

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años  
de Independencia”



# M.P.P

INSTITUTO  
SUPERIOR  
TECNOLÓGICO  
PÚBLICO PASCO



# MANUAL DE

# PERFIL

# DE PUESTOS

## PRESENTACIÓN

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

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

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

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

**Dr. Christian Ernesto MEZA CARMELO**  
**DIRECTOR GENERAL DEL IESTP PASCO**

# ÍNDICE

ÍNDICE	1
PRESENTACIÓN	2
<b>CAPÍTULO I. LINEAMIENTOS GENERALES</b>	<b>3</b>
1.1. FINALIDAD.	3
1.2. OBJETIVOS.	3
1.3. ALCANCE	3
1.4. BASE LEGAL	3
1.5. VISIÓN INSTITUCIONAL	4
1.6. MISIÓN INSTITUCIONAL	4
1.7. PRINCIPIOS DEL IESTP PASCO	4
1.8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL IESTP PASCO:	5
1.9. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESTP PASCO	6
<b>CAPÍTULO II. PERFILES DE PUESTOS</b>	<b>8</b>
2.1. DOCENTES REGULARES DE 40 HORAS	8
2.2. DOCENTES REGULARES POR HORAS	10
2.3. PERSONAL ADMINISTRATIVO	11
2.4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS A NIVEL DE CARGOS	13
2.4.1. DEL CONSEJO ASESOR	13
a. DIRECTOR GENERAL	13
b. JEFE DEL ÁREA DE CALIDAD	14
c. JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA	15
d. JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	16
e. JEFE DEL ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA	16
f. COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	17
g. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	18
h. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	19
i. PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO	19
j. PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO PARCIAL	21
k. JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN	21
l. RESPONSABLE DE TESORERIA	22
m. RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	23
n. RESPONSABLE DEL AREA DE LOGISTICA	24
o. ENCARGADO DEL SUB AREA DE LABORATORIOS, TALLERES CENTROS EXPERIMENTALES	24
p. ENCARGADO DEL SUB AREA DE BIBLIOTECA	25
q. SECRETARIA	25
r. TÉCNICO ADMINISTRATIVO	26
s. PROGRAMADOR PAD	26
t. PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	27
u. DOCENTE ALTAMENTE ESPECIALIDAD	27
v. DOCENTE EXTRAORDINARIO	28
w. ASISTENTE DE TALLER	29
x. AUXILIAR DE EDUCACIÓN	30
2.5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	30

# CAPÍTULO I

## LINEAMIENTOS GENERALES

### 1.1. FINALIDAD.

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

### 1.2. OBJETIVOS.

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

### 1.3. ALCANCE

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

### 1.4. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- c. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- d. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- e. Ley N° 28740. Ley del sistema de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- f. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- g. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- h. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- i. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- j. Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres
- k. Decreto Supremo N° 012-2021- MINEDU, Decreto Supremo que crea el Marco Nacional de Cualificaciones del Perú - MNCP
- l. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- m. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- n. Decreto Supremo N.° 009-2020-MINEDU, Proyecto Educativo Nacional – PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena.



- o. Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia.
- p. Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU Documento Normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”
- q. Resolución Viceministerial N° 176-2021-MINEDU Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de Educación Básica, Técnico – Productiva y Superior Tecnológica”
- r. Resolución Viceministerial N° 225-2020-MINEDU 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”
- s. Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU Documento normativo denominado "Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos"
- t. Resolución Viceministerial N° 213-2019-MINEDU Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia.
- u. Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU Modificar los numerales 2,7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como los anexos 7A, 7B, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D e incorporar los anexos 7C, 8C, 9B, 1 y 10, en los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas", aprobados mediante el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU
- v. Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU Catálogo Nacional de la Oferta Formativa y Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológicas.
- w. Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y escuelas de educación Superior y de la carrera Pública de sus docentes.
- x. Resolución de Secretaría General N° 349-2017 Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
- y. PEN al 2036
- z. Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva.

#### **1.5. VISIÓN INSTITUCIONAL**

Al 2026, ser una Institución de Educación Superior Tecnológica licenciada; líder en la formación de profesionales innovadores y emprendedores.”

#### **1.6. MISIÓN INSTITUCIONAL**

“Formar y Especializar profesionales técnicos altamente competitivos, emprendedores, innovadores y capaces de insertarse con éxito en el mercado laboral; con condiciones básicas de calidad debidamente implementados; para el desarrollo integral del entorno.”

#### **1.7. PRINCIPIOS DEL IESTP PASCO**

- a. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Pasco, tiene como principio el servicio a la sociedad y la contribución al desarrollo local, regional y nacional. Para ello tiene las siguientes consideraciones filosóficas:
  - Formación integral del ser humano, mediante el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las responsabilidades asumidas.

- Fortalecimiento de su autonomía, expresando su capacidad institucional para determinar su propio desarrollo en un futuro deseable, e incidencia en la construcción de una nueva cultura.
  - Construcción, difusión, adaptación y legitimación de nuevos conocimientos y acciones innovadoras, creativas, reguladas por los principios y normas de la comunidad científica.
  - Desarrollo de comunidades en todos los miembros de su comunidad educativa en torno al logro del Proyecto Educativo Institucional.
  - Soluciones a los problemas de su desarrollo, sin comprometer las posibilidades de desarrollo de las generaciones futuras en un ambiente sano.
  - Prioridad de sus políticas, planes y proyectos de gestión, docencia, investigación tecnológica y proyección social, definida por su articulación al estudio y solución de los problemas relevantes del desarrollo de la región y del país.
- b. Planificación prospectiva para potenciar el aprendizaje.
  - c. Trabajo colaborativo para construir el aprendizaje.
  - d. Énfasis en la evaluación por desempeños.
  - e. Reorientación del liderazgo.
  - f. Renovación permanente de la alianza estratégica estudiante-instituto-empresa.
  - g. Incorporación de líneas de investigación y temas de innovación tecnológica.

