



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
“SAN IGNACIO DE LOYOLA”

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS
2022





REVALIDADO CON R.D. N° 0540-2006-ED

RESOLUCIÓN DIRECTORAL
N°0257 – 2022 – IESTP – "SANIGNACIODELOYOLA" – J.

Junín, 07 de Setiembre del 2022.

VISTO,

El MEMORANDO N°149-2022-D-IESTP-"SANIGNACIOLOYOLA"-J., de la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Ignacio de Loyola";

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Ignacio de Loyola" Junín, diseñar e implementar un sistema de administración y de gestión eficiente y eficaz para el año 2022;

Estando a lo dispuesto por la Dirección General, de conformidad a lo establecido por la Constitución Política del Perú, Ley N°28044, Ley General de Educación; Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; D.S. N°010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N°30512"; R.V.M. N°049-2022-MINEDU que actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N°277-2019-MINEDU y Reglamento Institucional;

SE RESUELVE:

1.- APROBAR, el **MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Ignacio de Loyola".

2.- ENCARGAR, a la Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Unidad Administrativa, coordinadores de los programas de estudios y docentes su cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE

CRQ/DG
RCGT/JUA
Cc/Archivo



Clorinda ROMERO QUISPE
DIRECTORA GENERAL
IESTP "SIL" - JUNÍN

I. PRESENTACION

El Instituto de educación superior tecnológico san Ignacio de Loyola creado mediante la R.M. N° 275-85-ED, de fecha 15 de marzo de 1985, y revalidada con R.D. N° 0540-2006-ED, es una entidad de nivel superior tecnológico, alma mater de la educación superior en la provincia de Junín, responsable de la formación de profesionales técnico en producción agropecuaria, contabilidad, enfermería técnica, Arquitectura de Plataformas y Servicios de tecnologías de Información, Asistencia Administrativa que se insertan al mercado laboral acorde a las exigencias del mismo. Como tal para su adecuado funcionamiento es necesario contar con el presente instrumento que establece las funciones de los entes que hacen posible el éxito educativo de la institución

El Manual de Perfiles de Puestos es un documento de gestión institucional, que describe la naturaleza de las funciones generales y específicas que corresponde desarrollar a las instancias orgánicas, áreas y/o dependencias que comprenden los cargos de los órganos correspondientes, sus funciones sus líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos y el perfil profesional del servidor potencialmente asignable a los cargos relacionados, precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones externas e internas.

Del mismo modo, el presente documento alcanza a todo funcionario y servidor que ocupa cargos contenidos en el CAP del Instituto, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar y mejorar sus labores, anular el cruce o superposición de las funciones , la dualidad del mando, el desorden en los canales de comunicación.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico San Ignacio de Loyola ha formulado en trabajo en equipo con el consejo asesor y docentes el presente manual de Perfiles de Puestos para el presente año, la misma que se encuentra articulada con la ley No 28044, Ley General de Educación, Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera pública de sus docentes, la Directiva 004-2017-SERVIR/GDSRH.

II. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

2.1. Datos generales:

2.1.1.	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	:	IESTP "San Ignacio de Loyola"
2.1.2.	DIRECCIÓN	:	Jr. Bolognesi N° 1100-Barrio Mariac
2.1.3.	N° TELEFÓNICO	:	988102100 - 964186665
2.1.4.	PERIODO LECTIVO	:	2022 I y II
2.1.5.	PERIODO ACADÉMICO	:	I,II,III,IV,V y VI
2.1.6.	RESOLUCIÓN DE CREACIÓN	:	R.M. N° 275-85-ED
2.1.7.	RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN	:	R.D. N°0540-2006-ED
2.1.8.	DIRECTOR (a)	:	Clorinda Romero Quispe
2.1.9.	CORREO ELECTRÓNICO	:	clorindaromeroquispe@gmail.com
2.1.10.	PAGINA WEB	:	iestpsanignaciodeloyolajunin.edu.pe
2.1.11.	PROGRAMAS DE ESTUDIOS	:	Asistencia Administrativa Arquitectura de plataformas y servicios de Tecnologías de información. Contabilidad Enfermería Técnica Producción agropecuaria

2.2. Marco legal

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N°28044 Ley General de Educación y sus modificatorias
3. .Ley N°30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes y sus modificatorias.
4. Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
5. Ley N°26771, Ley de Nepotismo.
6. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
7. Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Ley N°29973. Ley general de la persona con discapacidad.
9. Ley N°28592. Plan integral de reparaciones PIR.
10. Ley N°29600. Reinserción escolar por embarazo.
11. Ley N°30490. Ley de la persona adulta mayor.

12. Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
13. Ley N°27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
14. LEY N°31365. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
15. Ley N°28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la calidad educativa.
16. D.L. N°1436-2018. Marco de la administración Financiera del Sector Público.
17. Decreto Legislativo N°1246-2016. Aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
18. Decreto Ley N°276 Ley de bases de la carrera administrativa y del sistema único de remuneraciones del sector público.
19. Decreto Supremo N°028-2007-ED. Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales e instituciones educativas públicas.
20. Decreto Supremo N°011-2012-ED. Reglamento de la Ley N°28044 Ley General de Educación.
21. Decreto Supremo N°005-90-PCM- Reglamento de la ley de la carrera administrativa.
22. R.M. N°0574-94-ED. Reglamento de control de asistencia del personal del Ministerio de Educación.
23. Decreto Supremo N°004-2019-JUS. TUO de la Ley N°27444.
24. Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
25. Resolución de Secretaría General N°349-2017-MINEDU, Norma Técnica que regulan el Proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
26. Resolución de Secretaría General N°324-2017-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos.
27. R.V.M. N°178-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
28. R.M. N°428-2018-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación superior”.
29. R.M. N°553-2018-MINEDU. Apruebas norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y su Reglamento aprobado con D.S. N°010-2017-MINEDU.
30. R.V.M. N°276-2019-MINEDU que prueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
31. R.V.M. N°277-2019-MINEDU, que modifica la resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU.
32. R.V.M. N°064-2019-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la educación superior tecnológica pública”
33. R.V.M. N°213-2019-MINEDU, que aprueba el Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia.

