



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“PUERTO LIBRE”

CREACION R. M. N° 630-2000-ED - REVALIDACIÓN R. D. N° 312-2006 - ED

“MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) – 2022-2026

“RUMBO A LA EXCELENCIA ACADÉMICA”



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“RUMBO AL LICENCIAMIENTO Y EXCELENCIA
ACADEMICA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“Puerto libre”



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
(MPP) 2022-2026



Perene – Chanchamayo
2022

1

PROGRAMA DE ESTUDIOS

MECANICA AUTOMOTRIZ

PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

SECRETARIADO EJECUTIVO

JR. ASOCIACIÓN S/N I MESETA – PAMPA SILVA – PERENÉ – CHANCHAMAYO – TELEFONO 544001



INDICE

CARATULA	
ÍNDICE	
PRESENTACIÓN	
I. INTRODUCCIÓN.....	04
II. DEFINICIONES.....	04
III. IDENTIDAD INSTITUCIONAL.....	04
IV. MARCO LEGAL.....	05
V. ALCANCE	06
VI. OBJETIVOS.....	06
VII. DEFINICIÓN DE PUESTOS	07
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	07
ANEXO.....	28



PRESENTACIÓN

El Manual de Perfil de Puestos (MPP), es una herramienta fundamental que sirve para la selección del personal idóneo para el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Puerto Libre”, que cumpla los requisitos de acuerdo a cada puesto para desarrollarse con eficiencia y eficacia, en el desarrollo educativo y administrativo.

El Manual de Perfil de Puestos, tiene congruencia con la organización estructural del IESTP “Puerto Libre”, la que contiene una información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto laboral, para desempeñar adecuadamente de la mejor forma.

El presente manual establece normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del IESTP “Puerto Libre”, para cumplir los planes y programas institucionales de acuerdo a las áreas con que cuenta y que tenga una buena aplicación y distribución, para brindar un servicio de calidad.

En el presente año se reajusta a la realidad coyuntural que atraviesa el país, por causa de COVID-19, considerando las estrategias requeridas para la atención virtual cumpliendo las funciones de impulsar una educación de calidad, de acuerdo a la realidad institucional y los medios informativos virtuales.



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

I. INTRODUCCION

El presente manual de perfil de puestos, documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñar 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 del IESTP "Puerto Libre" 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 laborales para los que fueron asignados, y se realicen de acuerdo a los planes y programas establecidos por la Dirección General.

II. DEFINICIONES

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

- MINEDU: Ministerio de Educación.
- DREJ: Dirección Regional de Educación de Junín.
- IESTP "PL": Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto libre".
- MPP: Manual de Perfil de Puestos
- RI: Reglamento Institucional
- CAP: Cuadro de Asignación Docente
- EFSRT: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

III. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

3.1. MISIÓN

"Somos una Institución de Educación Superior Tecnológica Pública, que oferta programas de estudios acorde con las exigencias del mercado laboral, siempre líderes en la Selva Central formando profesionales íntegros, críticos, creativos e innovadores, comprometidos con el desarrollo sostenible de la Región y del País; mediante el diseño curricular modular actualizado, flexible, basado en competencias que asegura la Calidad de la Educación".

3.2. VISIÓN

"Al 2026 ser una Institución de Educación Superior Pública Licenciada y Acreditada; líder de la Selva Central, la Región y el País, articulados al sector productivo y empresarial al servicio del Perú y el Mundo".



3.3. VALORES

- * **FLEXIBILIDAD** : Para un trato intercultural equitativo, inclusivo y justo.
- * **RESPECTO** : A las ideas, costumbres y derechos de los demás
- * **PUNTUALIDAD** : Para lograr la calidad y eficacia académica
- * **RESPONSABILIDAD** : Para lograr la excelencia personal y académica
- * **SOLIDARIDAD** : Para superar obstáculos y avanzar unidos para el bien común
- * **LEALTAD** : Del Personal Directivo, Jerárquico, Docentes, Administrativos hacia la Institución.

