.</p>	



- k) Determinar en coordinación con el jefe de Bienestar estudiantil, la asignación de tutores de los programas de estudios, en los diferentes semestres académicos y colabora con ellos para elaborar y cumplir el plan de trabajo.
- l) Coordinar con los docentes y estudiantes del programa de estudios de la institución, la participación en eventos programas por entidades externas.
- m) Coordinar y asesorar las acciones educativas de programa de estudios
- n) Monitorear y acompañar a los docentes en la elaboración de sus portafolios docentes
- o) Promover proyectos de innovaciones para perfeccionar el desarrollo de las acciones educativas en el programa de estudios en coordinación con el jefe de la unidad de innovación
- p) Monitorear el cumplimiento de los planes de estudios, el uso del registro de evaluaciones, asistencia y avance curricular de los sílabos
- q) Elaborar el Plan de monitoreo y acompañamiento en coordinación con los coordinadores de área académico para la mejora del aspecto técnico pedagógico de los docentes de la Institución
- r) orientar a los estudiantes en temas académicos, así como brindar apoyo en la solución de la problemática que se pueda presentar en su programa de estudios
- s) Reporta incidencias, quejas y reclamos de los estudiantes al área correspondiente
- t) Reportar casos de hostigamiento y acoso sexual al jefe de unidad de bienestar y empleabilidad
- u) Integrar el Comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, correspondiente a los estudiantes del programa de estudios respectivo
- v) Definir los docentes que monitorearan las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes
- w) Coordinar con el jefe de unidad bienestar y empleabilidad la selección de tutores que atiendan a los estudiantes, para cada periodo académico
- x) Coordinar con el Área de Psicopedagogía la atención de los estudiantes que cuentan con problemas socio emocionales.
- y) Propiciar la conservación y renovación de equipos de los talleres y laboratorios del programa de estudios
- z) Emitir informe técnico de solicitudes para traslado interno y externo, y otros de índole académico al área correspondiente



- aa) Garantizar la cobertura de docentes para el desarrollo de las unidades didácticas en coordinación con el jefe de unidad académica
- bb) Elabora en coordinación con el jefe de unidad de Bienestar y empleabilidad el Plan de seguimiento de egresados.
- cc) Elabora en coordinación con el Jefe de unidad académica el plan de desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- dd) Elabora en coordinación con el jefe de unidad académica y el jefe de unidad de bienestar y empleabilidad el Plan de Intermediación e Inserción laboral
- ee) Participar y cumplir con lo dispuesto en el plan de seguimiento de egresados,
- ff) Realiza juntamente con el jefe de unidad académica y el jefe del área de calidad, la evaluación del desempeño del personal docente, en forma semestral y anual, informando a la superioridad para su siguiente contrato laboral.
- gg) Elabora la calendarización Institucional de los periodos académicos para el año lectivo en coordinación con el jefe de unidad académica.
- hh) Coordina con el jefe de unidad académica, a fin de que los docentes realicen la retroalimentación de los estudiantes durante el periodo académico
- ii) Coordina con el jefe de unidad académica a fin de que los docentes informen de los avances de las notas de los estudiantes
- jj) Programa con el jefe de unidad académica el proceso de recuperación al final de periodo académico.
- kk) Coordina la elaboración del plan de formación continua, en coordinación con el jefe de unidad de formación continua y el jefe de unidad académica, de las capacitaciones de los diferentes programas de estudios, los docentes, personal administrativo y estudiantes en temas de actualización.
- ll) Ejecuta las actividades del plan de formación continua en coordinación con el jefe de unidad de formación continua.
- mm) Coordina la elaboración el plan de desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en coordinación con el jefe de unidad académica y con el jefe de unidad de formación continua.
- nn) Elabora el plan de seguimiento de egresados en coordinación con el jefe de unidad académica y los jefes de unidad de bienestar y empleabilidad



- oo) Coordinar la elaboración del plan de intermediación e inserción laboral en coordinación con el jefe de unidad académica y el jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad.
- pp) Coordina la organización las charlas y exposiciones vocacionales en conjunto con servicio social.
- qq) Coordina la organización de los horarios de atención de los laboratorios de cómputo a los estudiantes de los diversos programas de estudios con el responsable del centro de cómputo.
- rr) Realiza convalidación por Unidades didáctica y emite el informe de convalidación detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar.
- ss) Coordina, planifica y realiza los procesos de admisión anual, con el jefe de unidad académica y el secretario académico, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento.
- tt) Elaborar la Lista de requerimientos por programas de estudios
- uu) Evaluar con el equipo técnico y pedagógico la Plataforma virtual
- vv) En coordinación con el jefe de unidad académica reuniones con el sector productivo.
- ww) Contextualización de las unidades didácticas incorporando las sugerencias o aportes del sector productivo.
- xx) Preparar a los estudiantes para la participación en ferias y eventos.
- yy) Elaborar el plan de marketing y ejecutar sus actividades que promuevan su programa de estudio.
- zz) Otras que le asignen las instancias respectivas.

