MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

BAGUA - AMAZONAS

2021

I. PRESENTACIÓN:

El Instituto de Educación Superior tecnológico Público – "Bagua", fue creado mediante Resolución Ministerial Nº 865-87-ED, el 10 de diciembre de 1987, ubicado en el centro Poblado Menor El Tomaque (km. 2.5 carretera Bagua Copallín), actualmente vine ofertando los Programas de Estudios de: Enfermería Técnica; Mecánica Automotriz, Secretariado Ejecutivo y Administración de Centros de Cómputo.

El Instituto tiene 34 años al Servicio de la juventud, formando profesionales técnicos altamente competitivos para insertarse con facilidad al mercado laboral local, regional y nacional, contamos con una plana docente de amplia experiencia, con profesional calificado y debidamente seleccionado, como licenciados en Enfermería, Obstetra, Ingenieros en mecánica, Computación y Sistemas, secretarias Ejecutivas y licenciados en pedagogía. Por ello, es necesario establecer un lineamiento para aquellos servidores públicos que laboren en el Instituto, y cuenten con una guía que les facilite el conocimiento de sus funciones dentro de la Institución.

El presente manual de perfil de puestos, documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, los requisitos mínimos o perfil profesional y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma eficiente y eficaz.

Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio de la institución resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la gestión institucional. Tiene el propósito de establecer un lineamiento para el personal que labore en el Instituto, y cuenten con una guía que les facilite el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de la Institución.

La finalidad que tiene el presente manual es el establecer normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto, en las diferentes áreas del mismo y vigilar su buena aplicación, así como establecer una integración rápida y eficiente a las actividades laborables para los que fueron asignados, y se realicen de acuerdo a los planes y programas establecidos por la Dirección General.

I. Presentación.
II. Contenido
III. Cuadro Orgánico de cargos.
IV. Generalidades.
A. Bases Legales
B. Definiciones.
C. Alcance.
D. Objetivos del MPP.
E. Visión, Misión, Principios, Valores Institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS.

CONSEJO ASESOR.

1. ÓRGANO DIRECTIVO
1.1. Dirección General
1.1.1. Secretaría de Dirección

2. ÓRGANOS DE LÍNEA.
2.1. **UNIDAD ACADÉMICA:**
Jefe Unidad Académica
2.1.1. Secretaria Académica.
2.1.2. Coordinador Académico
2.1.3. Secretaria de Unidad Académica
2.2. **ADMINISTRACIÓN:**
Jefe del Área de Administración
2.2.1. Tesorería
2.2.2. Abastecimiento.
2.2.3. Almacén.
2.2.4. Patrimonio.
2.2.5. Servicios Generales.
2.3. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

3. ÁREAS PLANIFICADAS: (Implementación)
3.1. Coordinador de Calidad.
3.2. Coordinador página web
3.3. Coordinador de Formación Continua

4. DOCENTES
4.1. Docentes de los programas de Estudios

VI. ANEXOS

II. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.

ítem	Descripción			
	CONSEJO ASESOR			
01	**ÓRGANO DIRECTIVO**			
	Dirección General			
	1.1.	Director General		
		1.1.1	Secretaria de Dirección	
02	**ÓRGANOS DE LINEA**			
	2.1.	**UNIDAD ACADÉMICA**		
		Jefe Unidad Académica		
		2.1.1.	Secretaria de Unidad Académica	
		2.1.2.	Coordinador Académico (04 Programas de Estudios)	
	2.2.	**SECRETARIA ACADÉMICA**		
	2.3.	**ADMINISTRACION**		
		Jefe del Área de Administración		
		2.3.1.	Tesorería	
		2.3.2.	Abastecimiento	
	.	2.3.3.	Almacén	
		2.3.4.	Patrimonio.	
		2.3.5.	Servicios Generales	
			A.	Guardianía (Turno mañana, tarde, noche)
	2.4	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD		
03	**AREAS PLANIFICADAS (Funciones)**			
	3.1.	Coordinador de Calidad		
	3.2.	Coordinador página web		
	3.3.	Coordinador de Formación Continua		
04	**DOCENTES**			
	4.1	Docentes de los diferentes Programas de Estudios		

III. GENERALIDADES:

A. BASES LEGALES QUE SUSTENTAN EL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO BAGUA

- Constitución Política del Perú
- Ley Nº 26771, Ley de Nepotismo
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley Nº 28592. Plan integral de reparaciones PIR
- Ley Nº 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias
- Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
- LEY Nº 29248, Ley del Servicio Militar
- Ley Nº 29600. Reinserción escolar por embarazo
- Ley Nº 29973. Ley general de la persona con discapacidad
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley Nº 30490. Ley de la persona adulta mayor
- Ley Nº 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley Nº 31131. Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto Ley Nº276 Ley de bases de la carrera administrativa y del sistema único de remuneraciones del sector público
- Decreto Legislativo N° 1246-2016. Aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM- Reglamento de la ley de la carrera administrativa
- Decreto Supremo Nº 007-2005-TR. Se Aprueba Reglamento de la Ley Nº 28.518. “Ley sobre Modalidades Formativas Laborales”.
- Decreto Supremo.N°018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
- Decreto Supremo Nº 028-2007-ED. Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales e instituciones educativas públicas
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS. TUO de la Ley Nº 27444
- 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”

- Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU. Aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el proceso de Distribución de Horas Pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos".
- Resolución Ministerial Nº 0574-94-ED. Reglamento de control de asistencia del personal del Ministerio de Educación
- Resolución Ministerial Nº 409-2017-MINEDU, Crea el Modelo Educativo Tecnológico de Excelencia.
- Resolución Ministerial 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”
- Resolución Ministerial N° 485-2018-MINEDU. Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el cierre de Institutos de Educación Superior Tecnológica, Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica"
- Resolución Ministerial 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
- Resolución Vice Ministerial Nº 178-2018-MINEDU y su modificatoria Resolución Vice Ministerial Nº 277-2019-MINEDU
- Resolución Ministerial N° 005-2018-MINEDU. Aprobar la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos", la misma que como anexo 01 forma parte integrante de la presente resolución.
- Resolución Viceministerial N° 005-2019-MINEDU. Modifica la denominación de la Norma Técnica "Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos”
- Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU. “Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Viceministerial N° 213-2019-MINEDU. "Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológico en el Área de la Docencia".
- Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU Resolución de Secretaría General Nº 349-2017-MINEDU, Norma Técnica que regulan el Proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.

B. DEFINICIONES:

Para efectos del siguiente Manual de Perfiles de Puestos se entenderá por:

- **IESTP B**: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Bagua.
- **MINEDU**: Ministerio de Educación.
- **DREA**: Dirección Regional de Educación de Amazonas
- **RI**: Reglamento Institucional.
- **CAP**: Cuadro de Asignación Personal
- **MPP**: Manual de Perfil de Puestos:

C. ALCANCE:

En el presente manual de perfiles de puestos se describe cada una de las funciones generales del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo. La importancia de este manual estriba en el cumplimiento de los requerimientos establecidos por las normas legales del estado y como se ha referido con antelación, tiene como propósito organizar el trabajo y actividades del IESTPB

D. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS:

a. GENERAL

- Generar las condiciones adecuadas de organización para contribuir al cumplimiento de los objetivos y atribuciones del IESTP B, así como definir las áreas de competencia, responsabilidades y funciones específicas del personal de apoyo y asistencia a la educación, que apunten a una administración eficiente y garanticen el desempeño de los trabajadores.

b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Definir las características generales de cada uno de sus puestos, sus funciones, perfiles sugeridos y algunos aspectos centrales para su buen desempeño de sus funciones.