34. Decreto de Urgencia N°017-2020 que establece las medidas de fortalecimiento del licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N°30512.
35. R.M. N°557-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica “Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones.
36. R.M. N°057-2020-MINEDU, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) 2020 modificado del pliego 010 Ministerio de Educación
37. .R.M. N°394-2020-MINEDU, que aprueba las disposiciones para garantizar la calidad del servicio educativo y la protección de los derechos de los estudiantes de IEST e IESTP en supuestos de desestimación del licenciamiento.
38. R.V.M. N°00225-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos.
39. R.V.M. N°044-2020-MINEDU, que aprueba los lineamientos para la aplicación del enfoque de género en Centros de Educación Técnico-Productiva, Institutos y Escuelas de Educación Superior.
40. Decreto Supremo N°016-2021-minedu, Modifica el reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y lo adecua a lo dispuesto en el decreto de urgencia N°017-2020 que establece las medidas de fortalecimiento del licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N°30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación de servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid 19.
41. R.V.M. N°190-2021-MINEDU, que dispone la publicación de la norma técnica denominada Criterios Generales de diseño para Infraestructura Educativa.
42. R.M. N°016-2022-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones específicas para la ejecución del Programa de Mantenimiento para el año 2022”.
43. R.V.M. N°049-2022-MINEDU que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N°277-2019-MINEDU.
44. R.V.M. N°037-2022-MINEDU que deroga la Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU y aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”
45. Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP”.

2.3. Misión.

“Somos una institución de educación superior tecnológica pública, que forma profesionales técnicos líderes y competitivos, con base científica, tecnológica y humanística, mentalidad innovadora y emprendedora, comprometidos con el cuidado ambiental y responsabilidad social; articulando la formación al sector productivo”

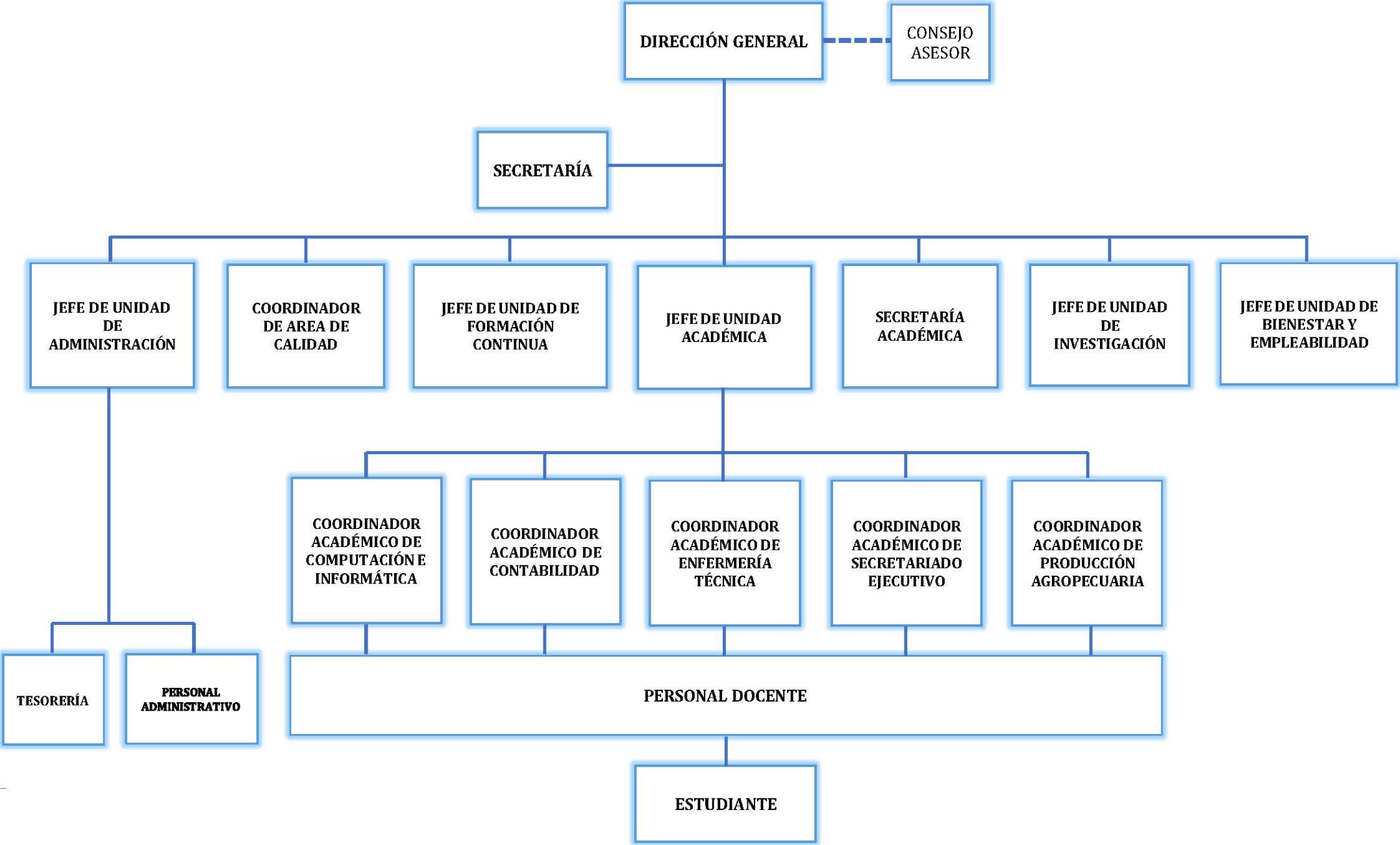
2.4. Visión.