2.4.2. Unidad de Bienestar estudiantil y empleabilidad

UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO DE LÍNEA
Denominación del Puesto	Jefe de unidad de Bienestar y empleabilidad
Régimen de dedicación	40 horas (tiempo completo)
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de experiencias formativas en situaciones reales de



	trabajo y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe 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.
Dependencia Jerárquica funcional	Director General Unidad académica Unidad administrativa Área de servicio médico Área de servicio social Área de Psicopedagogía
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional o profesional técnico con formación a fin a los programas de estudios que brinda la institución y/o cursos en algunos programas de gestión, administración o afines. Docente nombrado o contratado.
Experiencia	Experiencia en Educación Superior o en el sector productivo mínimo en un año
Aptitudes Cognitivas	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en gestión educativa. ● Tener como mínimo dos años de experiencia en labores relacionadas al área. ● Acreditar experiencia académica en Institutos públicos o privados
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabilidades ● Capacidad Análisis/síntesis ● Iniciativa y dinamismo ● Madurez de criterio ● Capacidad para dirigir y controlar personal ● Manejo de conflictos ● Facilidad de expresión oral/escrita ● Establecer y mantener buenas relaciones ● Trabajo en equipo ● Trabajando en equipos Interdisciplinarios ● Desarrollo de planeación ● Liderazgo
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	



- a) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- b) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- c) 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.
- d) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.

FUNCIONES

- a) Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de los documentos de gestión de la Institución
- b) Promueve el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- d) Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en la IESTP ENDG
- e) Realiza acciones para la prevención, atención y seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual según la normatividad vigente.
- f) Conformar los comités de defensa civil y participa activamente en los simulacros locales y nacionales programados.
- g) Coordinar con el coordinador de área académica para la selección de los docentes quienes participarán como tutores responsables de los estudiantes en los diversos periodos académicos
- h) Implementar un plan de consejería institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes.
- i) Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para promocionar a los docentes, estudiantes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los integrantes de la comunidad educativa.
- j) Coordinar con el Psicólogo la programación de charlas que brinden soporte socio emocional a los estudiantes
- k) Coordinar con el responsable de tópico, la buena atención a los estudiantes en lo que respecta a la atención básica de salud.
- l) Asegurar que el tópico de la Institución cuente con el equipamiento básico necesario para la buena atención del estudiante
- m) Coordinar con el personal a su cargo los horarios de atención a los estudiantes.



- n) Implementa herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo: bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.
- o) Elabora el plan de desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en coordinación con el jefe de unidad académica y los coordinadores de área académica
- p) Elabora el plan de seguimiento de egresados en coordinación con el jefe de unidad académica y los coordinadores de área académica
- q) Elabora el plan de intermediación e inserción laboral en coordinación con el jefe de unidad académica y los coordinadores de área académica
- r) Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral y ofertarles cursos de actualización profesional y oportunidades laborales.
- s) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral
- t) Reporta periódicamente las actividades desarrolladas al director general
- u) Gestiona campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes.
- v) Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal
- w) Planifica, organiza, ejecuta, supervisa, monitorea y evalúa las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la institución el cual en brindares las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.
- x) Elaborar y ejecutar el plan de atención psicopedagógica de los estudiantes en coordinación con el jefe de unidad de académico y el psicólogo a cargo
- y) Coordinar las acciones con el Jefe de unidad académica actividades que competen a Bienestar: psicopedagogía y servicio médico.
- z) Coordina los informes trimestrales con los coordinadores de área académica de los programas de estudios de la labor de seguimiento al egresado
- aa) Coordinar el jefe de unidad académica, el director general y los coordinadores de áreas académicas de los programas de estudios la firma de los convenios interinstitucionales de nivel local y regional para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes, inserción laboral, bolsa laboral y otros.