- Proporcionar al personal que labora en el IESTP B un documento de referencia para el desempeño de sus funciones y además servirá como instrumento técnico orientador de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa.

E. MISION, VISION, PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

- **Misión**

Somos una Institución Educativa del nivel superior que proporciona a los estudiantes una formación científica, tecnológica y humanista de calidad, que permite satisfacer los requerimientos del mercado laboral, respetando su identidad y cultura.

- **Visión**

Al 2021 seremos una institución de educación superior tecnológica acreditada, líder a nivel regional y nacional, en competitividad profesional, para lograr un alto índice de inserción laboral y de autoempleo de nuestros egresados titulados.

- **PRINCIPIOS:**

✓ **Calidad educativa**. capacidad de la educación superior para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.

✓ **Pertinencia.** Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local, regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.

✓ **Inclusión social**. Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventajas de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la Educación Superior.

✓ **Transparencia.** La educación superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, agiles y actualizados que faciliten la toma de decisión en las distintas actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de oferta.

✓ **Equidad.** Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, por ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.

- ✓ **Mérito**. Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos trasparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.

- ✓ **Interculturalidad.** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

- ✓ **Responsabilidad Social**. Es la aspiración de contribuir significativamente al desarrollo local, regional y del país.

- ✓ **Cultura Ambiental.** Busca impartir conciencia ambiental, conocimiento ecológico, actitudes y valores hacia el medio ambiente para tomar un compromiso de acciones y responsabilidades que tengan por fin el uso racional de los recursos y poder lograr que el planeta sea un mejor lugar para todos los seres vivos que en el habitan.

- **VALORES:**
  - ✓ **Identidad** Identificación con la visión formadora de técnicos, traducida en una actividad positiva y constructiva.

  - ✓ **Excelencia.** Calidad y productividad de las actividades académicas y de gestión.

  - ✓ **Servicio de Calidad**. Complemento y satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes en forma oportuna y eficiente.

  - ✓ **Creatividad de innovación**. La capacidad de generar ideas nuevas, aceptarlas y ponerlas en práctica, son parte de una nueva cultura institucional, necesarios para enfrentar los cambios permanentes del entorno.

  - ✓ **Transparencia.** Todos los ciudadanos tienen derecho a contar con información oportuna y suficiente sobre los temas que los afecten y sobre los cuales pueden hacer aportes para solucionarlos.

  - ✓ **Responsabilidad social.** Es la aspiración de contribuir significativamente al desarrollo local, regional y del país.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS:

CONSEJO ASESOR: Es un órgano de asesoramiento, que está conformado por:

- Director General (Presidente)
- Jefe Unidad Académica
- Jefe Área de Administración
- Secretaria Académica
- Coordinadores Académicos de cada programa de estudios,
- Un representante de los docentes
- Un representante de los administrativos
- Un representante de los estudiantes
- Representantes del sector empresarial o productivo (por Programa Estudios).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ✓ Asesorar al Director General en materias formativas e institucionales con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas.
- ✓ Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.
- ✓ Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.
- ✓ Proponer, monitorear y supervisar en todos sus alcances el Proyecto Educativo Institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- ✓ Contribuir al éxito de la gestión de la Institución.

A. ÓRGANO DE DIRECCION:

I.1. Director General:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Dirección
Unidad Orgánica	Dirección
Plaza	Orgánica
Nombre del Puesto	Dirección General
Dependencia Jerárquica	Dirección Regional de Educación
N° Trabajadores a su cargo	33

II. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el IESTPB, conforme a los objetivos de la Educación Superior Tecnológica y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINEDU, con una gestión institucional adecuada para alcanzar la calidad educativa del servicio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

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

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

Dirección ☐ JUA ☒ SA ☒ CAA ☒ ADMT ☒

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

Primaria	☐	Secundaria	☐	Superior	☐
Maestría	☒	Doctorado	☐	Ninguno	☐

VI. CONOCIMIENTOS:

a. Gestión de Personas.
b. Planeamiento estratégico.
c. Experiencia en docencia en educación superior.
d. Estados Financieros.

V. EXPERIENCIA

a. Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo.
b. Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la Sunedu.
c. Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.
d. Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas.

VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS
HABILIDADES: Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para manejo de conflictos; facilidad de expresión oral y escrita y disposición para establecer y mantener buenas relaciones. **COMPETENCIAS**: Contar con conocimientos del Sistema de Educación Tecnológica, en desarrollo de equipos interdisciplinarios de trabajo, desarrollo de planeación estratégica, conocimiento de administración pública.

1.1.1. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Directivo
Unidad Orgánica	Administrativo
Plaza	Orgánica
Nombre del Puesto	Secretaria de Dirección
Dependencia Jerárquica	Dirección General
N° Trabajadores a su cargo	0

II. MISIÓN DEL PUESTO
Brindar una atención preferencial al público usuario y un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la institución.

III. FUNCIONES DEL PUESTO
● Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación. ● Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia. ● Archivar la documentación observando las normas correspondientes. ● Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría. ● Llevar el Libro de Actas y el registro de los acuerdos tomados. ● Brindar información y orientación al público usuario. ● Atender y orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés. ● Mantener la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas. ● Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y tramitar los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección.

- Formular el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantener la existencia y prever el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.
- Mantener actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.
- Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concreta citas.
- Mantener actualizado el inventario de bienes a su cargo y de Dirección, así como del cuidado de los mismos.
- Realiza las demás funciones afines al cargo, que asigne la Dirección.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

Dirección ☒ JUA ☐ SA ☐ CAA ☐ ADMT ☐

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

Primaria	☐	Secundaria	☐	Superior	☒
Maestría	☐	Doctorado	☐	Ninguno	☐

VI. CONOCIMIENTOS:

- Título Profesional de Secretaria Ejecutiva o carreras afines.
- Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.
- Atención al público, comunicación efectiva

VII. EXPERIENCIA.

- Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo.

VIII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

HABILIDADES:

1. Alta tolerancia al estrés y la presión
2. No ser arrogante
3. Tener autoridad y firmeza
4. Habilidades de comunicación
5. Alta capacidad de negociación
6. Ser muy proactiva, con iniciativa y autónoma
7. Saber priorizar y planificar
8. Ser organizada
9. Disponibilidad horaria
10. Ser muy observadora
11. Ser muy discreta y reservada
12. Excelente presencia

COMPETENCIAS:

- Manejo de la agenda
- Soporte del ejecutivo

- Manejo de la tecnología en la oficina
- Preparación y coordinación de reuniones
- Comunicación efectiva y eficiente
- Organización de la oficina
- Resolución de problemas
- Imagen y comportamiento profesional
- Desarrollo profesional

2. ÓRGANO DE LÍNEA:

2.1. UNIDAD ACADÉMICA:

JEFE DEL UNIDAD ACADÉMICA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	De Línea
Unidad Orgánica	Directivo
Plaza	Orgánica
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica	Director General
N° Trabajadores a su cargo	24

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, supervisar, y evaluar la aplicación de la normatividad técnico pedagógico para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Depende de la Dirección General y tiene a su cargo las Áreas Académicas de cada Programa de estudios con que cuenta la Institución.
- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de la Unidad Académica.
- Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento del plan de trabajo de los Coordinadores de Área Académica.
- Visar e informar a la dirección general la actualización de los programas de estudios.
- Orientar a los coordinadores académicos sobre la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de acompañamiento, monitoreo y supervisión pedagógica.
- Acompañar, monitorear y supervisar junto a los Coordinadores de Área Académica el adecuado desarrollo de las actividades pedagógicas.

- Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes.
- Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica para el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- Elaborar el Cuadro de distribución de horas juntamente con los Coordinadores de Área Académica, de acuerdo a las normas establecidas, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su aprobación.
- Emitir informes de reingreso, repitencia de unidades didácticas, examen extraordinario, convalidación de unidades didácticas, prácticas pre profesionales y vacante.
- Emitir constancias de prácticas pre profesionales, acreditación del dominio de idioma extranjero o lengua nativa.
- Visar los registros de evaluación académica de las Unidades Didácticas y eleva a Secretaría Académica.
- Actualizar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Prácticas pre profesionales de acuerdo a las normas vigentes.
- Orientar a los Coordinadores Académicos y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos.
- Integrar la Comisión institucional en los procesos de Admisión anual.
- Participar en la Evaluación de desempeño Docente de acuerdo a las normas establecidas.
- Planificar, ejecutar, supervisar y evalúa las acciones inherentes a las actividades de Promoción Institucional en los Colegios de Educación Básica, de acuerdo al plan aprobado.
- Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole cívica patriótica, deportivas y culturales.
- Participar en las actividades orientadas al licenciamiento institucional y acreditación de los programas de estudios.
- Proyectar las propuestas para la ejecución de talleres de inglés o Lenguas Nativas con fines de titulación.
- Presentar el informe de las actividades programadas semestralmente y al finalizar el año académico, previo informe de los Coordinadores de las Áreas Académicas.
- Remplazar al Director General en su ausencia haciendo las funciones de Sub director.
- Otras funciones que le asigne el Director General.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

Dirección ☒ JUA SA ☒ CAA ☒ ADMT ☒

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

Primaria	☐	Secundaria	☐	Superior	☐
Maestría	☒	Doctorado	☐	Ninguno	☐

VI. CONOCIMIENTOS:
a. Reglamentos internos de acuerdo a Ley sobre acciones educativas públicas. b. Contratos institucionales. c. Planeamiento estratégico. d. Normas vigentes en educación
VII. EXPERIENCIA
● Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo. ● Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa en sus programas de estudios. ● Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos seis (06) años.
VIII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS
● Capacidad de Planificación y Organización ● Innovación/Creatividad ● Manejo de las relaciones Interpersonales. ● Trabajo en equipo Colaboración ● Liderazgo ● Comunicación Oral y escrita.

2.1.1. SECRETARIA UNIDAD ACADÉMICA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	De Línea
Unidad Orgánica	Administrativo
Plaza	Orgánica
Nombre del Puesto	Secretaria Unidad Académica
Dependencia Jerárquica	Jefe Unidad Académica
N° Trabajadores a su cargo	0
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar un apoyo sostenible en la organización y ejecución de las acciones de trámite documentario, registro, certificación, titulación y otras actividades y procesos orientados a satisfacer a nuestros usuarios internos y externos.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
● Brindar información a los estudiantes y egresados sobre los procesos académicos. ● Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación del área. ● Opera el sistema notas del Instituto.	

- Elaborar el informe académico de notas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.
- Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos.
- Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversas Programas de estudios, así como de los egresados.
- Mantener actualizado el sistema de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Realizar el seguimiento de los egresados para mantener actualizado el sistema CONECTA con información de todos los egresados.
- Mantener ordenado y velar por la seguridad de los archivos de carácter académico del área.
- Mantener actualizado el inventario de bienes a su cargo y de Unidad Académica, así como del cuidado de los mismos.
- Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe Unidad Académica O Secretaria Académica.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

Dirección ☐ JUA ☒ SA ☒ CAA ☐ ADMT ☐

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

Primaria	☐	Secundaria	☐	Superior	☒
Maestría	☐	Doctorado	☐	Ninguno	☐

VI. CONOCIMIENTOS:

a. Técnicos
b. Cursos y Programas
c. Conocimientos informáticos e idiomas

VII. EXPERIENCIA

- Título Profesional de Secretaria Ejecutiva o carreras afines.
- Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo.
- Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.
- Atención al público, relaciones públicas, comunicación efectiva.

VIII- HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y organización.
- Orientación al logro.
- Liderazgo.
- Conocimiento de la institución y manejo del entorno.
- Proactividad.
- Responsabilidad.

2.1.2. COORDINADOR AREA ACADÉMICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Jerárquico
Unidad Orgánica	Unidad Académica
Plaza	Orgánica
Nombre del Puesto	Coordinador Área Académica
Dependencia Jerárquica	Unidad Académica
N° Trabajadores a su cargo	04

II. MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable de la programación, dirección, ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas de estudio

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Actualizar el plan de estudios correspondiente con la participación de los docentes y del sector productivo, en concordancia con la normatividad vigente.
- Organizar y ejecutar la contextualización y/o virtualización de los contenidos de las unidades didácticas del plan de estudios correspondiente de acuerdo con la realidad local, regional y nacional, con la participación de todos los docentes del programa de estudios.
- Monitorear, supervisar y evaluar el desarrollo del plan de estudios a su cargo.
- Orientar a los docentes y aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del programa de estudios con la participación de los docentes de su Programa.
- Planificar en coordinación con los docentes del programa de estudios la elaboración y ejecución de proyectos de investigación e innovación tecnológica para mejorar el proceso enseñanza aprendizaje y/o participación en ferias locales, regionales y nacionales.
- Elaborar, monitorear y evaluar el plan de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del Programa de estudios a su cargo.
- Elaborar el cuadro de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica.
- Evaluar y validar las programaciones curriculares, los sílabos y las sesiones de aprendizaje de las unidades didácticas del Programa de estudios presentadas por los docentes, antes de su ejecución.
- Elaborar el Plan de monitoreo y supervisión anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica.
- Acompañar, monitorear y supervisar el desarrollo de las sesiones de aprendizaje teórico prácticas y prácticas presenciales o virtuales, según la modalidad, ejecutadas por los docentes.
- Distribuir y monitorear el cumplimiento de las horas no lectivas presenciales o virtuales, según la modalidad, de los docentes del programa de estudios a su cargo.