“Ser al 2028 una institución licenciada y acreditada, que forma profesionales competitivos, innovadores, emprendedores, con responsabilidad social, basado en una formación integral, preservando el medio ambiente y promotores del desarrollo sostenible, atendiendo las demandas del sector productivo.”

2.5. Valores.

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Trabajo colaborativo
- Respeto

ORGANIGRAMA DEL IESTP "SAN IGNACIO DE LOYOLA" - JUNÍN



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MINEDU
Unidad Orgánica	DREJ
Puesto Estructural	UEST
Nombre del puesto:	Dirección General
Dependencia jerárquica lineal:	DREJ, Educatec y Minedu
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	DIRECTOR GENERAL

MISIÓN DEL PUESTO

El Director general es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del instituto de educación superior.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- 2 Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- 3 Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- 4 Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- 5 Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación conforme la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- 6 Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- 7 Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- 8 Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- 9 Promover la investigación aplicada e innovación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- 10 Otras que le asigne el, Educatec.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las unidades orgánicas del IESTP

Coordinaciones Externas:

Conforme lo dispone la DREJ y MINEDU.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ Universitaria ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura De acuerdo a la normativa vigente. ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado De acuerdo a la normativa vigente ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

De acuerdo a la normativa vigente.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

De acuerdo a la normativa vigente.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	De acuerdo a la normativa vigente.			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

De acuerdo a la normativa vigente.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

De acuerdo a la normativa vigente.

B. A base de la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

De acuerdo a la normativa vigente.

C. Marque el nivel mínimo de, puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐
 Auxiliar o Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☐
 Supervisor / Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

De acuerdo a la normativa vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

De acuerdo a la normativa vigente.

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a la normativa vigente.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto:

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional:

DIRECCIÓN GENERAL

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación calificada de la Dirección.
- 2 Coordinar reuniones y citas.
- 3 Orientar a los usuarios en general sobre gestiones y trámites documentarios.
- 4 Redactar documentos de comunicaciones tales como: Oficios, Memorandos y otros documentos de rutina.
- 5 Llevar el archivo de la documentación clasificada.
- 6 Tener actualizado el escalafón.
- 7 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 8 Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- 9 Otras de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las unidades organicas de la institución

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título en secretariado ejecutivo y/o a fines. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Manejo de herramientas informáticas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de Ofimática, ingles básico, cursos en gestión pública, atención al cliente, redacción, manejo de archivos, etc.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	x			
Hojas de cálculo		X			Quechua	x			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años en el sector público.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año.

B. A base de la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de, puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐
 Auxiliar o Asistente ☒
 Analista ☐
 Especialista ☐
 Supervisor / Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad, vocación de servicio, confianza, lealtad institucional, manejo de conflictos sociales y liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DREJ
Unidad Orgánica	INSTITUTO SAN IGNACIO DE LOYOLA-JUNIN
Puesto Estructural	JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Nombre del puesto:	JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN GENERAL
Puestos a su cargo:	PSICOLOGÍA, TUTORÍA, COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE, BOLSA DE TRABAJO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, EFSRT, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la educación Superior al empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de las EFSRT, emprendimiento u otros.
- 2 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.
- 3 Elaborar y mantener la base de datos de los egresados del instituto.
- 4 Es responsable de registrar la información al sistema CONECTA.
- 5 Elaborar y mantener la bolsa de trabajo.
- 6 Facilitar el acceso de los egresados de menor posibilidad al mercado de trabajo, proporcionándoles capacitación y experiencia laboral en ocupaciones de calificación inicial demandadas por el mercado laboral.
- 7 Elevar el nivel de competencia y eficiencia de los programa de estudio que oferta el IESTP "SIL", logrando una mayor interacción entre el instituto y las necesidades del mercado demandante de fuerza laboral.
- 8 Mejorar la inserción de los jóvenes a redes sociales más amplias que aumenten sus posibilidades de empleo.
- 9 Contribuir a un mejor desempeño de la persona mediante el marketing profesional, para mejorar su nivel de empleabilidad y a su desarrollo personal.
- 10 Promover una cultura emprendedora e innovadora que facilite la inserción laboral de los egresados y que los habilite para generar su propio empleo o empresa.
- 11 Convocar: instituciones financieras para confiar en las iniciativas empresariales juveniles dándole acceso al crédito y apoyo a la -creación de Pymes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con los responsables de consejería y seguimiento de egresados de cada programa de estudios.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura De acuerdo al programa que oferta la institución. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Manejo de herramientas informáticas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en psicología educativa, emprendimiento, tutoría y otros a fines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

De acuerdo a la normativa vigente.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

De acuerdo a la normativa vigente.