- bb) Atiende casos de hostigamiento y acoso sexual derivados de los coordinadores del área académica de los programas de estudios, derivando los casos al área superior para su atención urgente.
- cc) Determinar en coordinación con los coordinadores de área académica, la asignación de tutores de los programas de estudios, en los diferentes semestres académicos y colabora con ellos para elaborar y cumplir el plan de trabajo.
- dd) Coordina con el responsable del servicio social la evaluación para el otorgamiento de becas.
- ee) Diagnostico servicios complementarios de la IESTP

2.4.2.1. Servicio Médico (Tópico)

UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO DE LÍNEA
Denominación del Puesto	Responsable del Servicio Médico
Régimen de dedicación	40 horas (tiempo completo)
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol	Ejecución de actividades técnicas de apoyo y asistencia de salud a la comunidad educativa en servicio médico(tópico)y programas de salud. Programa, coordina y supervisa y evalúa de actividades en el Servicio médico (tópico).
Dependencia Jerárquica funcional	Jefe de unidad de Bienestar y empleabilidad Jefe de unidad académica Coordinador de área académica
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Lic. En enfermería y/o Profesional técnico en enfermería.
Experiencia	Experiencia mínima un año en labores, puestos o funciones similares. Experiencia en atención de primeros auxilios
Aptitudes Cognitivas	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en enfermería básica.



Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">● Trabajo en equipo● Liderazgo● Responsabilidad● Manejo del tiempo● Comunicación oral y escrita● Manejo de herramientas informáticas
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<p>a) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>b) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>c) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>d) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>e) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.</p>	
FUNCIONES	
<p>a) Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de los documentos de gestión de la Institución</p> <p>b) Promueve el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>c) Brindar los primeros auxilios a estudiantes, docentes, trabajadores administrativos u otra persona que lo requiera.</p> <p>d) Brinda asesoría en asuntos relacionados con la atención básica de emergencia.</p> <p>e) Llevar registro de las atenciones brindadas.</p> <p>f) Ejecución y evaluación de actividades en el Servicio de Médico.</p> <p>g) Dirigir, controlar y organizar las actividades de enfermería para los diferentes programas de atención de la salud.</p> <p>h) Asegura que el tópico cuente con el equipamiento, materiales y medicamentos básicos para las atenciones de los estudiantes.</p> <p>i) Apoyar en la consulta externa realizando el Traje (control de presión arterial, peso, talla e índice de masa corporal).</p> <p>j) Apoyar en actividades preventivo promocionales en los diferentes programas de salud.</p> <p>k) Velar por la conservación, limpieza, esterilización, seguridad y cuidado del instrumental médico, materiales, equipos y mobiliarios de los servicios a su cargo.</p>	



- l) Aplicar inyectables con prescripción médica, curaciones menores y otros procedimientos y llevar registro, reportes para el informe estadístico
- m) Derivar y acompañar a los estudiantes al centro de salud más cercano, los casos de mayor complejidad que requieran la atención del profesional médico.
- n) Coordinar con el jefe de unidad académica las acciones que competen a Bienestar: psicopedagogía y servicio médico.
- o) Otras que le asigne la autoridad competente.



2.4.2.2. Servicio Psicopedagógico (Servicio Psicológico)

UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO DE LÍNEA
Denominación del Puesto	Responsable del área de Psicopedagogía
Régimen de dedicación	40 horas (tiempo completo)
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol	Desempeña las actividades psicológicas y emocionales de los integrantes de la comunidad educativa el IESTP ENDG, casos derivados del proceso enseñanza – aprendizaje.
Dependencia Jerárquica funcional	Unidad bienestar y empleabilidad Docentes Alumnos
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional en psicología
Experiencia	Experiencia mínima un año en labores, puestos o funciones similares.
Aptitudes Cognitivas	Técnicas de evaluación psicológica, técnicas de entrevistas de selección de personal.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">● Responsabilidades● Capacidad Análisis/síntesis● Iniciativa y dinamismo● Madurez de criterio● Capacidad para dirigir y controlar personal● Manejo de conflictos● Facilidad de expresión oral/escrita● Establecer y mantener buenas relaciones● Trabajo en equipo
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
a) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. b) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. c) 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.	



- d) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.