- Visar el informe de actividades extramurales o remotas realizadas por los docentes del programa de estudios a su cargo, según la modalidad presencial o virtual.
- Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Proyectar y visar la carta de presentación para realizar prácticas pre profesionales de los estudiantes en instituciones públicas o privadas.
- Presidir las comisiones de convalidación de unidades didácticas, plan de estudios y prácticas pre profesionales y designar a un docente del programa de estudios para conformar dicha comisión.
- Presidir el Jurado Calificador en los exámenes de suficiencia profesional y sustentación de trabajos de aplicación profesional y presentar el informe correspondiente ante la Dirección General en un plazo no mayor de 2 días hábiles a su ejecución.
- Informar a los estudiantes sobre los procesos académicos y normatividad vigente en coordinación con la jefatura de Bienestar y Empleabilidad.
- Participar activamente en la ejecución del plan de consejería en coordinación con la jefatura de Bienestar y Empleabilidad.
- Participar en las actividades de seguimiento a egresados de acuerdo a su competencia, en coordinación con la jefatura de Bienestar y Empleabilidad.
- Promover, elaborar y ejecutar proyectos productivos que generen recursos propios para su programa de estudios.
- Realizar oportunamente los requerimientos de equipos, herramientas y materiales, en coordinación con el jefe de la Unidad Académica para el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Organizar y dirigir las actividades de proyección comunal y difusión del programa de estudios a su cargo.
- Participar en la Evaluación de desempeño Docente de acuerdo a las normas establecidas.
- Participar en las actividades orientadas al licenciamiento institucional y acreditación de los programas de estudios.
- Presentar informe–memoria de cada semestre ante la jefatura de Unidad Académica.
- Mantener actualizado el inventario de bienes, equipos, herramientas de su programa de Estudio, así como requerir su mantenimiento o reparación cuando el caso lo requiera.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

Dirección ☒ JUA ☐ SA ☒ UBE ☒ ADMT ☒

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

Primaria	☐	Secundaria	☐	Superior	☒
Maestría	☐	Doctorado	☐	Ninguno	☐

VI. CONOCIMIENTOS:

a. Tareas académicas.
b. Contratos de docentes en instituciones pública o privada

c. Leyes y reglamentos en educación superior técnica.
VII. EXPERIENCIA
● Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo. ● Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula. ● Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector productivo o empresarial al programa de estudios al que postula en los 05 últimos años.
VIII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS
● Trabajo en equipo. ● Nivel de comunicación. ● Trabajo a presión. ● Adaptabilidad y flexibilidad. ● Orientación al cliente.

2.1.3. SECRETARÍA ACADÉMICA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	De Línea
Unidad Orgánica	Unidad Académica
Plaza	Orgánica
Nombre del Puesto	Secretaria Académica
Dependencia Jerárquica	Dirección – Unidad Académica
N° Trabajadores a su cargo	1
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Ejerce el puesto a tiempo completo.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
● Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante. ● Realiza el proceso de matrícula regular y de repitencia de los estudiantes en el sistema Registra del Ministerio de Educación. ● Mantener operativo el sistema notas del Instituto. ● Redacta y verifica los registros de matrícula y actas de evaluación regulares, repitencia y exámenes extraordinarios de los alumnos. ● Emite Certificados de Estudios. ● Emite récord de notas de los estudiantes. ● Verifica y proyecta las constancias de estudios, constancia de egresados, certificado modular, cuadro de ubicación de méritos y otros.	

- Organiza el proceso de titulación y su trámite, de acuerdo al reglamento de Titulación y normas específicas.
- Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversas Programas de estudios, así como de los egresados.
- Organiza, clasifica y controla la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo.
- Elaborar el informe de cuadro de ubicación de méritos académicos para efectos de exoneración de pago de matrícula de los alumnos.
- Atiende y orienta al público sobre los procesos de matrícula y titulación.
- Organizar el archivo de Registros de Evaluación Académica, Actas de evaluación de unidades académicas, Actas consolidadas de Evaluación Semestral, Actas de repitencia, de evaluación extraordinaria, de convalidaciones, de prácticas pre profesionales, de examen de suficiencia profesional o trabajos de aplicación profesional para titulación.
- Velar por la seguridad y el correcto mantenimiento de los archivos de carácter académico de la institución.
- Capacitar, autorizar y realizar seguimiento a los docentes para subir las notas finales de los estudiantes al sistema Registra.
- Realizar la estadística de los reportes emitidos del sistema Conecta de los egresados.
- Participar en las actividades de licenciamiento institucional y acreditación de los programas de estudios.
- Elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación de acuerdo a las normas vigentes.
- Redactar las actas de las reuniones de carácter académico e institucional.
- Mantener actualizado el inventario de bienes a su cargo así como del cuidado de los mismos.
- Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

Dirección ☒ JUA ☒ UBE ☒ CAA ☒ ADMT ☒

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

Primaria	☐	Secundaria	☐	Superior	☐
Maestría	☒	Doctorado	☐	Ninguno	☐

VI. CONOCIMIENTOS:

a. Reglamentos internos de acuerdo a Ley sobre acciones educativas públicas.
b. Normas vigentes en educación.

VII. EXPERIENCIA

- Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo.
- Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución.

VIII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad; iniciativa, discreción, seriedad, habilidad en las relaciones humanas, ética profesional, espíritu de apoyo y colaboración, memoria visual y verbal, creatividad, organización y habilidades de digitalización. Liderazgo. Visión estratégica. Juicio. Orientación a resultados. Dirección de equipos de trabajo. Comunicación

2.2. ADMINISTRACIÓN:

JEFE DEL ÁREA ADMINISTRACIÓN:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	De Línea
Unidad Orgánica	Administración
Plaza	Orgánica
Nombre del Puesto	Jefe Área de Administración
Dependencia Jerárquica	Dirección General
N° Trabajadores a su cargo	08
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Es responsable de coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta el Instituto. Ejerce el puesto a tiempo completo	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
● Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. ● Elaborar y evaluar la ejecución del presupuesto de la Institución. ● Administrar los bienes y recursos institucionales de manera eficaz y eficiente, en concordancia con la normatividad vigente. ● Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales. ● Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) del IESTP- Bagua. ● Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos. ● Aplicar las normas y procedimientos técnicos en concordancia con los sistemas administrativos correspondientes. ● Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución. ● Elevar al titular de la institución la propuesta del Plan Anual de Contrataciones (PAC), para su aprobación.	

- Elevar al titular de la institución la propuesta el Plan de mantenimiento, para su aprobación.
- Supervisar el cumplimiento del plan de mantenimiento aprobado.
- Organiza y supervisa las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y servicios generales de la institución.
- Llenar los libros contables y firmarlos al finalizar cada ejercicio.
- Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas, licenciamiento y acreditación institucional.
- Integrar el equipo Técnico de actividades productivas y empresariales y el Consejo Asesor.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional.
- Publicar trimestralmente la ejecución presupuestal.
- Realizar las acciones pertinentes para mantener actualizado el inventario general de los bienes de la Institución.
- Destinar los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos Programas.
- Programar, supervisar y controlar las actividades del personal de servicios generales, permitiendo garantizar la custodia y limpieza del local institucional las 24 horas diarias.
- Programar el Rol de Vacaciones del personal administrativo y de gestión.
- Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución.
- Realizar y elevar informes mensuales de asistencia del personal a Dirección General.
- Autorizar los permisos que solicite el personal administrativo, según requerimiento en cumplimiento a normas legales.
- Supervisar el uso de uniforme del personal docente, así como en lo referente al ingreso al aula, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento.
- Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo de calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.
- Disponer las medidas necesarias para conservar el acervo documentario de los ingresos y gastos del instituto.
- Mantener actualizado la carpeta de escalafón de los docentes, jerárquicos y administrativos.
- Disponer el arqueo de Caja Chica de manera inopinada.
- Presentar y sustentar, los informes económicos al consejo asesor cuando sea requerido, con fines de transparencia y buenas prácticas de gestión, sobre las actividades del Área a su cargo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes a su cargo así como del cuidado de los mismos.
- Realizar otras actividades inherentes al Área Administrativa que designe el Director General.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

Dirección [X] JUA [X] SA [X] CAA [X] ADMT [X]

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

Primaria		Secundaria		Superior	X
Maestría		Doctorado		Ninguno	

VI. CONOCIMIENTOS:

a. Conocimientos en los sistemas administrativos en el sector público y/o gestión educativa.
b. Nociones generales de la Administración en instituciones educativas.
c. Contratos de personal.
d. Orientación a resultados.
e. Curso de ofimática.
f. Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la gestión pública.
g. Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.
h. Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.