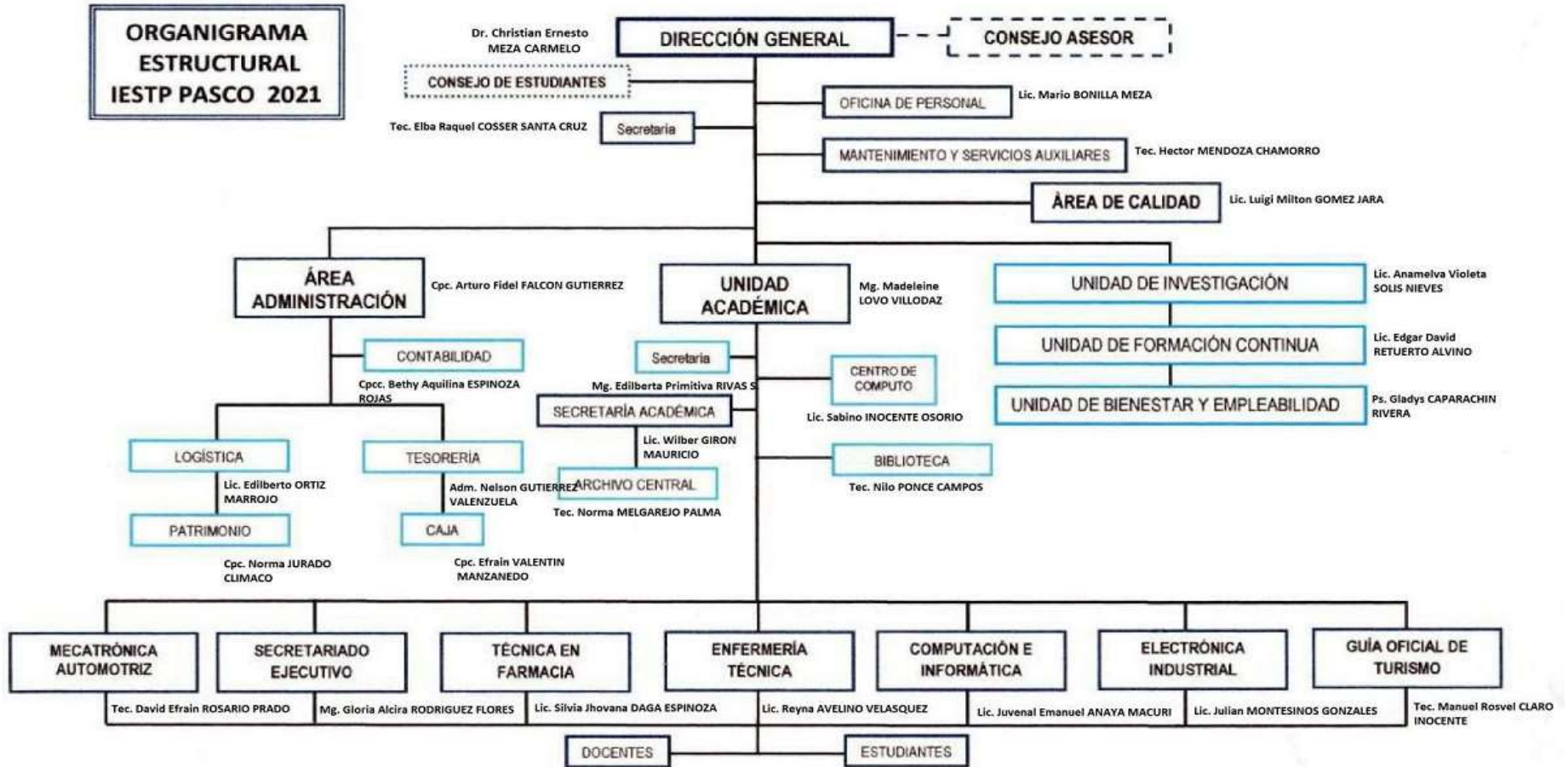
#### **1.8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL IESTP PASCO:**

1. Posicionar la imagen institucional para liderar la competencia formativa de educación superior a nivel regional.
2. Promover la postulación de estudiantes de nuevos sectores estratégicos.
3. Lograr el licenciamiento institucional
4. Adecuar la realidad institucional a las normas vigentes de educación superior
5. Identificar y adecuarse a las necesidades laborales del entorno.
6. Implementar y fortalecer las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
7. Implementar las diferentes áreas del iestp pasco con los recursos tecnológicos emergentes.
8. Ofertar programas de estudios acorde a las exigencias del mercado laboral.
9. Implementar actividades de proyección social, orientado a la solución de los problemas del entorno.
10. Identificar e implementar estrategias conjuntas de desarrollo con los grupos de interés.
11. Implementar adecuadamente las condiciones básicas de calidad.
12. Promover egresados debidamente calificados.
13. Implementar mejoras procedimentales para elevar el número de titulados
14. Desarrollar proyectos de investigación idóneos, liderados por docentes investigadores.
15. Promover la inserción laboral de los profesionales egresados.
16. Implementar proyectos productivos en los programas de estudios para prestar servicios a la comunidad.
17. Fortalecer la construcción de adecuada infraestructura educativa y administrativa
18. Equipar adecuadamente los ambientes educativos.
19. Fortalecer el desempeño docente mejorando las condiciones de sus labores.
20. Implementar mejoras en los procesos pedagógicos.
21. Implementar capacitaciones y especializaciones para el personal.
22. Implementar mecanismos de evaluación de sus servidores, desarrollando planes de mejora continua

- 23. Gestionar y fomentar el incremento de mayores ingresos económicos.
- 24. Fortalecer la gestión institucional.

## **1.9. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESTP PASCO**

**GRÁFICO N° 01**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ACTUAL DEL IESTP PASCO**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO PASCO**  
**IDEX - PASCO**



Fuente: Elaboración propia - IESTP Pasco.



## CAPÍTULO II PERFILES DE PUESTOS

### 2.1. DOCENTES REGULARES DE 40 HORAS

Nº	Cargo	Ley de Carrera	Area	Código Plaza	Jornada Laboral	Nivel	Condición
1	Director General	Ley 29944	Gestión Institucional	224841217511	40 Hrs. Cronológicas	III	Nombrado
2	Jefe Unidad Académica	Ley 29944	Gestión Institucional	224861217515	40 Hrs. Cronológicas	III	Nombrado
3	Jefe de Secretaría Académica	Ley 29944	Gestión Institucional	19EV01810826	40 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
4	Coordinador de Área de Calidad	Ley 29944	Gestión Pedagógica	224881217513	40 Hrs. Cronológicas	III	Nombrado
5	Coordinador de Área Académica Secretariado Ejecutivo	Ley 29944	Gestión Pedagógica	19EV01811015	40 Hrs. Cronológicas	III	Nombrado
6	Coordinador de Área Académica Mecatrónica Automotriz	Ley 29944	Gestión Pedagógica	19EV01811030	40 Hrs. Cronológicas	III	Nombrado
7	Coordinador de Área Académica Computación e Informática	Ley 29944	Gestión Pedagógica	224891217514	40 Hrs. Cronológicas	III	Nombrado
8	Coordinador de Área Académica Enfermería Técnica	Ley 29944	Gestión Pedagógica	19EV01811025	40 Hrs. Cronológicas	III	Nombrado
9	Coordinador de Área Académica Técnica en Farmacia	Ley 29944	Gestión Pedagógica	19EV01811040	40 Hrs. Cronológicas	III	Nombrado
10	Coordinador de Área Académica Electrónica Industrial	Ley 29944	Gestión Pedagógica	19EV01811020	40 Hrs. Cronológicas	III	Nombrado
11	Coordinador de Área Académica Guía Oficial de Turismo	Ley 29944	Gestión Pedagógica	19EV01811035	40 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
12	Jefe de Unidad Investigación	Ley 29944	Gestión Pedagógica	19EV01810679	40 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
13	Jefe de Unidad Formación Continua	Ley 29944	Gestión Pedagógica	224811217510	40 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
14	Jefe de Unidad Bienestar y Empleabilidad	Ley 29944	Gestión Pedagógica	224831210519	40 Hrs. Cronológicas	III	Nombrado
15	Jefe de Laboratorio Guía Oficial de Turismo	Ley 29944	Gestión Pedagógica	224881217515	40 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
16	Jefe de Laboratorio Secretariado Ejecutivo	Ley 29944	Gestión Pedagógica	224851210516	40 Hrs. Cronológicas	I	Contratado