B. A base de la experiencia requerida para el, puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

De acuerdo a la normativa vigente.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante ☐
 Auxiliar Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☐
 Supervisor / Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☒
 Gerente o Director ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.

Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.
Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 100 horas.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano minedu

Unidad Orgánica DREJ

Puesto Estructural IEST

Nombre del puesto: FORMACION CONTINUA

Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR GENERAL

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

El jefe de Formación Continua, quien debe tener el perfil adecuado, promueve y ejecutar el desarrollo del programa de formación continua institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear, evaluar y aprobar los programas de formación continua.
- 2 Promover, difundir cursos de capacitación, diplomatura y especialización(para docentes, egresados, estudiantes, personal administrativo y de demás acuerdo a la naturaleza de la actividad).
- 3 Gestionar los certificados y la entrega.
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con los programas de estudios de Contabilidad, Arquitectura de plataforma, Enfermería técnica, Asistencia Administrativa y Producción Agropecuaria.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura De acuerdo al programa que oferta la institución. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Manejo de herramientas informáticas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

De acuerdo a la normativa vigente.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

De acuerdo a la normativa vigente.

B. A base de la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

De acuerdo a la normativa vigente.

C. Marque el **nivel mínimo de, puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐
 Auxiliar Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☐
 Supervisor / Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☒
 Gerente o Director ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

De acuerdo a la normativa vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad, vocación de servicio, confianza, lealtad institucional, manejo de conflictos sociales y liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.

Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 100 horas.
Otros requisitos que se establezcan en la convocatoria.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano ORGANO DE ALTA DIRECCION

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto: UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Dependencia jerárquica lineal: DIRECCIÓN GENERAL

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo: RESPONSABLE

MISIÓN DEL PUESTO

El jefe de investigación e innovación tecnológica, quien debe tener el perfil adecuado, promueve y ejecutar el desarrollo de la investigación aplicada e innovación tecnológica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover, planificar, desarrollar, supervisar, evaluar y aprobar el desarrollo de actividades de investigación en el campo de su competencia.

- 2 Establecerá las acciones de los docentes encargados del módulo transversal, gestión empresarial, investigación de cada área Académica y docentes asesores designados con resolución Directoral para la titulación, a fin de facilitar la implementación de los perfiles de proyectos productivos y empresariales que los estudiantes desarrollarán para su titulación.

- 3 Garantizar las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación de acuerdo a la propuesta pedagógica de la institución.

- 4 Establecer las líneas de investigación aplicada e innovación de los programas de estudios de la institución.

- 5 Elaborar el reglamento de investigación aplicada.

6

7

8

9

10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las unidades organicas de la IEST "SAN IGNACIO DE LOYOLA"

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura De acuerdo al programa que oferta la institución. ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado Registrada en SUNEDU. ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo de herramientas informáticas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

De acuerdo a la normativa vigente.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

De acuerdo a la normativa vigente.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

De acuerdo a la normativa vigente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

De acuerdo a la normativa vigente.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐
 Auxiliar o Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☐
 Supervisor / Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad, vocación de servicio, confianza, lealtad institucional, manejo de conflictos sociales y liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.

Maestría registrada en Sunedu y título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula.

Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación en los últimos siete (7) años.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano **ORGANO DE ALTA DIRECCION**

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto: **SECRETARÍA ACADÉMICA**

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Secretaría Académica es el responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- 2 Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- 3 Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- 4 Trabajar de manera coordinada con los jefes de los programas de estudios.
- 5 Actuar como fedatario de la institución.
- 6 Procesar los documentos de inscripción de postulantes, matrículas, ratificación de matrícula por programas de estudio, período académico; así como carné de estudiantes.
- 7 Elaborar certificados, constancias, récord académico de los estudiantes y egresados.
- 8 Organizar y registrar el archivo de acta de evaluación: Promocional, subsanación, repitencia, recuperación extra ordinario, cargo convalidación, EFSRT, examen teórico práctico, así como trámite de visación en la DREJ.
- 9 Responder por el correcto mantenimiento de los archivos de carácter académico administrativo de la institución.
- 10 Es responsable de llevar todos los acuerdos de las reuniones de los Docentes de la Institución en el Libro de Actas.
- 11 Llevar el registro de titulación de todos los programas de estudio.
- 12 Mantener actualizado la información correspondiente en el sistema registra.
- 13 Realizar otras funciones que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las unidades orgánicas de la Institución

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura De acuerdo al programa que oferta la institución. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Manejo de herramientas informáticas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

De acuerdo a la normativa vigente.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

De acuerdo a la normativa vigente.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

De acuerdo a la normativa vigente.

B. A base de la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

De acuerdo a la normativa vigente.

C. Marque el **nivel mínimo de, puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante ☐
 Auxiliar Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☐
 Supervisor / Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad, vocación de servicio, confianza, lealtad institucional, manejo de conflictos sociales y liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MINEDU
Unidad Orgánica	DREJ
Puesto Estructural	UEST
Nombre del puesto:	UNIDAD ACADEMICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR GENERAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	Jefes de programas de estudios, Docentes