IV. MARCO LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
3. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Reglamento y modificado por el D.U N° 017-2020.
4. Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
5. Ley N° 26842, Ley General de la Salud.
6. Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública
7. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
8. Ley N°. 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad
9. D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
10. D.S N°. 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
11. Ley N°. 31365, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2022.
12. RVM N° 276-2019-MINEDU, Deroga la RVM 020-2019-MINEDU y aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
13. RVM N° 178-2018-MINEDU, Artículo 1; deroga el “Catalogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica” aprobado por la RVM N° 069-2015-MINEDU, modificado por la RVM N° 176-2017-MINEDU; Artículo 2; Aprueba el “Catalogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, Artículo 3; aprobar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
14. RVM N°. 277-2019-MINEDU, modificar los numerales 2, 7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como los anexos 7A, 7B, 8A, 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 Tecnológica”, aprobados mediante el Artículo 3 de la RVM N° 178-2018-MINEDU, los cuales quedaran redactados conforme al Anexo 1 que forma parte de la presente resolución.
15. R.M N° 037-2022-MINEDU-Artículo 1.- Derogar la Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, Artículo 2.- Aprobar el documento normativo denominado “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo



a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”, el mismo que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

16. RVM N°049-2022-MINEDU; Artículo 3.- Aprobar el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva”, el mismo que como Anexo N° 02 forma parte de la presente Resolución. PEI, RI y PAT del IESTP “Puerto Libre”.
17. PEI.
18. PAT

V. ALCANCE

En el presente manual de perfiles de puestos se describe cada una de las funciones generales del personal administrativo, docente y de apoyo.

La importancia de este manual consiste en dar cumplimiento de los requerimientos normativos establecidos por las normas legales del estado y como se ha referido con antelación, tiene como propósito organizar el trabajo y actividades del IESTP “PL”.

El manual está al alcance de la comunidad educativa del IESTP “Puerto Libre”.

VI. OBJETIVOS

6.1. OBJETIVO GENERAL

- *Generar las condiciones adecuadas de organización para contribuir al cumplimiento de los objetivos y atribuciones del IESTP “Puerto Libre”, así como definir las áreas de competencia, responsabilidades y funciones específicas del personal de apoyo y asistencia a la educación superior tecnológica.*

6.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PEI

- *O.E. 1. Fortalecer los procesos de cambio institucional, que permitan contar con una estructura organizacional que garantiza una gestión de calidad de la Institución, con miras a la consecución del Licenciamiento, a través de una mejora continua.*
- *O.E.7. Promover y ejecutar acciones de selección, actualización o especialización para los docentes y administrativos acorde a las necesidades de perfiles profesionales, para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, aprovechando los convenios que se firmen con aliados estratégicos.*

6.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- *Definir las características generales de cada uno de sus puestos, sus funciones, relaciones internas y externas (comunicación), perfiles sugeridos y algunos aspectos centrales para su buen desempeño, que orienten la contratación del personal, sin ser necesariamente un condicionante.*
- *Proporcionar al personal que labora en el IESTP “PL” un documento de referencia para el desempeño de sus funciones, ofreciendo una descripción del puesto para el que fue contratado 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.

- **Salvaguardar al personal Directivo, Jerárquicos, Docentes, Administrativos y Estudiantes frente a la aun emergencia sanitaria por el COVID-19.**

VII. DEFINICIÓN DE PUESTOS

La definición de puestos para el presente manual, están determinadas de conformidad a lo establecido en el catálogo de puestos y tabulador de sueldos autorizados para el personal directivo, docente, administrativo y de apoyo, en materia de remuneraciones corre por cuenta del Minedu. Los cambios que se puedan realizar en un futuro quedan sujetos a las plazas que se autoricen como nuevas o por proceso cancelación- creación, que defina el gobierno del país.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

8.1. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección General.

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- Consejo Asesor

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Unidad Académica,
- Unidad de Investigación y Producción
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Unidad de Formación Continua,
- Coordinador del Área Académica de los Programas de Estudios
- Docentes

ÓRGANOS DE APOYO

- Secretaría Académica
- Área de Calidad
- Secretaria de dirección
- Área de Administración
- Tesorería
- Biblioteca
- Personales de servicio
- Almacén

8.2. PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR GENERAL

El Director General es la máxima autoridad académica y administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre". Según lo establecido en el Artículo 31 de la Ley N° 30512, para ser director general se requiere contar con el grado de maestro, registrado en la SUNEDU, no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.