17	Jefe de Taller Mecatrónica Automotriz	Ley 29944	Gestión Pedagógica	<b>224851210513</b>	40 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
18	Jefe de Laboratorio Computación e Informática	Ley 29944	Gestión Pedagógica	<b>224811217516</b>	40 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
19	Jefe de Laboratorio Enfermería Técnica	Ley 29944	Gestión Pedagógica	<b>224871217514</b>	40 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
20	Jefe de Laboratorio Técnica en Farmacia	Ley 29944	Gestión Pedagógica	<b>224861217512</b>	40 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
21	Jefe de Taller Electrónica Industrial	Ley 29944	Gestión Pedagógica	<b>224841217510</b>	40 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
22	Docente Estable I - Guía Oficial de Turismo	Ley 29944	Gestión Pedagógica	<b>224881217510</b>	40 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
23	Docente Estable I - Guía Oficial de Turismo	Ley 29944	Gestión Pedagógica	<b>224841217515</b>	40 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
24	Docente Estable I - Electrónica Industrial	Ley 29944	Gestión Pedagógica	<b>224881217517</b>	40 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
25	Docente Estable I - Electrónica Industrial	Ley 29944	Gestión Pedagógica	<b>224841217514</b>	40 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
26	Docente Estable I - Enfermería Técnica	Ley 29944	Gestión Pedagógica	<b>224841217518</b>	40 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
27	Docente Estable I - Enfermería Técnica	Ley 29944	Gestión Pedagógica	<b>224831210514</b>	40 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
28	Docente Estable I - Mecatrónica Automotriz	Ley 29944	Gestión Pedagógica	<b>224831210518</b>	40 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
29	Docente Estable I - Mecatrónica Automotriz	Ley 29944	Gestión Pedagógica	<b>224811217518</b>	40 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
30	Docente Estable I - Secretariado Ejecutivo	Ley 29944	Gestión Pedagógica	<b>224871217518</b>	40 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
31	Docente Estable I - Secretariado Ejecutivo	Ley 29944	Gestión Pedagógica	<b>224891217512</b>	40 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
32	Docente Estable I - Secretariado Ejecutivo	Ley 29944	Gestión Pedagógica	<b>224881217514</b>	40 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
33	Docente Estable I - Técnica en Farmacia	Ley 29944	Gestión Pedagógica	<b>224861217514</b>	40 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
34	Docente Estable I - Técnica en Farmacia	Ley 29944	Gestión Pedagógica	<b>224811217517</b>	40 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
35	Docente Estable I - Técnica en Farmacia	Ley 29944	Gestión Pedagógica	<b>224871217515</b>	40 Hrs. Cronológicas	I	Contratado

36	Docente Estable I - Computación e Informática	Ley 29944	Gestión Pedagógica	224881217516	40 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
37	Docente Estable I - Computación e Informática	Ley 29944	Gestión Pedagógica	224811217513	40 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
38	Auxiliar de Educación - Asistente de Taller Turismo	Ley 29944	Gestión Pedagógica	224841217513	30 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
39	Docente Estable I - Técnica en Farmacia	Ley 29944	Gestión Pedagógica	224831210512	40 Hrs. Cronológicas	I	Contratado
40	Docente Extraordinario - Mecatrónica Automotriz	Ley 29944	Gestión Pedagógica	19EV01812621	40 Hrs. Cronológicas		Contratado
41	Docente de Alta Especialización- Electrónica Industrial	Ley 29944	Gestión Pedagógica	19EV01812601	20 Hrs. Cronológicas		Contratado
				41			

## 2.2. DOCENTES REGULARES POR HORAS

Nº	Cargo	Ley Laboral	Área	Código Eventual	Jornada Laboral	Nivel	Condición
1	Docente por Horas (Prof. Educación Física)	Ley 29944	Gestión Pedagógica	Según Bolsa	12 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado
2	Docente por Horas (Profesional Estudios Medio Ambiente)	Ley 29944	Gestión Pedagógica	Según Bolsa	18 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado
3	Docente por Horas (Economista)	Ley 29944	Gestión Pedagógica	Según Bolsa	06 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado
4	Docente por Horas (Economista)	Ley 29944	Gestión Pedagógica	Según Bolsa	06 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado
5	Docente por Horas (Ing. de Sistemas / Téc. Computación)	Ley 29944	Gestión Pedagógica	Según Bolsa	18 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado
6	Docente por Horas (Ing. de Sistemas / Téc. Computación)	Ley 29944	Gestión Pedagógica	Según Bolsa	12 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado
7	Docente por Horas (Q.F. / Téc. en Farmacia)	Ley 29944	Gestión Pedagógica	Según Bolsa	14 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado
8	Docente por Horas (Q.F. / Téc. en Farmacia)	Ley 29944	Gestión Pedagógica	Según Bolsa	16 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado
9	Docente por Horas (Guía Oficial de Turismo)	Ley 29944	Gestión Pedagógica	Según Bolsa	14 hrs. Pedagógicas	I	Contratado
10	Docente por Horas (Lic. Idiomas / GOT)	Ley 29944	Gestión Pedagógica	Según Bolsa	18 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado

11	Docente por Horas (Lic. / Téc. Enfermería)	Ley 29944	Gestión Pedagógica	Según Bolsa	12 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado
12	Docente por Horas (Lic. / Téc. Enfermería)	Ley 29944	Gestión Pedagógica	Según Bolsa	10 hrs. Pedagógicas	I	Contratado
13	Docente por Horas (Ing. / Téc. Electrónica Industrial)	Ley 29944	Gestión Pedagógica	Según Bolsa	15 Hrs. Pedagógicas	I	Contratado
14	Docente por Horas (Téc. Mecatrónica Automotriz)	Ley 29944	Gestión Pedagógica	Según Bolsa	17 hrs Pedagógicas	I	Contratado
15	Docente por Horas (Lic. Idiomas)	Ley 29944	Gestión Pedagógica	Según Bolsa	18 hrs Pedagógicas	I	Contratado
<b>TOTAL</b>							

### 2.3. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nº	Cargo	Régimen de contrato	Área	Código Plaza	Jornada Laboral	Grupo Ocupacional	Condición
1	Especialista Administrativo	D.Leg 276	Función Administrativa	224811217515	40 Hrs. Cronológicas	PA	Nombrado
2	Técnico Administrativo	D.Leg 276	Función Administrativa	224811217511	40 Hrs. Cronológicas	TA	Nombrado
3	Secretaria II	D.Leg 276	Función Administrativa	224811217514	40 Hrs. Cronológicas	PF	Nombrado
4	Técnico Administrativo PAD	D.Leg 276	Función Administrativa	224831210510	40 Hrs. Cronológicas	PD	Nombrado
5	Técnico Administrativo (C)	D.Leg 276	Función Administrativa	224841217512	40 Hrs. Cronológicas	TE	Nombrado
6	Técnico Administrativo	D.Leg 276	Función Administrativa	224841217519	40 Hrs. Cronológicas	TA	Nombrado
7	Técnico Administrativo	D.Leg 276	Función Administrativa	224851210517	40 Hrs. Cronológicas	PD	Nombrado
8	Técnico Administrativo	D.Leg 276	Función Administrativa	224881217511	40 Hrs. Cronológicas	TB	Nombrado
9	Auxiliar de Biblioteca	D.Leg 276	Función Administrativa	224831210511	40 Hrs. Cronológicas	AE	Nombrado
10	Auxiliar de Biblioteca	D.Leg 276	Función Administrativa	224841217516	40 Hrs. Cronológicas	PF	Nombrado