VII. EXPERIENCIA

- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo.
- Título de Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público Colegiado o profesional con Título de mayor nivel otorgado por la Institución con estudios y/o cursos de formación continua en la especialidad de administración, contabilidad, ingeniería industrial, gestión o afines.

VIII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Visión Estratégica.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Liderazgo y orientación al logro de objetivos.
- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad analítica e iniciativa.
- Habilidades comunicacionales, asertividad, empatía.
- Capacidad de manejo de conflictos.
- Adaptabilidad y flexibilidad

2.2.1. TESORERÍA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Administración
Unidad Orgánica	Administrativo
Plaza	Orgánica
Nombre del Puesto	Tesorería
Dependencia Jerárquica	Jefe Área de Administración
N° Trabajadores a su cargo	0

II. MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable del control de ingresos y egresos, pagos, manejo de los tributos y elaboración de reportes de información contable, administrativa y financiera. Ejerce el puesto a tiempo completo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados; depositándolos diariamente en las cuentas bancarias correspondientes.
- Archivar y cautelar adecuadamente la documentación que sustente los ingresos y egresos de la institución.
- Preparar las Hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, anexos y otros que sustente las recaudaciones diarias de Caja.
- Elaborar los diferentes reportes necesarios para cruces de información contable, administrativa y financiera.
- Emitir los comprobantes de pago, girar los cheques bancarios y cancelar las obligaciones de la Institución.
- Remitir mensualmente al área de Administración el resumen de Egresos por Cuentas.
- Reportar quincenalmente al Jefe del área de Administración, el saldo del libro Bancos.
- Revisar las rendiciones de caja chica, presentadas por la responsable de caja chica `para el reembolso correspondiente, en caso de no existir observaciones.
- Mantener actualizado el Libro Bancos.
- Mantener actualizado el Registro de Ingresos o ventas.
- Mantener actualizado el inventario de bienes a su cargo así como del cuidado de los mismos.
- Realizar las demás actividades que le asigna el Jefe del Área de Administración, de acuerdo a su competencia y el interés Institucional.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas: Dirección ☐ JUA ☐ SA ☐ CAA ☐ ADMT ☒
V. FORMACIÓN ACADÉMICA
Primaria ☐ Secundaria ☐ Superior ☒ Maestría ☐ Doctorado ☐ Ninguno ☐ Mención Posgrado: …….
VI. CONOCIMIENTOS:
a. Conocimiento del sistema de tesorería y normas afines. b. Conocimientos generales de la normatividad contable, tributaria y de contrataciones. c. Nociones generales de la administración en instituciones educativas. d. Curso de ofimática.
VII. EXPERIENCIA
● Experiencia profesional: Mínimo seis (06) meses en instituciones públicas o privadas del sector educativo. ● Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en el área de contabilidad y/o tesorería.
VIII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS
● Alto sentido de responsabilidad y proactividad. ● Capacidad analítica e iniciativa. ● Habilidades comunicacionales, asertividad.

2.2.2. ABASTECIMIENTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Administración
Unidad Orgánica	Administrativo
Plaza	Orgánica
Nombre del Puesto	Abastecimiento
Dependencia Jerárquica	Jefe de Área Administración
N° Trabajadores a su cargo	0
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar el mejor soporte técnico pedagógico, institucional y administrativo que aseguren servicios educativos de calidad	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	

- Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas de la institución y proyectar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) e informar al área de administración.
- Elaborar el Plan de Mantenimiento y elevarlo a la administración.
- Realizar las cotizaciones para la adquisición de bienes y/o servicios.
- Realizar las órdenes de compra, órdenes de servicio, y demás documentación complementaria que sustente la adquisición de bienes o servicios.
- Informar sobre el mantenimiento de bienes y ambientes de la institución.
- Mantener ordenado y velar por la seguridad de los archivos de documentos que sustentan las adquisiciones, así como la demás documentación administrativa relacionada.
- Mantener actualizado el inventario de bienes a su cargo así como del cuidado de los mismos.
- Realizar las demás actividades que le asigna el jefe del Área de Administración, de acuerdo a su competencia y el interés Institucional.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

Dirección ☐ JUA ☐ SA ☐ CAA ☐ ADMT ☒

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

Primaria	☐	Secundaria	☐	Superior	☒
Maestría	☐	Doctorado	☐	Ninguno	☐

VI. CONOCIMIENTOS:

a. Compra de bienes y contratación de servicios.
b. Gestión de compras y adquisiciones.
c. Gestión de almacén, control de inventarios.
d. Mantenimiento de infraestructura y equipamiento.
e. Gestión del servicio de soporte técnico (sistemas).
f. Control de activos.

VII. EXPERIENCIA

- Título profesional técnico
- Estudios de educación superior
- Experiencia profesional: Mínimo seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.
- Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en el área de abastecimiento.

VIII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

HABILIDADES

- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
- Capacidad analítica e iniciativa.
- Habilidades comunicacionales, asertividad, empatía
- Capacidad de negociación.

COMPETENCIAS:

● Comprender y utilizar los procesos y medidas de gestión de proveedores durante el proceso de abastecimiento. ● Interactuar con clientes principales (internos y externos) y entender sus requisitos, que afectan las actividades de abastecimiento. ● Desarrollar planes estratégicos de abastecimiento y ahorro. ● Describir las principales características de los mercados y canales de suministro seleccionados.

2.2.3. ALMACÉN:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Administración
Unidad Orgánica	Administrativo
Plaza	Orgánica
Nombre del Puesto	Responsable de Almacén
Dependencia Jerárquica	Jefe Área de Administración
N° Trabajadores a su cargo	0
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Recepcionar, custodiar, conservar y distribuir bienes y materiales que se van a emplear en el desarrollo de las funciones académico administrativo de la institución educativa.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
● Recepcionar, registrar y almacenar adecuadamente los bienes del almacén y efectuar su distribución a los usuarios. ● Elaborar las PECOSAS por la salida de bienes de almacén. ● Mantener actualizado el Kardex del inventario de bienes del almacén. ● Elaborar las Notas de Ingreso a Almacén (NEA), cuando corresponda. ● Mantener actualizado el sistema módulo de almacén del sistema SIGA. ● Mantener actualizado el inventario de bienes a su cargo así como del cuidado de los mismos ● Realizar las demás actividades que le asigna el Jefe del Área de Administración, de acuerdo a su competencia y/o el interés Institucional.	
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:	
Coordinaciones Internas: Dirección ☐ JUA ☐ SA ☐ CAA ☐ ADMT ☒	
V. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Primaria ☐ Secundaria ☐ Superior ☒ Maestría ☐ Doctorado ☐ Ninguno ☐	

VI. CONOCIMIENTOS:
a. Manejo de almacenes. b. Mantenimiento y conservación en almacenes. c. Gestión de almacén, control de inventarios. d. Kardex de movimiento de ingresos y salidas de almacén e. Control de activos.
VII. EXPERIENCIA
Experiencia profesional: Mínimo seis (06) meses en instituciones públicas o privadas. Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en el área de almacén.
VIII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS
HABILIDADES: ● Capacidad de resolución de problemas ● Capacidad de organización del trabajo ● Responsabilidad en el trabajo ● Capacidad de trabajar en equipo ● Autonomía y proactividad **COMPETENCIAS:** ● Relación interpersonal ● Capacidad de iniciativa ● Capacidad de innovación. ● Flexibilidad y capacidad de adaptación ● Resistencia a la presión

2.2.4. PATRIMONIO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Administración
Unidad Orgánica	Administrativo
Plaza	Por definir
Nombre del Puesto	Responsable Patrimonio
Dependencia Jerárquica	Jefe Área de Administración
N° Trabajadores a su cargo	0
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Es la política pública en la conservación del Patrimonio institucional, pues se encarga de cuidar y velar los bienes patrimoniales.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
● Dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas propias de su área. ● Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de control patrimonial.	