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, dirigir, organizar y supervisar las diversas actividades, acciones y programas del IEST de acuerdo a las normas legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo académico en coordinación con los programas de estudio.
- 2 Monitorear para el acompañamiento y seguimiento de la ejecución de las labores académicas de los docentes.
- 3 Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la Institución.
- 4 Orientar, apoyar y coordinar con los programas de Estudio la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- 5 Coordinar y participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados.
- 6 Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras normas. implementandolas con sus respectivos documentos.
- 7 Orientar a los docentes en el manejo adecuado de los registros de evaluación.
- 8 Supervisar e informar a la Dirección General del Instituto del cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de educación o implementarlas con las Directivas requeridas.
- 9 Proyectar las Resoluciones Directorales de traslados, convalidación de asignaturas, ubicación de semestre, de titulación así como Resoluciones Directorales que autorice la Dirección.
- 10 Promover la actualización periódica de los contenidos curriculares teniendo en cuenta la realidad local y regional.
- 11 Organizar y promueve cursos de actualización y perfeccionamiento para los docentes.
- 12 Seguimiento y capacitación en la gestión pedagógica a los docentes.
- 13 Responsable de la actualización de los perfiles profesionales y los planes de estudio en coordinación con los programas de estudio de acuerdo a la demanda del sector productivo.
- 14 Organizar, revisar, aprobar y sistematizar la jornada laboral, silabo, programaciones y sesiones de aprendizaje de los docentes de la institución.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con Dirección, secretaria academica, administración y los programas de estudios.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura De acuerdo al programa que oferta la institución. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Manejo de herramientas informáticas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

De acuerdo a la normativa vigente.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

De acuerdo a la normativa vigente.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

De acuerdo a la normativa vigente.

B. A base de la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

De acuerdo a la normativa vigente.

C. Marque el **nivel mínimo de, puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante ☐
 Auxiliar Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☐
 Supervisor / Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad, vocación de servicio, confianza, lealtad institucional, manejo de conflictos sociales y liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto: **JEFE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS**

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Las Áreas Académicas dependen de la Unidad Académica, cada programa constituye un área Académica y está integrada por equipo de docentes y estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas, EFSRT y servicios académicos propios del programa de estudios a su cargo.
- 2 Aplicar las normas técnico pedagógico correspondiente a su programa.
- 3 Mejorar la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.
- 4 Elabora el Plan Anual de Trabajo del programa en coordinación con docentes y estudiantes.
- 5 Coordina y orienta las actividades académicas con los docentes y alumnos para mejorar la calidad educativa en el programa de estudios.
- 6 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los proyectos productivos, investigación aplicada e innovación tecnológica.
- 7 Evaluar y validar las programaciones curriculares y silabos de acuerdo al plan de estudio.
- 8 Elaborar, ejecutar, y evaluar el Plan de monitoreo y supervisión en coordinación con Unidad Académica.
- 9 Desarrollar la producción de materiales educativos y la experimentación de métodos que se emplean en la formación profesional.
- 10 Registrar y controlar los ingresos y salida de equipos, herramientas, materiales, reactivos y otros a su cargo.
- 11 Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento y conservación de laboratorio, talleres y otros del programa de estudios.
- 12 Proponer a la Dirección la firma de convenios con entidades que brinden las EFSRT a los estudiantes y capacitación a los docentes.
- 13 Mantener operativo el equipamiento del taller y/o laboratorio.
- 14 Elaborar el reglamento de uso de taller y/o laboratorio, conjuntamente con los docentes del programa de estudios.
- 15 Apoyar en el desarrollo de prácticas de las unidades didácticas.
- 16 Realizar anualmente el inventario físico de bienes muebles del programa de estudios a su cargo.
- 17 Solicitar adquisición de equipos, textos, maquinarias, herramienta, materiales y reactivos de acuerdo a las necesidades del programa de estudios.
- 18 Propiciar convenios de capacitación y pasantías con instituciones para los docentes del programa de estudios.
- 19 Coordinar y autorizar el permiso del docente adscrito al programa de estudios justificadamente.
- 20 Registrar el avance del contenido curricular en el parte diario de clase y en el registro de evaluación.
- 21 Llevar al día y hacer entrega de sus programaciones curriculares, proyectos de aprendizaje, actividades de aprendizajes, materiales educativos y de toda documentación de su responsabilidad oportunamente.
- 22 Propiciar óptimas relaciones humanas entre el personal docente, administrativo y estudiantes.
- 23 Coordinar, participar y asesorar en el proceso de titulación a los estudiantes egresados.
- 24 Responsable de la seguridad y conservación del buen uso de los bienes muebles de su programa de estudios.

-
- 25 Organizar, implementar, controlar y reglamentar el uso de los bienes de la biblioteca.
-
- 26 Planificar, organizar, y ejecutar actividades de orientación vocacional, así como de proyección social a la comunidad.
-
- 27 Coordinar y orientar la problemática de comportamiento del estudiante.
-
- 28 Identificar el problema socio económico y el rendimiento académico del estudiante, previa evaluación y seguimiento de acuerdo a la ficha socioeconómica.
-
- 29 Promover, favorecer y reforzar el desarrollo integral del estudiante como persona orientándolo a utilizar sus potencialidades y habilidades en pro de la construcción de un proyecto de vida personal.
-
- 30 En coordinación con y los tutores ayudar al estudiante a afianzar su propia identidad, desarrollar y consolidar un auto concepto positivo y elaborar un proyecto de vida a partir de valores, preferencias y capacidades que le permita llevar a cabo.
-
- 31 Elaborar en coordinación con los tutores el plan anual de tutoría en la que, consideren los temas que resulten más adecuados a las necesidades del grupo.
-
- 32 Derivar los casos de atención a especialistas (psicólogos, médicos, asistentes sociales, odontólogos) para fines de atención o tratamiento.
-
- 33 Coordina y propone acciones de investigación aplicada e innovación tecnológica.
-
- 34 Programa y ejecuta actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica orientados a la creación de tecnologías propias, que beneficien el desarrollo local y regional.
-
- 35 Emitir constancia de no adeudo y EFSRT.
-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las unidades orgánicas de la institución.