11	Oficinista III	D.Leg 276	Función Administrativa	<b>224881217512</b>	40 Hrs. Cronológicas	PF	Nombrado
12	Oficinista III	D.Leg 276	Función Administrativa	<b>224881217518</b>	40 Hrs. Cronológicas	AE	Contratado
13	Personal de Servicio	D.Leg 276	Función Administrativa	<b>224831210515</b>	40 Hrs. Cronológicas	TA	Nombrado
14	Personal de Servicio II	D.Leg 276	Función Administrativa	<b>224831210516</b>	40 Hrs. Cronológicas	AE	Nombrado
15	Personal de Servicio	D.Leg 276	Función Administrativa	<b>224871217512</b>	40 Hrs. Cronológicas	AE	Contratado
16	Personal de Servicio	D.Leg 276	Función Administrativa	<b>224871217519</b>	40 Hrs. Cronológicas	AE	Contratado



## 2.4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS A NIVEL DE CARGOS

### 2.4.1. DEL CONSEJO ASESOR

El IESTP Pasco cuenta con un Consejo Asesor para asesorar al Director General, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión institucional. En el IESTP Pasco lo conforman:

#### CONFORMACIÓN:

- El Director General, quien lo preside
- Los responsables de las unidades
- Los jefes de las áreas
- Coordinadores de los Programas de Estudio.
- El Secretario Académico
- 01 representante de los estudiantes
- 05 representantes del Sector Empresarial o Profesional
- Un representante de los docentes.

#### Funciones y responsabilidades:

Son las siguientes:

- Evaluar el Proyecto Educativo Institucional
- Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa
- Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente
- Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- Resolver, en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes, y otros que señale su reglamento.
- El Consejo Asesor del IESTP Pasco evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

#### a. DIRECTOR GENERAL

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
DIRECTOR GENERAL	1
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
ALTA DIRECCIÓN	224841217511
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
El Director General es la máxima autoridad y el representante legal del instituto. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, administrativo e institucional, depende de la Dirección Regional de Educación de Pasco.	
ACTIVIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</li><li>2. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.</li><li>3. Proponer el proyecto de presupuesto anual.</li><li>4. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.</li><li>5. 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.</li><li>6. Aprobar la renovación de los docentes contratados.</li></ol>	

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 tecnológica y la proyección social según corresponda.
10. Otras que le asigne el EDUCATEC.
<b>REQUISITOS:</b>
1. Ser docente de la Carrera Pública Docente o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST de la jurisdicción de la DRE convocante.
2. Título profesional, profesional técnico o técnico equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IEST.
3. Estudios de maestría o cursos de formación continua relacionados en temas de gestión, administración o afines.
4. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
<b>ESPECIALIDAD</b>
Afín a alguno de los programas de estudios que se oferta en el IESTP Pasco
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>
Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menos de tres (03) años.
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>
Experiencia no menor de 05 (cinco) años en cargos directivos, jerárquicos y/ o conducción de actividades productivas o empresariales en institucionales públicas o privadas.

#### b. JEFE DEL ÁREA DE CALIDAD

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
JEFE DEL ÁREA DE CALIDAD	2
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
ALTA DIRECCIÓN	224881217513
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
Es el responsable de aseguramiento la calidad del servicio académico y administrativo del IESTP	
<b>ACTIVIDADES:</b>	
1. Elaborar, ejecutar, evaluar el Plan del Área de Calidad	
2. Promover la correcta organización e implementación del Servicio Educativo Modelo de Excelencia, en coordinación con las unidades y áreas respectivas del IEST Pasco.	
3. Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante su implementación del Modelo.	
4. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.	
5. Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para la acreditación de la calidad educativa de los programas de estudio.	
6. Fomentar y organizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales de la gestión institucional y pedagógica de la institución educativa como criterio de calidad.	
7. Modernizar los servicios educativos con implementación de herramientas digitales y software.	
8. Fortalecer los procesos de acreditación y licenciamiento.	
<b>REQUISITOS:</b>	
1. Ser docente de CPD con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST.	
2. Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de los programas de estudio que oferta el IESTP Pasco.	
3. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años.	

4. Manejar paquetes informáticos.
<b>ESPECIALIDAD</b>
Afin a alguno de los programas de estudios que se oferta en el IESTP Pasco
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>
No menos de tres años de experiencia en gestión de proyectos productivos.

### c. JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA	3
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
ALTA DIRECCIÓN	224861217515
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
Es el responsable del monitoreo académico del IESTP	
<b>ACTIVIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar el desarrollo de actividades académicas.</li> <li>2. Planificar, organizar y ejecutar la supervisión y monitoreo del desarrollo de actividades académicas.</li> <li>3. Organiza el Plan de Estudios Modular por programas de estudio.</li> <li>4. Fortalece el desempeño docente en el manejo del sistema modular por programas de estudio.</li> <li>5. Monitorear y acompañar el proceso de la programación curricular por unidades didácticas.</li> <li>6. Diseñar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades académicas y de las unidades didácticas.</li> <li>7. Organizar el archivo de sílabos temporalizado por unidades didácticas.</li> <li>8. Organizar el horario de jornada laboral del personal jerárquico, docente y jefe de laboratorio.</li> <li>9. Elaborar el reglamento de prácticas pre profesionales.</li> <li>10. Diseñar el Plan de prácticas pre profesionales.</li> <li>11. Diseñar el Plan de supervisión de prácticas pre profesionales.</li> <li>12. Organizar el Registro Consolidado de prácticas pre profesionales.</li> <li>13. Organizar el archivo de resoluciones de conformación del Comité de Supervisión de prácticas pre profesionales.</li> <li>14. Organizar el archivo de instituciones y/o empresas donde realizan prácticas pre profesionales de cada Área Académica.</li> <li>15. Otras funciones y responsabilidades al cargo.</li> <li>16. Organiza el procedimiento académico y administrativo para efecto de titulación.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser docente de la Carrera Pública Docente o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.</li> <li>2. Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de los programas de estudio que oferta el IESTP</li> <li>3. Estudios de especialización o post gradado en el campo tecnológico o pedagógico.</li> <li>4. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.</li> <li>5. Sujetarse al Art. 56 del Reglamento de la Ley N° 30512.</li> </ol>	
<b>ESPECIALIDAD</b>	
Afin a alguno de los programas de estudios que se oferta en el IESTP Pasco	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	
No menos de tres años de experiencia en gestión académica.	

**d. JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>
JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	3
<b>NATURALEZA DEL ÓRGANO</b>	<b>CÓDIGO PLAZA</b>
ALTA DIRECCIÓN	19EV01810679
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
Es el responsable de establecer las políticas, lineamientos y actividades de la actividad investigativa del IESTP	
<b>ACTIVIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar el desarrollo de actividades académicas.</li> <li>2. Planificar, organizar y ejecutar la supervisión y monitoreo del desarrollo de actividades académicas.</li> <li>3. Organiza el Plan de Estudios Modular por programas de estudio.</li> <li>4. Fortalece el desempeño docente en el manejo del sistema modular por programas de estudio.</li> <li>5. Monitorear y acompañar el proceso de la programación curricular por unidades didácticas.</li> <li>6. Diseñar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades académicas y de las unidades didácticas.</li> <li>7. Organizar el archivo de sílabos temporalizado por unidades didácticas.</li> <li>8. Organizar el horario de jornada laboral del personal jerárquico, docente y jefe de laboratorio.</li> <li>9. Elaborar el reglamento de prácticas pre profesionales.</li> <li>10. Diseñar el Plan de prácticas pre profesionales.</li> <li>11. Diseñar el Plan de supervisión de prácticas pre profesionales.</li> <li>12. Organizar el Registro Consolidado de prácticas pre profesionales.</li> <li>13. Organizar el archivo de resoluciones de conformación del Comité de Supervisión de prácticas pre profesionales.</li> <li>14. Organizar el archivo de instituciones y/o empresas donde realizan prácticas pre profesionales de cada Área Académica.</li> <li>15. Otras funciones y responsabilidades al cargo.</li> <li>16. Organiza el procedimiento académico y administrativo para efecto de titulación.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser docente de CPD con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IESTP.</li> <li>2. Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de los programas de estudio que oferta el IESTP</li> <li>3. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años.</li> <li>4. Manejar paquetes informáticos.</li> </ol>	
<b>ESPECIALIDAD</b>	
Afin a alguno de los programas de estudios que se oferta en el IESTP Pasco	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	
Capacitación y/o desarrollo de trabajos de investigación.	