- Realizar el inventario de los bienes patrimoniales por lo menos una (1) una vez al año, debiendo proponer la comisión de inventarios cuando corresponda.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales de la entidad.
- Mantener actualizado el sistema módulo de Patrimonio del sistema SIGA.
- Realizar los informes técnicos en lo que respecta a las altas, bajas, transferencias y reposición.
- Absolver consultas relacionados al ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le asigna el jefe del Área de Administración, de acuerdo a su competencia y el interés Institucional.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

Dirección ☐ JUA ☐ SA ☐ CAA ☐ ADMT ☒

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

Primaria	☐	Secundaria	☐	Superior	☒
Maestría	☐	Doctorado	☐	Ninguno	☐

VI. CONOCIMIENTOS:

a. Ms Excel, Sistema SIGA.
b. Gestión de almacén, control de inventarios.
c. Kardex de movimiento de ingresos y salidas de almacén
d. Control de activos.

VII. EXPERIENCIA

- Título profesional o estudios técnicos.
- Experiencia en la administración pública o privada, conocimiento ofimática básica
- Experiencia profesional: Mínimo seis (06) meses en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
- Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en el área de patrimonio.

VIII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

HABILIDADES:

- Capacidad de resolución de problemas
- Capacidad de organización del trabajo
- Responsabilidad en el trabajo
- Capacidad de trabajar en equipo
- Autonomía y proactividad

COMPETENCIAS:

- Relación interpersonal
- Capacidad de iniciativa
- Capacidad de innovación.
- Flexibilidad y capacidad de adaptación
- Resistencia a la presión

2.2.5. SERVICIOS GENERALES:

A. Guardianía y Limpieza:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Administración
Unidad Orgánica	Administrativo
Plaza	Orgánica
Nombre del Puesto	Servicios Limpieza y Guardianía.
Dependencia Jerárquica	Jefe Área de Administración
N° Trabajadores a su cargo	0

II. MISIÓN DEL PUESTO

Mantener limpio las instalaciones interna y externamente, así como la custodia de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de la institución.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Es responsable del cuidado y guardianía del local, en el turno que se le asigne, de acuerdo a la necesidad institucional.
- Realiza la limpieza de los ambientes y áreas verdes de la institución de acuerdo a lo asignado.
- Realiza la disposición de residuos sólidos de acuerdo a su clasificación.
- Hace cumplir las medidas de bioseguridad implementadas.
- Cuidar y hacer buen uso de los bienes a su cargo.
- Realizar las demás actividades que le asigna el jefe del Área de Administración, de acuerdo a su competencia y el interés Institucional.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

Dirección ☐ JUA ☐ SA ☐ CAA ☐ ADMT ☒

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

Primaria	☐	Secundaria	☒	Superior	☐
Maestría	☐	Doctorado	☐	Ninguno	☐

VI. CONOCIMIENTOS:

a. De vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles. ...
b. De limpieza de suelos, pisos y muebles.
c. Conocimiento de disposición de residuos sólidos.

VII. EXPERIENCIA

● Estudios de educación secundaria, mínimo un año, preferentemente en instituciones educativas.
VIII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS
● Orden, limpieza ● Honradez y responsabilidad.

2.3. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Dirección
Unidad Orgánica	Dirección
Plaza	Por definir
Nombre del Puesto	Jefe de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica	Dirección General
N° Trabajadores a su cargo	0
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
● Elaborar el plan anual de trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. ● 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. ● Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados. ● Gestionar el aseguramiento de la salud del estudiante a través del SIS. ● Gestionar con instituciones públicas y/o privadas, profesionales de la salud, la ejecución de actividades preventivas promocionales de salud física y mental en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes. ● Elaborar directivas o lineamientos para realizar las actividades de tutoría y consejería de los estudiantes de acuerdo a la normatividad vigente emitida por el MINEDU. ● Establecer los grupos de tutoría y consejería con la participación del coordinador académico y docentes tutores de cada programa de estudios, los mismos que se harán conocer a la Dirección General. ● Informar a los estudiantes y docentes tutores la conformación de los grupos de tutoría y consejería. ● Informar a los estudiantes sobre su plan de estudios, itinerario formativo, procesos académicos, tasas, deberes y derechos, a través de la guía del estudiante. ● Supervisar las actividades de tutoría y consejería ejecutadas por los docentes tutores.	

- Planificar y ejecutar charlas de orientación que contribuyan al desarrollo personal e interpersonal de los estudiantes.
- Implementar la bolsa de trabajo y mantenerla actualizada a través de la página web, en coordinación con el sector productivo local, regional y nacional.
- Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral.
- Promover la conformación de la asociación de egresados.
- Participar en la aplicación de la encuesta para el Seguimiento de los Egresados en coordinación con Secretaría Académica y el responsable del sistema CONECTA.
- Realizar el estudio de oferta y demanda de los programas de estudios que oferta el Instituto y otras en prospección.
- Mantener actualizado el inventario de bienes a su cargo así como del cuidado de los mismos.
- Otras que le asigne la Dirección.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

Dirección ☒ JUA ☐ SA ☐ CAA ☐ ADMT ☐

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

Primaria	☐	Secundaria	☐	Superior	☒
Maestría	☐	Doctorado	☐	Ninguno	☐

VI. CONOCIMIENTOS:

a. 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.
b. Leyes y reglamentos en educación superior técnica.

VII. EXPERIENCIA

- Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo.
- 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.

VIII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo.
- Comunicación eficaz.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Orientación al cliente.
- Manejo de conflictos.
- Técnicas de negociación.
- Consejería, tutoría.

3. ÁREAS PLANIFICADAS (por implementar)

3.1. COORDINADOR DE CALIDAD:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Dirección
Unidad Orgánica	Dirección
Plaza	Por definir
Nombre del Puesto	Coordinador de Calidad
Dependencia Jerárquica	Director General
N° Trabajadores a su cargo	0

II. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir todas las actividades relacionadas con asegurar la calidad de los procesos de aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- Diseñar y evaluar políticas y estrategias eficaces para el mejoramiento continuo de la calidad educativa institucional.
- Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo del grado de cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas para el mejoramiento de la calidad y excelencia académica.
- Apoyar a la dirección general la labor de difundir la política de calidad y los principios de gestión de calidad.
- Apoyar a los comités de calidad de los Programas Educativos para la gestión del licenciamiento y acreditación.
- Asegura que todos los miembros de la organización conozcan los objetivos de calidad, los entiendan, cumplan y respeten.
- Coordinar supervisiones, monitoreos y auditorías internas a los procesos, procedimientos y participar en ellas para corregir activamente las disconformidades.
- Coordinar la participación del personal en la gestión de la calidad y los programas de mejoras.
- Promover las políticas de calidad en cada uno de los estamentos de la institución.
- Mantener actualizado el inventario de bienes a su cargo así como del cuidado de los mismos.
- Otros que le asigne el Director General.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

Dirección ☒ JUA ☐ SA ☐ CAA ☐ ADMT ☐

V. FORMACIÓN ACADÉMICA					
Primaria	☐	Secundaria	☐	Superior	☒
Maestría	☐	Doctorado	☐	Ninguno	☐
Mención Posgrado: …….					
VI. CONOCIMIENTOS:					
● Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 100 horas.					
VII. EXPERIENCIA					
● 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.					
VIII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS					
● Liderazgo. ● Visión estratégica. ● Orientación a resultados. ● Trabajo en equipo. ● Comunicación asertiva. ● Manejo de herramientas de ofimática. ● Planificación y organización.					