FUNCIONES

- a) Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de los documentos de gestión de la Institución
- b) Acompaña y orienta a los estudiantes durante su permanencia en la institución, a fin de mejorar el aspecto socioemocional que redunde en la mejora del proceso de aprendizaje.
- c) Acompaña y orienta a los docentes y personal administrativo en el desarrollo de habilidades blandas y buen clima laboral, a fin de mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- d) Coordinar acciones de seguimiento a los estudiantes retirados, en coordinación con la unidad académica.
- e) Programa charlas que permitan mejorar el aspecto socioemocional el estudiante en coordinación con el jefe de unidad de bienestar y empleabilidad
- f) Coordina con los tutores asignados a cada periodo académico por programas de estudios para una atención personalizada al estudiante
- g) Publica las actividades psicopedagógicas en la página web de la institución para el conocimiento de la comunidad educativa y público en general.
- h) Elabora una ficha estudiantil de seguimiento.
- i) Organiza reuniones informativas con los grupos asignados.
- j) Evalúa la situación del estudiante y derivar a los servicios profesionales aquellos casos que rebasen el nivel de su competencia para su tratamiento y solución.
- k) Realiza los reportes de las actividades ejecutadas al jefe de unidad de bienestar y empleabilidad, respetando la confidencialidad y privacidad de la atención brindada.
- l) Elaborar y ejecutar el plan de atención psicopedagógica de los estudiantes en coordinación con el jefe de unidad de académico y Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad.
- m) Coordinar con el jefe de unidad académica las acciones que competen a Bienestar: psicopedagogía y servicio médico.
- n) Coordinar con los coordinadores de área académica de los programas de estudios la atención de los estudiantes que cuentan con problemas socio emocionales.



2.5. Órganos Administrativos

2.5.1. Área Administrativa

UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO DE ADMINISTRATIVO
Denominación del Puesto	Jefe de área administrativa
Régimen de dedicación	40 horas (tiempo completo)
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Rol	Gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional, garantizando la calidad de servicios del IESTP.
Dependencia Jerárquica funcional	Director general Área administrativa
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional en Administración De Empresa, Contador público Colegiado, Economista.
Experiencia	Experiencia mínima un año en labores, puestos o funciones similares. Experiencia en gestión administrativa
Aptitudes Cognitivas	Técnicas de evaluación psicológica, técnicas de entrevistas de selección de personal.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">● Responsabilidades● Capacidad Análisis/síntesis● Iniciativa y dinamismo● Madurez de criterio● Capacidad para dirigir y controlar personal● Manejo de conflictos● Facilidad de expresión oral/escrita● Establecer y mantener buenas relaciones● Trabajo en equipo● Trabajando en equipos Interdisciplinarios● Desarrollo de planeación● Liderazgo
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	



- a) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- b) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- c) 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.
- d) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.

FUNCIONES

- a) Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de los documentos de gestión de la Institución
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual en coordinación con el director general para asegurar las condiciones básicas de calidad en la institución
- c) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- d) Administrar los bienes y recursos institucionales
- e) Ejecutar las acciones de control de asistencia y permanencia del personal
- f) Garantizar el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles y todos los bienes patrimoniales del instituto, procurando la máxima seguridad.
- g) Coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería y abastecimiento
- h) Controlar el correcto registro y manejo de los libros de contabilidad y otros que los dispositivos legales establecen.
- i) Verificar al inicio y al término del cada semestre, la existencia de los bienes que figuran en los inventarios de laboratorios, talleres, aulas, oficinas y actualizar el inventario general.
- j) Administrar los recursos propios de la institución
- k) Controlar los gastos del instituto de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad de recursos económicos
- l) Presentar el balance general semestral del instituto y sustentarlo ante la instancia superior.
- m) Controlar bajo responsabilidad que las cotizaciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios reflejen su costo real.
- n) Realizar arqueos de caja permanentes y supervisar los asientos contables
- o) Informar la situación económica del proceso de admisión.



- p) Informar trimestralmente el uso de caja chica
- q) Informar semestralmente sobre la situación económica financiera de la institución.
- r) Recepciona los informes de capacitaciones del jefe de unidad de formación continua.
- s) Coordinar con el responsable del centro de cómputo la gestión de la implementación de la plataforma virtual
- t) Coordina con el jefe de formación continua la gestión y ejecución de talleres de capacitación para el personal administrativo, directivo y jerárquico para mejorar la atención de los estudiantes
- U) Coordina con el jefe de unidad bienestar estudiantil el Diagnostico servicios complementarios de la IESTP
- v) Otras que le asigne el Director General

2.5.1.1. Tesorería/ contabilidad

UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO ADMINISTRATIVO
Denominación del Puesto	Responsable de Tesorería/ contabilidad
Régimen de dedicación	40 horas (tiempo completo)
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad Administrativa
Rol	Garantizar la calidad de gestión y administración de los recursos económicos, financieros y patrimoniales del IESTP.
Dependencia Jerárquica funcional	Unidad Administrativa
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Profesional universitario en Contabilidad. y/o Profesional técnico en contabilidad y/o Profesional técnico en asistente administrativo
Experiencia	Experiencia mínima un año en labores, puestos o funciones similares.