**e. JEFE DEL ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA**

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>
JEFE DEL ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA	4
<b>NATURALEZA DEL ÓRGANO</b>	<b>CÓDIGO PLAZA</b>
APOYO	19EV01810826
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
Es el responsable del monitoreo y gestión de la información académica, y documentaria del IESTP.	
<b>ACTIVIDADES:</b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan de Secretaría Académica.</li> <li>2. Elaborar el Reglamento de Admisión.</li> <li>3. Elaborar el Plan de estudios por carreras.</li> <li>4. Elaborar la Guía de Estudiantes.</li> <li>5. Elaborar el Reglamento Estudiantil.</li> <li>6. Reglamentar la evaluación de estudiantes.</li> <li>7. Reglamentar el flujo administrativo de la Secretaría Académica.</li> <li>8. Organizar el archivo estadístico de estudiantes ingresantes por año.</li> <li>9. Organizar las Actas Consolidadas de Evaluación por programas de estudio.</li> <li>10. Organizar el archivo estadístico de estudiantes egresados por año</li> <li>11. Organizar el archivo estadístico de estudiantes retirados, con abundo y licencias.</li> <li>12. Organizar el archivo de estudiantes con licencia anualizado.</li> <li>13. Organizar el archive de registro de traslados internos y externos.</li> <li>14. Organizar el Registro de Titulados.</li> <li>15. Llevar el Libro de Registro de postulantes por Carreras.</li> <li>16. Llevar el Libro de Registro de ingresantes por Carreras.</li> <li>17. Organizar el archivo de documentos atendidos a estudiantes: certificado de estudios, constancias, traslados, etc.</li> </ol>
<b>REQUISITOS:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser docente de CPD con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IEST.</li> <li>2. Título profesional, de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas</li> <li>3. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años.</li> </ol>
<b>ESPECIALIDAD</b>
Ingeniero de Sistemas y Computación y/o afín al ramo de la informática y computación.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>
Manejo de paquetes informáticos

#### f. COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	5
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
LINEA	19EV01811015, 19EV01811030, 224891217514, 19EV01811025, 19EV01811040, 19EV01811020, 19EV01811035
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
<p>Los responsables coordinan directamente con el (la) responsable de la Unidad Académica y son dependientes de la Dirección General e integrada por los siete (7) programas de estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermería Técnica</li> <li>• Mecánica/Mecatrónica Automotriz</li> <li>• Secretariado Ejecutivo</li> <li>• Computación e Informática</li> <li>• Guía Oficial de Turismo, y</li> <li>• Técnica en Farmacia.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar el desarrollo de las actividades académicas sobre el Área de su competencia.</li> <li>2. Planificar la supervisión y monitoreo sobre el desarrollo de actividades académicas del Área de su competencia.</li> </ol>	



<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Organizar el Plan de Estudios modular del Área de su competencia.</li> <li>4. Planificar la Programación Curricular Modular por unidades didácticas del Área de su competencia.</li> <li>5. Planificar la evaluación del desarrollo de actividades y unidades didácticas del Área de su competencia.</li> <li>6. Elaborar y aplicar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades y unidades didácticas.</li> <li>7. Organizar el archivo de sílabos temporalizado por unidades didácticas del Área Académica de su competencia.</li> <li>8. Elaborar el horario de jornada laboral del personal docente del Área Académica de su competencia.</li> <li>9. Elaborar el Reglamento de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia.</li> <li>10. Planificar las prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia.</li> <li>11. Planificar, organizar y ejecutar la supervisión de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia.</li> <li>12. Llevar el Registro Consolidado de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia.</li> <li>13. Organizar la conformación del Comité de Supervisión de prácticas pre profesionales del Área Académica de su competencia, resolutivamente.</li> <li>14. Organizar el archivo de instituciones y/o empresariales donde realizan prácticas pre profesional.</li> <li>15. Promover las buenas relaciones interpersonales entre los compañeros de trabajo.</li> <li>16. Otras funciones y responsabilidades al cargo.</li> </ol>
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser docente de CPD con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IEST convocante.</li> <li>2. Estudios de especialización o post grado afín al área a su cargo.</li> <li>3. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años</li> </ol>
<b>ESPECIALIDAD</b>
Título profesional de la especialidad del área o especialidad académica afín a la ella.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>
Manejo de paquetes informáticos

#### g. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	3
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
LINEA	224811217510
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el órgano de línea destinado al mejoramiento permanente de la calidad del desempeño docente</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y desarrollar el Plan de Capacitación Docente.</li> <li>2. Organizar la estadística de formación continua.</li> <li>3. Proponer convenios de capacitación docente, especializada, con entidades de garantía.</li> <li>4. Evaluar e informar a la dirección general sobre el desarrollo de capacitación docente.</li> <li>5. Otras de su competencia.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser docente de CPD con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IEST.</li> <li>2. No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en</li> </ol>	

los cinco últimos años.
<b>ESPECIALIDAD</b>
Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las programas de estudio que oferta el IESTP.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>
Manejo de paquetes informáticos

#### h. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	3
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
LINEA	224831210519
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el órgano de línea destinado que se convierte en un eje articulador muy importante del enfoque del Modelo de Excelencia</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES:</b>	
<b>TUTORÍA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar el servicio de tutoría y consejería</li> <li>Elaborar el Plan de Certificación y Titulación.</li> <li>Organizar el Comité de Defensa de los Estudiantes.</li> <li>Organizar y llevar el Archivo de Ficha Social de Estudiantes por Carreras.</li> <li>Elaborar y aplicar la ficha de Seguimiento de los Egresados.</li> <li>Organizar y llevar el Libro de Registro de Seguimiento de los Egresados.</li> <li>Realizar el Estudio de Oferta y Demanda de las Carreras que oferta el Instituto y otras en prospección.</li> <li>Elaborar el Reglamento de Bolsas de Prácticas Pre Profesionales.</li> <li>Otras de su competencia</li> </ol>	
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ser docente de CPD con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IEST.</li> <li>No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años.</li> </ol>	
<b>ESPECIALIDAD</b>	
Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las programas de estudio que oferta el IESTP	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	
Manejo de paquetes informáticos	

#### i. PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
PERSONAL DOCENTE	5
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
LINEA	224881217515, 224851210516, 224851210513, 224811217516, 224871217514, 224861217512, 224841217510, 224881217510, 224871217518, 224891217512, 224881217514, 224861217514, 224811217517, 224871217515,