Coordinaciones Externas:

Con el sector productivo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura De acuerdo a lo que oferta la institución ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Manejo de herramientas informáticos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

De acuerdo a la normativa vigente.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

De acuerdo a la normativa.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

De acuerdo a la normativa.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante ☐
 Auxiliar o Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☐
 Supervisor / Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☒
 Gerente o Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad, vocación de servicio, confianza, lealtad institucional, manejo de conflictos sociales y liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto:

DOCENTES

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

El docente es un agente del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad, que forman personas en el campo de las ciencias, la tecnología.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular y extracurricular, en coordinación con dependencias correspondientes.
- 2 Contribuye al logro de los objetivos institucionales.

Utiliza sus recursos personales buscando generar un clima favorable basado en el respeto y la convivencia democrática.

Muestra manejo actualizado de su especialidad haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos asociados a la unidad didáctica, de acuerdo a nivel formativo de la educación superior tecnológica.

Realiza proyectos de innovación que responden al contexto local y regional en el marco institucional, vinculándose con instituciones pertinentes.

Realiza proyectos de investigación aplicada que responden al contexto local y regional, en el marco institucional, vinculándose con instituciones pertinentes.

Contribuye a la formulación de los planes de estudios en interacción con sus pares, garantizando la coherencia y articulación entre los elementos del plan de estudios para responder a las competencias del perfil de egreso, en el marco de los objetivos y metas del proyecto educativo institucional.

Diseña las sesiones de enseñanza aprendizaje orientadas al logro de las competencias definidas en el plan de estudios, considerando el contexto local y regional, así como las características de los estudiantes.

Actúa como mediador en el proceso de enseñanza para el aprendizaje de los estudiantes, con dominio de estrategias y recursos pedagógicos y tecnológicos pertinentes para el desarrollo de un aprendizaje práctico, reflexivo, crítico, colaborativo, creativo y autónomo.

Evalúa de manera continua el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes, teniendo en cuenta sus diferencias individuales, a fin de brindar retroalimentación oportuna y monitorear el proceso para la mejora de los aprendizajes.

Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional, dominio profesional actualizado.

Promover, asesorar, supervisar a los estudiantes respecto a las EFSRT; y participar en la firma de convenios para las EFSRT.

- 5 Planificar, organizar, ejecutar las actividades no lectivas de acuerdo a la jornada laboral.
- 6 Orientar y asesorar a los estudiantes respecto a los proyectos productivos, por innovación e investigación con fines de titulación.
- 8 Promover y participar en proyectos productivos, de investigación, innovación o de extensión comunal dentro de su carga académica.
- 9 Informar permanentemente a los estudiantes sobre la situación académica.
- 10 Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución.
- 11 Elaborar el reglamento de uso de taller y/o laboratorio.
- 12 Apoyar anualmente en la elaboración del inventario físico del taller y/o laboratorio u oficina.

Informar al coordinador del programa de estudios respectiva de las acciones realizadas.

Promover actividades para el mejoramiento de la disciplina del educando en todo momento durante el desarrollo académico, deportivo, cívico y cultural fuera y dentro de la institución.

Realizar actividades asociadas a consejería, asesoría o tutoría académica.

Otras establecidas por la Dirección General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las unidades orgánicas de la institución.

Coordinaciones Externas:

Con el sector productivo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura De acuerdo al programa que oferta la institución. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Requisitos de acuerdo a la normativa vigente.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Requisitos de acuerdo a la normativa vigente.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

De acuerdo a normatividad vigente.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

De acuerdo a normatividad vigente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

De acuerdo a normatividad vigente.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐
 Auxiliar o Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☐
 Supervisor / Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

De acuerdo a normatividad vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

De acuerdo a normatividad vigente.

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a normatividad vigente.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano ORGANO DE ALTA DIRECCION

Unidad Orgánica DIRECCIÓN GENERAL

Puesto Estructural - plaza Encargatura por funciones

Nombre del puesto: **Coordinador del Area de Calidad**

Dependencia jerárquica lineal: Director General

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO - DESCRIPCION DEL PERFIL DE PUESTO

El coordinador del area de calidad es el reponsable del aseguramiento de la calidad del servicio academico y administrativo institucional y tiene influencia directa en las coordinaciones de los programas de estudios con que cuenta la institucion para hacer sostenible el trabajo y procesos que se realizan demostrando calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio academico y administrativo institucional.
- 2 Planificar, dirigir, coordinar, organizar y orientar las acciones y actividades de la institución.
- 3
- 4 Promover los procesos de autoevaluación de los programas y definir estrategias para su mejoramiento y la promoción de su calidad académica.
- 5 Coordinar y orientar los procesos de Autoevaluación resultantes dentro del Sistema con fines de licenciamiento/acreditación.
- 6 Determinar estrategias y metodología de autoevaluación y mejoramiento involucrando una amplia participación de los diferentes estamentos de la institución.
Diseña, planifica, ejecuta y monitorea el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional.
- 8 Implementar mecanismos de aseguramiento y evaluación, orientada a la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas practicas de educación superior tecnológica.
- 9 Aprobar los planes y programas específicos de autoevaluación y de mejoramiento institucional.
- 10 Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento institucional, renovación y/o acreditación.
- 11 Designar pares evaluadores en los procesos de evaluación interna de programas o de determinadas áreas.
- 12 Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.
- 13 Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad.
Organizar los grupos de trabajo técnico o asesores que se requieran para apoyar los procesos en los distintos programas de estudio convocando
- 14 profesores y personal administrativo de la institución que se hayan distinguido por su formación o experiencia e interés de trabajar en procesos de mejoramiento.
- Fomentar y fortalecer el proceso de licenciamiento y acreditación.
- 16 Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerarquico en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las unidades organicas de la institución.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura De acuerdo al programa que oferta la institución. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