	Experiencia en contabilidad y finanzas o experiencia en actividades administrativas y secretariales
Aptitudes Cognitivas	Manejo de caja.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">● Responsabilidades● Capacidad Análisis/síntesis● Iniciativa y dinamismo● Madurez de criterio● Capacidad para dirigir y controlar personal● Manejo de conflictos● Facilidad de expresión oral/escrita● Establecer y mantener buenas relaciones● Trabajo en equipo● Trabajando en equipos Interdisciplinarios● Desarrollo de planeación● Liderazgo
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
a) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. b) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. c) 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. d) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. e) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.	
FUNCIONES	
a. Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de los documentos de gestión de la Institución En Contabilidad a) Dirigir, controlar y coordinar las actividades contables de la institución conforme a lo dispuesto por el Plan Contable Empresarial. b) Elaborar el anteproyecto del presupuesto institucional. c) Registrar y mantener actualizados los libros y registros auxiliares, según las normas del Plan Contable Empresarial.	



- d) Efectuar el control concurrente de toda la documentación contable.
- e) Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que administra la institución.
- f) Realizar controles de existencias en el almacén periódicamente
- g) Efectuar periódicos y sorpresivos arqueos de caja en la tesorería y en los fondos para pagos en efectivo.
- h) Supervisar periódicamente el inventario permanente del activo fijo de la institución de acuerdo a las normas que regulan el control patrimonial.
- i) Elaborar, presentar y publicar los estados financieros y presupuestales de acuerdo a las normas establecidas para la contabilidad empresarial.
- j) Informar al Jefe de la Unidad Administrativa de las deficiencias encontradas en el control de las otras áreas administrativas y adoptar las medidas correctivas.
- k) Archivar y cautelar adecuadamente la documentación sustentadora de los registros contables.

En Tesorería

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de la institución.
- b) Recepcionar, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados, depositándolos diariamente en las cuentas bancarias respectivas.
- c) Girar, registrar y controlar los comprobantes de pago que generan las obligaciones contraídas por la institución.
- d) Mantener actualizados los libros y registros que permitan el adecuado control de los ingresos y egresos de acuerdo a lo establecido por el sistema de tesorería.
- e) Efectuar mensualmente las planillas que permitan el adecuado control de los ingresos y egresos.
- f) Informar periódicamente a Contabilidad, al Jefe de la Unidad Administrativa, a la Dirección General y entidad promotora, de la situación financiera de la Institución.
- g) Archivar y cautelar adecuadamente la documentación sustentadora de los ingresos y egresos de la institución.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Administrativa.



2.5.1.2. Secretaria/ Recepción

UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO ADMINISTRATIVO
Denominación del Puesto	Secretaria/ recepción
Régimen de dedicación	40 horas (tiempo completo)
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad Administrativa
Rol	Realizar acciones específicas de trámite documentario, agenda de Dirección, atención al público y archivo institucional.
Dependencia Jerárquica funcional	Unidad Administrativa
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Profesional técnico en asistente administrativo o Secretariado Ejecutivo y/o técnico en administración
Experiencia	Experiencia mínima un año en labores, puestos o funciones similares. Experiencia en ofimática.
Aptitudes Cognitivas	Manejo de herramientas ofimáticas
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">● Trabajo en equipo● Responsabilidad● Manejo del tiempo● Comunicación oral y escrita
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
a) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. b) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. c) 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. d) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.	



e) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.
FUNCIONES
a) Organizar, planificar, ejecutar, evaluar y supervisar actividades propias del área. b) Recibir, revisar, derivar, efectuar seguimiento y responder en su debida oportunidad la correspondencia. c) Digitar los documentos de su responsabilidad. d) Registrar la documentación ingrese y controlar el trámite documentario y los documentos oficiales del servicio educativo a través de medios físicos o virtuales. e) Realizar las acciones encomendadas por la Dirección.