	224881217516, 224811217513, 224841217513, 224831210512, 19EV01812621, 19EV0181260
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas</li> <li>Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y eficacia con lealtad a la Constitución y a las leyes de la república, a los fines y objetivos institucionales.</li> <li>Orientar al estudiante respetando su libertad en el conocimiento de sus deberes y derechos establecidos por las leyes vigentes y los convenios internacionales suscritos por el gobierno.</li> <li>Imprimir en la formación profesional un sentido crítico y reflexivo buscando en todo momento el logro de las capacidades programadas.</li> <li>Evaluar en forma permanente el proceso de formación profesional por competencias y humanística del estudiante, empleando técnicas establecidas por los órganos pertinentes. Asimismo, proponer las acciones correspondientes para mejorar los resultados.</li> <li>Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento institucional.</li> <li>Elaborar e implementar las normas técnico – pedagógicas y administrativas de acuerdo con los lineamientos de política educativa.</li> <li>Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se producen en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función.</li> <li>Asesorar y supervisar la práctica pre –profesional.</li> <li>Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.</li> <li>Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.</li> <li>Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.</li> <li>Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), sílabos y otros documentos.</li> <li>Cumplir otras funciones que le asigne en la Jefatura de Área Académica.</li> <li>Otras establecidas por la Dirección General.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ser docente de CPD con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IESTP.</li> <li>No registrar antecedentes penales ni judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los cinco últimos años.</li> </ol>	
<b>ESPECIALIDAD</b>	
Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de los programas de estudio que oferta el IESTP	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	
Manejo de paquetes informáticos	

### j. PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO PARCIAL

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

### k. JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN	4
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
LINEA	224811217515

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el órgano encargado de la marcha administrativa del IESTP Pasco.</li> </ul>
<b>ACTIVIDADES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, ejecutar, evaluar el Plan del Área de Administración.</li> <li>Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Capacitación del Personal Administrativo.</li> <li>Elaborar el Presupuesto Institucional de cada año.</li> <li>Elaborar y ejecuta el Plan de Supervisión y Monitoreo del Personal Administrativo.</li> <li>Elaborar el Reglamento del Flujo Administrativo por Sub áreas</li> <li>Elaborar y actualiza el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA).</li> <li>Elaborar el Reglamento del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales</li> <li>Elaborar y actualiza el inventario institucional.</li> <li>Elaborar el Registro de Proyectos Productivos Empresariales, de Servicios y Liquidaciones.</li> <li>Elaborar el Registro y Archivo de Contratos del Personal.</li> <li>Elaborar el Sistema de Control de Activos.</li> </ol> <p>Además, son funciones lo que dispone la Resolución Ministerial N° 409 - 2017 – MINEDU:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar las acciones requeridas, según correspondan, para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto de Excelencia.</li> <li>Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo asegurando la calidad y pertinencia de su uso.</li> <li>Gestionar, otras acciones que dentro de su competencia, apoyen la eficiente implementación del Modelo en el Instituto de Excelencia.</li> <li>Gestionar y selecciona docentes de acuerdo a normas y perfil establecidos por el Minedu y de acuerdo a las necesidades del Instituto de Excelencia y de los programas de estudios.</li> <li>Contribuir a la mejora continua y aseguramiento de la calidad de la plana docente, implementando con un proceso de evaluación, determina la permanencia y promoción, en función de su desempeño, sus méritos académicos y sus méritos profesionales.</li> <li>Mantener la confiabilidad, transparencia y honradez.</li> </ol>
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ser profesional administrativo con jornada laboral de tiempo completo y que labore en IEST.</li> <li>Contar con estudios y/ o cursos de formación continua en la especialidad de administración, contabilidad o afines.</li> <li>No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado en los últimos cinco años.</li> <li>No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> </ol>
<b>ESPECIALIDAD</b>
Título profesional de administrador, contador o economista.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>
Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>
Manejo de paquetes informáticos de índole administrativo

### I. RESPONSABLE DE TESORERIA

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
RESPONSABLE DE TESORERIA	5
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
APOYO	224831210515
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el órgano de apoyo encargado de la División de tesorería del IESTP Pasco.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar y actualiza los Libros Contables: mayor, menor, diario registro de compras, ventas, balance de estados financieros.</li> <li>Organizar el libro auxiliar estándar</li> </ol>	



<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Elaborar el Reglamento de Pago en efectivo</li> <li>4. Elaborar Directivas de Viáticos y/o bolsa de viaje.</li> <li>5. Organizar el Archivo de Comprobantes de Pago anualizado.</li> <li>6. Elaborar el Reglamento de estímulos por Bolsas de Prácticas Pre profesionales.</li> <li>7. Elaborar el Reglamento del Flujo Administrativo de la Sub área.</li> <li>8. Mantener la confiabilidad, transparencia y honradez.</li> <li>9. Otros.</li> </ol>
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser profesional administrativo o técnico administrativo con jornada laboral de tiempo completo y que labore en IEST.</li> <li>2. Contar con estudios y/ o cursos de formación continua en la especialidad de administración, contabilidad o afines.</li> <li>3. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado en los últimos cinco años.</li> <li>4. No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> </ol>
<b>ESPECIALIDAD</b>
Título profesional o profesional técnico administrador, contador o economista o afines.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>
Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>
Manejo de paquetes informáticos de índole administrativo

#### m. RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	5
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
APOYO	224831210511
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el órgano de apoyo encargado de la División de Recursos Humanos del IESTP Pasco.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Recursos Humanos</li> <li>2. Organizar el escalafón del personal</li> <li>3. Consolidar los informes de asistencia del personal docente.</li> <li>4. Elaborar y supervisar el Registro de Asistencia del Personal</li> <li>5. Elaborar, registrar y consolidar el Registro de Permisos y Licencias del Personal Docente Administrativo.</li> <li>6. Preparar el calendario de vacaciones del personal administrativo.</li> <li>7. Organizar y actualizar el archivo de normas</li> <li>8. Organizar el archivo de permisos y licencias del personal jerárquico y docente autorizadas.</li> <li>9. Mantener el nivel de confiabilidad, empatía y asertividad</li> </ol>	
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser profesional administrativo o técnico administrativo con jornada laboral de tiempo completo y que labore en IEST.</li> <li>2. Contar con estudios y/ o cursos de formación continua en la especialidad de administración, contabilidad o afines.</li> <li>3. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado en los últimos cinco años.</li> <li>4. No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> </ol>	
<b>ESPECIALIDAD</b>	
Título profesional o profesional técnico administrador, contador o economista o afines.	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	
Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	
Manejo de paquetes informáticos de índole administrativo	

**n. RESPONSABLE DEL AREA DE LOGISTICA**

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>
RESPONSABLE DEL AREA DE LOGISTICA	5
<b>NATURALEZA DEL ÓRGANO</b>	<b>CÓDIGO PLAZA</b>
APOYO	224831210516
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el órgano de apoyo encargado de la División de Logística del IESTP Pasco.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, revisar y evaluar el Reglamento del sub área de Logística.</li> <li>Elaborar el sistema de control de inventario de ingresos y egresos de materiales y equipos.</li> <li>Organizar el Archivo de requerimientos</li> <li>Organizar el Archivo de cotizaciones y buena pro de adquisiciones.</li> <li>Mantener el nivel de confiabilidad, empatía y asertividad.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ser profesional administrativo o técnico administrativo con jornada laboral de tiempo completo y que labore en IEST.</li> <li>Contar con estudios y/ o cursos de formación continua en la especialidad de administración, contabilidad o afines.</li> <li>No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado en los últimos cinco años.</li> <li>No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> </ol>	
<b>ESPECIALIDAD</b>	
Título profesional o profesional técnico administrador, contador o economista o afines.	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	
Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	
Manejo de paquetes informáticos de índole administrativo	