3.2. COORDINACIÓN DE LA PÁGINA WEB.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Dirección
Unidad Orgánica	Dirección
Plaza	Por definir
Nombre del Puesto	Coordinador de la Página Web
Dependencia Jerárquica	Director General
N° Trabajadores a su cargo	0
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Responsable de administrar y mantener la web de la institución.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
● Elaborar su plan anual de trabajo.	

● Administrar y mantener actualizada la página web con la información que la normatividad vigente exija y con aquella que sea necesaria para la adecuada, transparente, correcta y oportuna comunicación de la información interna y externa. ● Realizar un trabajo interactivo entre los integrantes de la comunidad educativa a través de la página web. ● Diseñar, instalar y actualizar la biblioteca virtual, manteniendo actualizado el portal de la biblioteca virtual incluyendo un registro de los visitantes. ● Requerir oportunamente la actualización anual del dominio y hosting. ● Otras que le asigne la Dirección.
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:
Coordinaciones Internas: Dirección ☐ JUA ☐ SA ☐ CAA ☐ ADMT ☐
V. FORMACIÓN ACADÉMICA
Primaria ☐ Secundaria ☐ Superior ☒ Maestría ☐ Doctorado ☐ Ninguno ☐
VI. CONOCIMIENTOS:
a. Diseño, elaboración, mantenimiento y operatividad de una pagina web
VII. EXPERIENCIA
● Título profesional y/o profesional técnico en Computación e Informática, o carrera afín. ● Personal con experiencia en administración de página web
VIII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Alto sentido de responsabilidad y proactividad, Capacidad analítica e iniciativa, Habilidades comunicacionales, asertividad, empatía.

3.3. COORDINACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Dirección
Unidad Orgánica	Dirección
Plaza	Por definir
Nombre del Puesto	Coordinador de Formación Continua
Dependencia Jerárquica	Dirección General – Unidad Académica
N° Trabajadores a su cargo	0

II. MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua del Instituto, programas de capacitación, actualización profesional y programas de especialización y/o perfeccionamiento profesional

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de la Coordinación de Formación continua.
- Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación docente del instituto.
- Identificar las necesidades de capacitación en la región Amazonas, evaluando la factibilidad de los programas de formación continua a ser desarrollados.
- Planificar, organizar y ejecutar los programas de formación continua del Instituto.
- Elaborar el reglamento para la ejecución de los programas de formación continua, considerando los requisitos y criterios mínimos.
- Seleccionar y proponer al personal docente calificado para dictar los programas de formación continua y elevarlo para su aprobación.
- Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para desarrollar los programas de formación continua.
- Asegurar que los programas de formación continua no interfieran con el normal desarrollo de los programas de estudios del Instituto.
- Mantener actualizado el inventario de bienes a su cargo así como del cuidado de los mismos.
- Otras que le asigne la Dirección.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

Dirección ☒ JUA ☐ SA ☐ CAA ☐ ADMT ☐

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

Primaria	☐	Secundaria	☐	Superior	☒
Maestría	☐	Doctorado	☐	Ninguno	☐

VI. CONOCIMIENTOS:

a. Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 100 horas.

VII. EXPERIENCIA

- Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo.
- 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.

VIII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo.
- Nivel de comunicación.

- Trabajo a presión.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Orientación al cliente

4. DOCENTES DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO.

4.1. Docentes de los programas de Estudios

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	De Línea
Unidad Orgánica	Unidad Académica
Plaza	Orgánica
Nombre del Puesto	Docentes regulares
Dependencia Jerárquica	Unidad Académica – Coordinador Académico
N° Trabajadores a su cargo	0
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Participar en las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral de los estudiantes del IESTPB.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
• Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, dando cuenta al Coordinador del Área Académica del Programa de Estudio que corresponda y/o Unidad Académica al término de cada semestre académico o cuando se le solicite. • Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio actualizado de su disciplina. • Asesorar y supervisar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, de los alumnos; así como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación. • Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica. • Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría • Participar en la elaboración de los documentos técnico- pedagógicos-administrativos. • Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución. • Participar en las actividades extra curriculares programadas por el IESTP- Bagua. • Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares y sílabos de las Unidades Didácticas a su cargo, a la coordinación y/o Unidad Académica. • Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva. • Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.	

- Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad.
- Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna para el desarrollo académico.
- Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga Horaria: Académica, Asesoría y Permanencia, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso del uniforme a los alumnos.
- Pasar lista diariamente a los alumnos para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas.
- Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
- Elaborar el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.
- Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución.
- Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación.
- Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas 24 horas antes.
- Cumplir estrictamente con la calendarización semestral.
- Informar oportunamente al Jefe de Unidad de Bienestar sobre problemas de mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.
- Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicos patrióticas.
- Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva.
- Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados.
- Cumplir diariamente en portar su Carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento.
- Desempeñarse en el marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológico en el Área de la Docencia.
- Participar en las actividades para el licenciamiento y acreditación.
- Realizar actividades referentes al seguimiento de egresados.
- Otras asignadas por el coordinador de área académica, jefe de unidad académica y/o Director General.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