2.5.1.3. Seguridad y vigilancia

UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO ADMINISTRATIVO
Denominación del Puesto	Responsable de Seguridad y vigilancia
Régimen de dedicación	40 horas (tiempo completo)
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad Administrativa
Rol	Ejecutar planes de seguridad preventivo y correctivo en las instalaciones de la IESTP, con la finalidad de cumplir con los estándares de seguridad que se requieren para el buen funcionamiento operativo.
Dependencia Jerárquica funcional	Unidad Administrativa
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Profesional técnico y/o estudios concluidos de nivel secundario.
Experiencia	Experiencia mínima un año en labores, puestos o funciones similares.
Aptitudes Cognitivas	Manejo de herramientas ofimáticas



Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">● Capacidad para resolver problemas● Demostrar preocupación por la seguridad● Demostrar serenidad en situaciones de riesgo● Tener capacidad para persuadir y evitar problemas.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<p>a) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>b) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>c) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>d) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>e) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.</p>	
FUNCIONES	
<p>a) Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de los documentos de gestión de la Institución</p> <p>b) Controlar el ingreso y salida de materiales, mobiliario y equipos. Siendo su responsabilidad el permitir el ingreso o salida de bienes sin la respectiva autorización.</p> <p>c) Revisar diariamente después de clases, horas de trabajo y limpieza de los ambientes, que estén cerrados y asegurados.</p> <p>d) Controlar y mantener el orden y la disciplina de los estudiantes, durante su permanencia en los ambientes, pasadizos, talleres y otros del instituto en ambos turnos.</p> <p>e) Controlar las cámaras de vigilancia.</p> <p>f) Revisar paquetes, bolsas, mochilas u otros que considere necesarios por seguridad del personal y de la institución.</p> <p>g) Controlar el ingreso y salida del personal docente y administrativo, así como de los estudiantes, aplicando estrictamente las normas que rigen para cada uno de ellos.</p> <p>h) Así mismo realiza las funciones de portería.</p> <p>i) Velar por la seguridad y vigilancia de la institución de lunes a sábado.</p>	



2.5.1.4. Centro computo

UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO ADMINISTRATIVO
Denominación del Puesto	Responsable del Centro computo
Régimen de dedicación	20 horas (tiempo parcial)
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad Administrativa
Rol	Responsable del correcto funcionamiento de los recursos informáticos de la institución.
Dependencia Jerárquica funcional	Unidad Administrativa
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional en Computación y sistemas y/o informática. Profesional técnico afines a los programas de estudios
Experiencia	Experiencia mínima un año en labores, puestos o funciones similares. Personal docente con 02 años de experiencia
Aptitudes Cognitivas	Identificar los componentes y dispositivos del hardware. Conocimiento en sistemas operativos Saber resolver problemas informáticos Conocimientos en redes Conocer de manejo de herramientas tecnológicas Conocimiento avanzado de herramientas ofimáticas.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">● Trabajo en equipo● Responsabilidad● Manejo de tiempo● Comunicación oral y escrita
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
a) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. b) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.	



- c) 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.
- d) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU.

FUNCIONES

- a) Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de los documentos de gestión de la Institución
- b) Responsable del cuidado y adecuado funcionamiento del laboratorio de cómputo.
- c) Organiza los horarios de atención de los laboratorios de cómputo a los estudiantes de los diversos programas de estudios en coordinación con el jefe de unidad académica.
- d) Brinda el soporte técnico de los equipos de cómputo de las diversas áreas de la institución
- e) Asistir a los docentes para resolver problemas técnicos que se presenten en los equipos de cómputo durante el desarrollo de la clase
- f) Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo
- g) Elaborar fichas de control de uso del laboratorio de computo
- h) Capacita a los docentes para el llenado de la ficha a fin de mantener un mejor control de los equipos de cómputo de la Institución
- i) Realizar la instalación del equipamiento adquirido del laboratorio de computo.
- j) Evaluar con el equipo técnico y pedagógico la Plataforma virtual
- k) Realizar un informe que contenga las propuestas de mejoras para la Plataforma virtual
- l) Realizar un diagnóstico de los equipos multimedia que existen en las aulas del IESTP ENDG, identificando los equipos a ser reemplazados
- m) Realizar publicaciones de los diferentes eventos de la comunidad educativa ENDG a través de las redes sociales
- n) Gestionar la implementación de la plataforma