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

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>
ENCARGADO DEL SUB AREA DE LABORATORIOS, TALLERES CENTROS EXPERIMENTALES	6
<b>NATURALEZA DEL ÓRGANO</b>	<b>CÓDIGO PLAZA</b>
APOYO	224841217515, 224881217517, 224841217514, 224841217518, 224831210514. 224831210518, 224811217518
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el personal de apoyo encargado de los laboratorios, talleres y Centros Experimentales del IESTP Pasco.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, revisar y evaluar el Reglamento del Área de Laboratorio y Centros Experimentales</li> <li>Organizar el inventario actualizado.</li> <li>Organizar un esquema de distribución de servicios.</li> <li>Elaborar Norma de seguridad.</li> <li>Elaborar el Manual de Organización del Sub Área</li> <li>Organizar archivos de atención al usuario estudiantil.</li> <li>Organizar el tiempo de atención a los estudiantes.</li> <li>Mantener el nivel de confiabilidad, empatía y asertividad.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ser profesional administrativo o afín al programa de estudios donde se halla adscrito.</li> </ol>	

2. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado en los últimos cinco años.
<b>ESPECIALIDAD</b>
Profesional o profesional técnico administrador, contador o economista, o afines.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>
Experiencia en proyectos productivos no menor de tres años.
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>
Manejo de paquetes informáticos.

**p. ENCARGADO DEL SUB AREA DE BIBLIOTECA**

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
ENCARGADO DEL SUB AREA DE BIBLIOTECA	5
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
APOYO	224841217516
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el personal de apoyo encargado de la sub división de Biblioteca.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, revisar y evaluar el Reglamento del Área de Biblioteca.</li> <li>Organizar el inventario bibliográfico actualizado.</li> <li>Organizar un esquema de distribución de los servicios.</li> <li>Elaborar Norma de seguridad.</li> <li>Elaborar el Manual de Organización del Sub Área de Biblioteca</li> <li>Organizar archivos de atención al usuario estudiantil.</li> <li>Organizar el tiempo de atención a los estudiantes.</li> <li>Mantener informado sobre la existencia de textos actualizados.</li> <li>Mantener el nivel de confiabilidad, empatía y asertividad.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ser profesional administrativo o afín al programa de estudios donde se halla adscrito.</li> <li>No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado en los últimos cinco años.</li> </ol>	
<b>ESPECIALIDAD</b>	
Profesional técnico administrador, contador o economista, o afines.	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	
Experiencia en proyectos productivos no menor de tres años.	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	
Manejo de paquetes informáticos.	

**q. SECRETARIA**

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
SECRETARIA	6
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
APOYO	224811217514, 224881217512
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el personal de apoyo encargado de los trámites documentarios del área donde se desempeña.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar documentos oficiales dispuestos por el jefe inmediato superior.</li> <li>Llevar el archivo de documentos oficiales de la Institución.</li> <li>Mantener el orden y predisposición en el marco de la cultura organizacional.</li> <li>Mantener el nivel de confidencialidad, empatía y asertividad.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios de computación e informática, buen nivel de redacción, predisposición al trabajo por resultados y cultura organizacional.</li> </ol>	

<b>ESPECIALIDAD</b>
Profesional en secretariado, técnico administrativo, o afines.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>
Experiencia en labor secretarial no menor de tres años.
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>
Manejo de paquetes informáticos.

#### r. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>
PERSONAL OFICINISTA	6
<b>NATURALEZA DEL ÓRGANO</b>	<b>CÓDIGO PLAZA</b>
APOYO	224811217515, 224811217511, 224811217514, 224831210510, 224841217512, 224841217519, 224851210517, 224881217511
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el personal de apoyo encargado de las funciones administrativas del área donde se desempeñan.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar documentos inherentes del área donde se desempeñan dispuestos por el jefe inmediato superior.</li> <li>Llevar el archivo de documentos oficiales de la Institución.</li> <li>Mantener el orden y predisposición en el marco de la cultura organizacional.</li> <li>Mantener el nivel de confidencialidad, empatía y asertividad.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Buen nivel de redacción, predisposición al trabajo por resultados y cultura organizacional.</li> </ol>	
<b>ESPECIALIDAD</b>	
Estudios técnicos administrativos, de computación e informática y afines.	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	
Experiencia en labor administrativa no menor de tres años.	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	
Manejo de paquetes informáticos.	

#### s. PROGRAMADOR PAD

<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>
PROGRAMADOR PAD	5
<b>NATURALEZA DEL ÓRGANO</b>	<b>CÓDIGO PLAZA</b>
APOYO	224831210510
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el personal de apoyo encargado de las labores funcionales informáticas del IESTP PASCO</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la institución.</li> <li>Monitoreo permanente de la comunicación informática de todas las áreas y unidades del IESTP Pasco.</li> <li>Administración y actualización de la página web institucional.</li> <li>Otras que le asigne el Director General.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Buen nivel de predisposición al trabajo por resultados y cultura organizacional.</li> </ol>	
<b>ESPECIALIDAD</b>	
Profesional Técnico en Computación e Informática, y afines.	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	

Experiencia en labor informática no menor de tres años.
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>
Experiencia en labores de mantenimiento informático no menor a un (01) año.

**t. PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	7
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
APOYO	224831210516, 224871217512, 224871217519
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el personal de apoyo encargado de las funciones inherentes al mantenimiento, servicios auxiliares y limpieza institucional. Dependen directamente del Director General.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento permanente de la infraestructura institucional.</li> <li>Limpieza de las áreas externas y de accesibilidad a la institución.</li> <li>Otras que le asigne el Director General.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Buen nivel de predisposición al trabajo por resultados y cultura organizacional.</li> </ol>	
<b>ESPECIALIDAD</b>	
Estudios técnicos y afines.	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	
Experiencia en labor administrativa no menor de tres años.	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	
Experiencia en labores de mantenimiento y servicios auxiliares no menor a un (01) año.	

**u. DOCENTE ALTAMENTE ESPECIALIZADO**

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
DOCENTE ALTAMENTE ESPECIALIZADO	I
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
DOCENCIA	19EV01812601
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
El personal docente altamente especializado es aquel profesional altamente calificado en una especialidad determinada y cuentan con grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que desempeñara sus funciones.	
<b>ACTIVIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparar y dictar Unidades didácticas especializadas a los estudiantes en función de las necesidades de la Institución haciendo énfasis en la práctica</li> <li>Preparar información de naturaleza técnica sobre los procesos productivos vinculados a su especialidad y transmitirla a los docentes del programa de estudios.</li> <li>Preparar y dictar cursos de formación continua a los docentes y profesionales para actualización y especialización d) Proponer mejoras en los programas y planes de estudios</li> <li>Proponer el equipamiento necesario para los módulos y unidades didácticas del plan de estudios</li> <li>Organizar espacios de análisis, discusión y experimentación de procesos productivos o servicios con docentes y estudiantes del Instituto</li> <li>Evaluar procesos técnico productivos solicitados al instituto por empresas de la especialidad y proponer mejoras, con la participación de docentes y estudiantes.</li> <li>Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a la superioridad en forma mensual.</li> <li>Planificar, organizar, ejecutar y evaluar un proyecto de investigación o innovación tecnológica en la especialidad en la que se desempeña, teniendo en cuenta para ello las líneas de investigación prefijadas por la institución, debiendo reportar a la superioridad los hallazgos o resultados de</li> </ol>	