Dirección ☐ JUA X SA ☐ CAA ☐ ADMT ☐

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

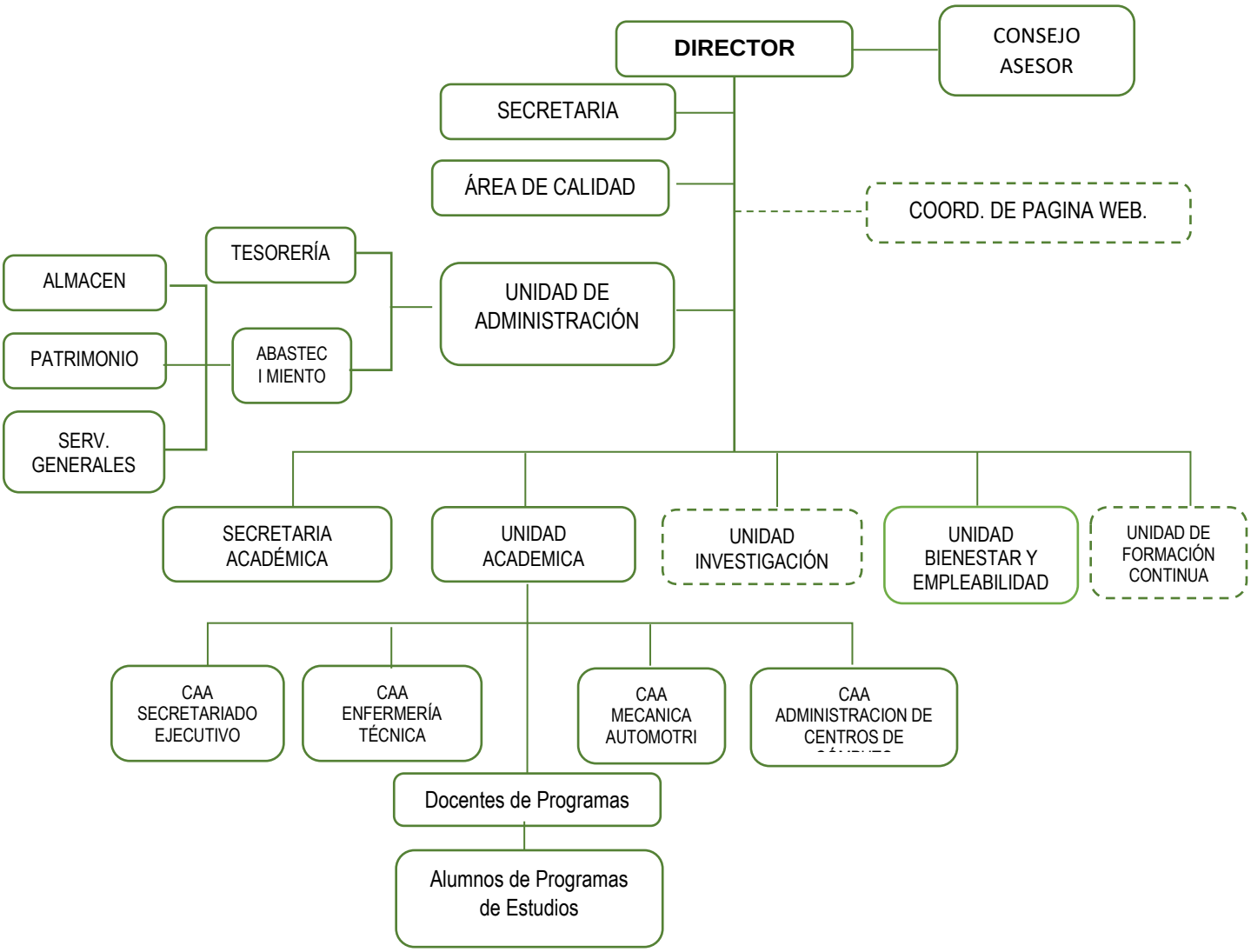
Primaria	☐	Secundaria	☐	Superior	☒
Maestría	☐	Doctorado	☐	Ninguno	☐

VI. CONOCIMIENTOS:
a. Teóricos, prácticos y experimentales de las disciplinas o área del conocimiento de su formación profesional, investigación básica y aplicada.
VII. EXPERIENCIA
• Título Profesional o técnicos en el Programa de estudios en la que desempeñará su labor docente. • Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el área o especialidad en el sector productivo, distinto a la docencia. • No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes
VIII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS
• Sentido de responsabilidad. • Orden. • Disciplina. • Colaboración. • Buenas relaciones humanas. • Espíritu de apoyo. • Colaboración. • Dinamismo y trabajo en equipo.

ANEXO:

1. Organigrama Estructural IESTPB
2. Cuadro de Asignación de Personal
3. Resolución de aprobación

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL:



2. CAP INSTITUCIONAL

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
AMAZONAS

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL NOMINAL - CAP

RESOLUCION MINISTERIAL Nº 0023-2010-ED-PLAN DE ADECUACION A LA LEY 29394

NUMERO DE SECCIONES : 12
NUMERO DE ALUMNOS : 450

ENTIDAD : INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "BAGUA" DE BAGUA
ANO : 2011

ANEXO RDRS.

Nº de Ord	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGOS CLASIFICADOS				CONDI-CION	PRESUPUESTO		TOTAL NEC.	OBSERV.
		NOMENCLATURA DEL CARGO	HOR	CAT.RE	CODIGO PLAZA		C/P	S/P		
		GRUPO DIRECTIVO							**5**	
1		Director General	40		118171C524O3	V	1		1	
2		Jefe de Unidad Académica	40		118171C534O6	V	1		1	
3	JIMENEZ OLIVA, MARISOL	Secretario Académico	40		118171C534O4	N	1		1	
4		Jefe de la Unidad Administrativa	40		118171C534O5	V	1		1	
5		Jefe del Area de Producción	40		118171C534O7	V	1		1	
		GRUPO JERARQUICO							**4**	
1		Jefe del Area Académica de Enferm. Tec.	40					1	1	
2		Jefe del Area Académica de Secre. Ejecu.	40					1	1	
3		Jefe del Area Aacdémica de Comp. e Infor.	40					1	1	
4		Jefe del Area Académica de Meca. Autom.	40					1	1	
		DOCENTES							**17**	
1		Docente Estable	40		118171C514O0	V	1		1	
2	QUIROZ SUAREZ, OVIDIO	Docente Estable	40		118171C514O6	N	1		1	
3		Docente Estable	40		118171C514O7	V	1		1	
4		Docente Estable	40		118171C514O8	V	1		1	
5	OLIVERA NUÑEZ, ARECIO	Docente Estable	40		118171C514O9	N	1		1	
6		Docente Estable	40		118171C524O0	V	1		1	
7	FLORIAN HUAYAN, CARLOS ESTEBAN	Docente Estable	40		118171C524O1	N	1		1	
8	CHIRINOS QUICIO, SEGUNDO BERNARDO	Docente Estable	40		118171C524O2	N	1		1	
9		Docente Estable	40		118171C524O4	V	1		1	
10	LEON SUAREZ, NEPTALI	Docente Estable	40		118171C524O5	N	1		1	
11	AGRAMONTE CABANILLAS, KARY ESTHER	Docente Estable	40		118171C524O6	N	1		1	
12		Docente Estable	40		118171C524O7	V	1		1	
13		Docente Estable	40		118171C524O8	V	1		1	
14	CHE UGAZ, ANGELICA MARIA	Docente Estable	40		118171C524O9	N	1		1	
15		Docente Estable	40		118171C534O1	V	1		1	
16		Docente Estable	40		118171C534O2	V	1		1	
17		Docente Estable	40		118171C534O3	V	1		1	
		PERSONAL ADMINISTRATIVO							**8**	
1	GAMONAL ANCAJIMA, SOCORRO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	40	STE	118171C514O3	N	1		1	
2	ROJAS ESPPINO, GOMER RAUL	TECNICO EN BIBLIOTECA II	40	STB	118171C514O4	N	1		1	
3		TECNICO ADMINISTRATIVO III	40	STE	118171C514O5	C	1		1	
4	TICCLA ROSALES, MARIA ALICIA	TRABAJADOR DE SERVICIO III	40	SAE	118171C514O2	N	1		1	
5	MERINO ATALAYA, RICARDO	OFICINISTA III	40	SAE	118171C534O8	N	1		1	
6	VASQUEZ SEMINARIO, JOSE FLORENCIO	TRABAJADOR DE SERVICIO III	40	SAE	118171C544O1	N	1		1	
7	SANDOVAL VALDIVIEZO, MANUELA	TRABAJADOR DE SERVICIO I	40	SAE	118171C544O2	N	1		1	
8	NUÑEZ CARRENO, GUMERSINDO	TRABAJADOR DE SERVICIO II	40	SAE	118171C544O3	N	1		1	
TOTAL										

RESUMEN :

DIRECTIVOS	5
JERARQUICOS	4
DOCENTES ESTABLES	17
ADMINISTRATIVOS	8
TOTAL	34