De acuerdo a la normativa

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

De acuerdo a la normativa

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

De acuerdo a la normativa vigente.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

De acuerdo a la normativa vigente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

De acuerdo a la normativa vigente.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐
 Auxiliar Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☐
 Supervisor / Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☒
 Gerente o Director ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

De acuerdo a la normativa vigente.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.

Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines.
--

Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 100 horas.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DREJ
Unidad Orgánica	ISTP SIL
Puesto Estructural	UNIDAD ADMINISTRACION
Nombre del puesto:	UNIDAD DE ADMINISTRACION, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION GENERAL
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	AREA DE PRODUCCION, TESORERIA, PERSONAL DE SERVICIOS, PERSONAL DE BIBLIOTECA, PERSONAL DE TOPICO (AREA DE PRODUCCIÓN, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PERSONAL DE SERVICIO)
Código de plaza	111281C332J0

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, los recursos financieros y económicos.
- 2 Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional
- 3 Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Institución
- 4 Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes de la institución.
- 5 APLICAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE PERSONAL DE TESORERÍA Y ADECUAR LA FUNCIÓN DE ABASTECIMIENTO, ASÍ MISMO COORDINAR LOS TRABAJOS DE CONTABILIDAD.
- 6 Publicar cada periodo academico la ejecución presupuestal
- 7 Presentar y aprobar el balance economico del ejercicio fiscal de la institución.
- 8 Sistematizar e informar mensualmente el control de personal de la Institución al órgano de Dirección
- 9 Elaborar el rol de vacaciones del personal administrativo de la Institución
- 10 Elabora el rol de vacaciones del personal docente teniendo en cuenta la atención del servicio educativo, el desarrollo de las EFSRT y las actividades productivas
- 11 Difundir las normas laborales vigentes a traves de los medios tecnologicos.
- 12 Evaluar e informar la ejecución presupuestal al órgano de Dirección.
- 13 Autoriza los pagos de compras de bienes y servicios RDR.
- 14 Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes muebles e inmuebles.
- 15 Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas de la Institución, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios.
- 16 Adecuar el Texto Unico de Procedimientos Administrativos TUPA para el IESTP "SIL"-J.
- 17 Otros que se le asigne de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las unidades organicas del instituto

Coordinaciones Externas:

con la DREJ. MINEDU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o afines. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Manejo de herramientas informáticos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

De acuerdo a la normativa vigente.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

De acuerdo a la normativa vigente

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

De acuerdo a la normativa vigente

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐
 Auxiliar o Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☐
 Supervisor / Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☒
 Gerente o Director ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad, vocación de servicio, confianza, lealtad institucional

REQUISITOS ADICIONALES

Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en le IEST convocante.

Titulo de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en la carreras de administración, contabilidad a afines.
En caso el IEST no oferte las carreras administración, contabilidad a afines, el postulante debe acreditar los requisitos en el precitado literal a) y con estudios y/o cursos de formación continua en la especialidad en administración, contabilidad, ingeniería industrial, gestión a fines.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DREJ
Unidad Orgánica	ISTP SIL
Puesto Estructural	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Nombre del puesto:	TESORERIA
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	
Código de plaza	111281C332J6

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar supervisar y dirigir la aplicación y el cumplimiento del sistema de Tesorería de acuerdo a normas a nivel del IESTP "San Ignacio de Loyola"

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Centraliza el manejo de los recursos económicos y financieros del Instituto, en permanente coordinación con Administración y Dirección.
- 2 cumple el principio de unidad de caja.
- 4 Mantener actualizado el libro caja y auxiliar banco (ingresos y egresos).
- 5.3 Realiza el depósito en las Cuentas Bancarias de acuerdo a los dispositivos legales.
- 6.8 Emisión de comprobantes de pago electrónico.
- 8.3 Manejo y rendición de fondo fijo.
- 9.8 Realizar conciliaciones mensualmente referente a los libros caja y auxiliar. De acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería.
- 11 Elabora documentos fuentes de ingresos y egresos de actividades productivas, adquisiciones y otros.
- 13 Establece las medidas de seguridad a la custodia de valores que están bajo su responsabilidad.
- 14 Efectúa los pagos por diversos conceptos, previa autorización de Administración y Dirección.
- 16 Realiza el giro de cheques previa autorización de administración y Dirección.
- 17 Informe mensual de la situación económica a la administración y/o dirección.
- 19 Elaborar el Balance y los estados financieros de la ejecución anual.
- 20 Realiza las demás funciones afines al cargo que se le asigne el jefe del Área de Administración

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las áreas administrativas y la dirección.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Contabilidad ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

De acuerdo a la normativa vigente.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

De acuerdo a la normativa vigente.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

De acuerdo a la normativa vigente.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