<p>dicho proyecto, para que posteriormente sea publicada en el portal web institucional u otros enlaces especializados, respetando los derechos de autor. Colaborar con los docentes en la elaboración de sus Proyectos de Investigación de carácter educativo y otros de especialidad.</p> <p>9. Cumplir con las funciones docentes que se le encomienda en lo referente a las unidades didácticas a dictar.</p> <p>10. Colaborar con la Institución en gestiones para ampliar los convenios de prácticas u oportunidades de empleo con que se cuenta actualmente.</p> <p>11. Otras que le asigne la Dirección.</p>
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar.</li> <li>• Grado de maestría registrado en la Sunedu, en la misma especialidad o afin al programa de estudios en el que se va a desempeñar.</li> <li>• Acreditar título o certificado de programas de especialización de al menos 384 horas de duración otorgado por una institución formal en los últimos 8 años.</li> </ul>
<b>ESPECIALIDAD</b>
Profesional a fin a la Especialidad
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>
Tener ocho años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la de docente, desarrollada en los últimos quince años o cinco años como formador Instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios.
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>
Manejo de computadora a nivel usuario

#### v. DOCENTE EXTRAORDINARIO

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
DOCENTE EXTRAORDINARIO	I
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
DOCENCIA	19EV01812621
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
Es el personal docente de altísimo desempeño, excelencia y reconocimiento técnico o profesional en el área de su especialidad, o en aquellas actividades que tienen repercusión notoria o importante en el sector productivo.	
<b>ACTIVIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar y dictar Unidades didácticas especializadas a los estudiantes en función de las necesidades de la Institución haciendo énfasis en la práctica</li> <li>2. Identificar las competencias de empleabilidad más relevantes de la especialidad y transmitirla a los docentes y estudiantes del programa de estudios.</li> <li>3. Identificar las competencias de empleabilidad más demandadas por el sector empresarial de la especialidad y transmitirla a estudiantes y docentes.</li> <li>4. Proponer mejoras en los programas y planes de estudios</li> <li>5. Organizar espacios de análisis, discusión de problemas de tipo laboral con docentes y estudiantes de la institución</li> <li>6. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a la superioridad en forma mensual.</li> <li>7. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar un proyecto de investigación o innovación tecnológica en la especialidad en la que se desempeña, teniendo en cuenta para ello las líneas de investigación prefijadas por la institución, debiendo reportar a la superioridad los hallazgos o resultados de dicho proyecto, para que posteriormente sea publicada en el portal web institucional u otros enlaces especializados, respetando los derechos de autor.</li> <li>8. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación al personal docente de la especialidad en la que este se desenvuelve, fomentando la idea de superación y actualización</li> </ol>	

profesional.
9. Colaborar con los docentes en la elaboración de sus Proyectos de Investigación de carácter educativo y otros de especialidad.
10. Cumplir con las funciones docentes que se le encomienda en lo referente a las unidades didácticas a dictar.
11. Colaborar con la Institución en gestiones para ampliar los convenios de prácticas u oportunidades de empleo con que se cuenta actualmente.
12. Otras que le asigne la Dirección
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>
Haber recibido por lo menos un reconocimiento de trascendencia nacional y/o internacional por su trayectoria laboral en su especialidad o afín.
<b>ESPECIALIDAD</b>
Profesional o profesional técnico afín a la Especialidad
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>
Acreditar diez (10) años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos diecisiete (17) años.
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>
Manejo de computadora a nivel usuario

#### w. ASISTENTE DE TALLER

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
ASISTENTE DE TALLER	I
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
APOYO	224841217513
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
Es el personal de apoyo encargado de asistir y complementar la formación práctica de los estudiantes, bajo la conducción y supervisión del docente a cargo de la unidad didáctica para reforzar las competencias específicas de la especialidad del IESTP Pasco.	
<b>ACTIVIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidado de prácticas profesionales y pasantías</li> <li>2. Informe de Implementación, mejoramiento, ambientación de los laboratorios y/o talleres</li> <li>3. Consolidado de las prácticas de unidades didácticas</li> <li>4. Programación, ubicación y supervisión de las prácticas pre profesionales durante los meses de vacaciones, indicando docente supervisor</li> <li>5. Inventario general de los laboratorios y/o talleres indicando altas y bajas; visado por el área de patrimonio</li> <li>6. Plan de mejora de los laboratorios y/o talleres</li> <li>7. Informe de equipamiento de los laboratorios y/o talleres, producción de materiales educativos</li> <li>8. Informe de la organización o adecuación de laboratorio o taller en base a estándares de equipamiento, evidenciando el antes y después.</li> <li>9. Servicios de atención por actividades productivas de laboratorios y/o talleres</li> </ol>	
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional o Técnico de la especialidad o afín.</li> <li>2. Ser egresado de la especialidad o afín</li> <li>3. Haber realizado prácticas pre profesionales en funciones o tareas vinculadas a la especialidad</li> </ol>	
<b>ESPECIALIDAD</b>	
Profesional o profesional técnico a fin a la Especialidad	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	
Experiencia laboral de 01 año en la temática a desarrollarse.	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	
Manejo de computadora a nivel usuario	

## x. AUXILIAR DE EDUCACIÓN

CARGO CLASIFICADO	NIVEL ORGANIZACIONAL
AUXILIAR DE EDUCACIÓN	I
NATURALEZA DEL ÓRGANO	CÓDIGO PLAZA
APOYO	224841217513
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el personal de apoyo encargado de mantener operativos y en buen estado de mantenimiento los medios audiovisuales, equipamiento, insumos e infraestructura necesarios para las actividades lectivas, de manera oportuna adoptando las medidas de seguridad e higiene necesarios para la protección de los estudiantes, docentes y asistentes IESTP Pasco.	
ACTIVIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar, dirigir, controlar y evaluar el comportamiento y la disciplina de los estudiantes según normas de la institución educativa.</li> <li>2. Colaborar y participar en las acciones educativas complementarias</li> <li>3. Llevar registros de asistencia y control disciplinario de los educandos</li> <li>4. Solucionar en primera instancia, problemas de disciplina y comportamiento de los estudiantes.</li> <li>5. Efectuar rondas periódicas en los diferentes ambientes de la Institución Educativa, para velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias.</li> <li>6. Emitir informes sobre observación de desviaciones en la aplicación de terapias de conducta.</li> <li>7. Atender a los educandos en casos de emergencia.</li> <li>8. Colaborar y apoyar al docente en el proceso educativo.</li> <li>9. Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y equipamiento educativo y la provisión del botiquín escolar.</li> <li>10. Participar en la elaboración, entrega y/o recepción de los informes de evaluación del estudiante, recomendaciones, citas y otros.</li> <li>11. Colaborar con los padres de familia en la solución de problemas sencillos de conducta manifestada por el educando.</li> <li>12. Participar en la confección de material didáctico, certificados, libretas, matrículas y otros.</li> </ol>	
REQUISITOS GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser egresado de la especialidad o afín</li> <li>2. Haber realizado prácticas pre profesionales en funciones o tareas vinculadas a la especialidad</li> </ol>	
ESPECIALIDAD	
Profesional o profesional técnico en educación o afines.	
EXPERIENCIA GENERAL	
Experiencia en actividades de tutoría, orientación de educandos y disciplina escolar	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
Manejo de computadora a nivel usuario	

### 1.5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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