De acuerdo a la normativa vigente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐
 Auxiliar o Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☐
 Supervisor / Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a la convocatoria de la institución.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DREL
Unidad Orgánica	ISTP SIL
Puesto Estructural	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
Nombre del puesto:	PERSONAL DE SERVICIOS
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	
Código de plaza	111281C352J1, 111281C342J0, 111281C342J8, 111281C342J

MISIÓN DEL PUESTO

El personal de servicio depende del Área Administrativa es responsable de organizar, ejecutar, controlar y evaluar acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realiza la limpieza de las diferentes oficinas, salones, laboratorios, talleres, SS.HH. Y etc.
- 2 Realizar el mantenimiento de muebles mobiliarios y equipos a su cargo.
- 3 Vigilar las instalaciones, bienes y enseres de la institución.
- 4 Realiza trabajos de guardianía
- 5 **Controlar el ingreso de usuarios a la institución.**
- 6 Apoya en el mantenimiento, conservación de la infraestructura educativa y áreas verdes.
- 7 **Entregar y Recepcionar los bienes y equipos que estan a su cargo.**
- 8 Apoyar en el cumplimiento de las normas de bioseguridad en la institución.
- 9 Registrar el cuaderno de ocurrencias.
- 10 Realizar las demas funciones afines a su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

con la unidad administrativa

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☒ Secundaria ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ Universitaria ☐		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

De acuerdo a la normativa vigente.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

De acuerdo a la normativa vigente.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

De acuerdo a la normativa vigente.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

De acuerdo a la normativa vigente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐
 Auxiliar o Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☐
 Supervisor / Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto:

LOGÍSTICA

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional:

NO APLICA

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, organizar y controlar las diversas actividades, acciones y programas de la institución con estricta sujeción a las normas legales vigentes, teniendo responsabilidad directa la gestión administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas de la institución, para su respectiva programación en el Presupuesto de la Institución.
Elaborar los documentos como: PCS, O/C, O/S y otros.
Realizar las cotizaciones correspondientes para la adquisición de los bienes, equipos y demás enseres para la institución.
- 2 Recepcionar, registrar y almacenar adecuadamente los bienes del almacén y efectuar su distribución a la comunidad educativa.
Mantener actualizado el kardex de inventario de almacén
Realizar las cotizaciones correspondientes para la adquisición de los bienes, equipos y demás enseres para la institución.
Asignación de bienes muebles a la comunidad educativa.
Coordinar con administración para la conformación de la comisión de inventario físico de bienes muebles.
Identificar de manera oportuna y llevar permanentemente actualizado el control del activo fijo, kardex del inventario de bienes del almacén, muebles y enseres; así como las carencias, insuficiencia, altas, bajas, transferencias y deterioro de los materiales y ambientes de aprendizaje para coordinar el mantenimiento, reposición y baja, bajo responsabilidad.
- 3 Elaborar y Mantener actualizado el inventario Institucional.
- 5 Informar y con documentos probatorios, los ingresos y baja de bienes por daños o deterioro que se encuentren en almacén; aplicando las medidas de seguridad correspondientes.
- 6 Abastecer de bienes y servicios a la comunidad educativa, de acuerdo al requerimiento.
- 7 Cumplir la Normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las unidades orgánicas de la institución

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título Profesional Técnico relacionado con área correspondiente. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

De acuerdo a la normativa vigente.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

De acuerdo a la normativa vigente.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

De acuerdo a la normativa vigente.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

De acuerdo a la normativa vigente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante ☐
 Auxiliar o Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☐
 Supervisor / Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a la normativa vigente.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto:

SOPORTE TECNOLÓGICO

Dependencia jerárquica
lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar y gestionar el ecosistema digital conformado por plataforma virtual de aprendizaje, correo electrónico, página web y redes sociales, así como brindar soporte a los directivos, coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas que integran la TIC, mediante la asistencia técnica, alfabetizando digitalmente a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planifica, organiza y ejecuta el plan de soporte informático institucional.
- 2 Implementar la plataforma virtual de aprendizaje.
- 3 Administrar la base de datos de estudiantes, docentes y unidades didácticas dentro de la plataforma virtual de aprendizaje.
- 4 Generar copias de seguridad de la base de datos de la plataforma virtual de aprendizaje.
- 5 Actualizar el sitio web institucional con información relevante para difundir la oferta formativa.
- 6 Administrar el servidor de correo electrónico institucional, manteniendo la operatividad de las cuentas de todo el personal.
- 7 Actualizar las redes sociales institucionales con información relevante para difundir la oferta formativa.
- 8 Realizar actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, como la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen al desarrollo académico y administrativo, según el programa de estudios asignado
- 9 Capacitar a los docentes, en la integración de las TIC a las sesiones de aprendizaje.
- 11 Verificar las condiciones técnicas de los equipos dentro de la institución.
- 12 Administrar la infraestructura de red y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando su correcto funcionamiento.
- 13 Otras establecidas por la Dirección General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las unidades orgánicas de la institución.

Coordinaciones Externas:

Empresas proveedoras de servicios de TI y telecomunicaciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Ingeniero de sistemas, informática, profesional técnico en computación e informática o afines ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Administración de Sistemas de Gestión de Aprendizaje, Sistemas de Gestión de Contenidos, soporte técnico de equipos de cómputo, gestión de redes y seguridad.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Requisitos de acuerdo a la normativa vigente.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

De acuerdo a normatividad vigente.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

De acuerdo a normatividad vigente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

De acuerdo a normatividad vigente.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐
 Auxiliar Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☐
 Supervisor / Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

De acuerdo a normatividad vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

De acuerdo a normatividad vigente.

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a normatividad vigente.