Están impedidos de postular quienes:

- a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

8.3. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS

N°	ÓRGANOS / PUESTOS	PLAZAS
	Órgano de Dirección	
1	Director General	1
	Órganos de Línea	
2	Jefe de la Unidad Académica	1
3	Jefe Unidad de Investigación y Producción	1
4	Jefe Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1
5	Jefe Unidad de Formación Continua,	1
6	Coordinadores de Áreas Académicas de los Programas de Estudios	3
7	Docentes	12
	Órgano de apoyo	
8	Secretaría Académica	1
9	Área de Calidad (Coordinador)	1
10	Secretaría de dirección	1
11	Área de Administración	1
12	Tesorería	1
13	Biblioteca	1
14	Personales de servicio	4
15	Almacenero	1
16	Asistente de campo	2

8.4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

A continuación, se especifican los perfiles y las funciones de los puestos de trabajo listados en el Cuadro Orgánico de Puestos:

DIRECTOR GENERAL	
Nombre del Puesto	Director General
Jefe inmediato	Coordinador Académico de la DREJ (Especialista Ed. Superior)
Subordinados	Jefe de la Unidad Académica
	Jefe Unidad de Investigación e innovación tecnológica
	Jefe Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Jefe Unidad de Formación Continua
	Coordinadores de Áreas Académicas de los Programas de Estudios
	Docentes
	Secretaría Académica



	<p>Área de Calidad (Coordinador)</p> <p>Secretaría de dirección</p> <p>Área de Administración</p> <p>Tesorería</p> <p>Biblioteca</p> <p>Personales de servicio</p> <p>Almacenero</p> <p>Asistente de campo</p>
Grado/Título	<p>Maestro</p> <p>Registrado en la SUNEDU</p>
Nivel de instrucción	<p>Superior Universitario</p>
Profesión	<p>Educación, Ingeniería o carrera afín que oferta el Instituto.</p>
Años de experiencia	<p>Mínimo cinco (05) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas</p>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Personas. • Planeamiento estratégico. • Experiencia en docencia en educación superior. • Estados Financieros.
Competencias (Habilidades / Aptitudes)	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos del Sistema de Educación Tecnológica, en desarrollo de equipos interdisciplinarios de trabajo, desarrollo de planeación estratégica. • Orientación a resultados. • Liderazgo. • Nivel de negociación, análisis, comunicación. • Innovación. • Empowerment.
Objetivo del puesto	<p>Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el IESTP “PL”, conforme a los objetivos de la Educación Superior Tecnológica y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINEDU.</p>
Relación con otras dependencias u organismos	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • Dirección General de Institutos Tecnológicos • Directores de Colegios Secundarios • Otras instancias del sector Público y Privado.
Funciones	
	<p>a. Representar legalmente a la Institución.</p> <p>b. Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.</p> <p>c. Aprobar los cuadros de necesidades de Bienes y Servicios.</p> <p>d. Procurar los medios técnicos y materiales requeridos, para que la Institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.</p> <p>e. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, implementando las directivas requeridas.</p> <p>f. Convocar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas, para aprobar y dirigir la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional; y del presupuesto anual de la Institución.</p> <p>g. Convocar y presidir el Consejo Asesor, encargado de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.</p> <p>h. Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones y controlar rigurosamente las evaluaciones.</p> <p>i. Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de las EFSRT y de promoción educativa.</p>

<p>j. Autorizar visitas de estudio (pasantías) de acuerdo a normas específicas.</p> <p>k. Visar los certificados, expedir títulos y diplomas de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>l. Remitir a las instancias correspondientes del MINEDU (DREJ), la cobertura del servicio educativo, evaluación académica semestral, convalidación y otras en los plazos establecidos.</p> <p>m. Autorizar el permiso y licencias del personal en casos debidamente justificados, conforme a la ley.</p> <p>n. Aplicar sanciones al personal docente y administrativo, cuando el caso lo amerite, de acuerdo al reglamento correspondiente.</p> <p>o. Promover la ejecución de trabajos aplicativos y/o prestación de servicios.</p> <p>p. Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con la Jefatura de la Unidad Académica.</p> <p>q. Aprobar el Plan Anual de Trabajo (PAT).</p> <p>r. Presentar y exponer el Informe de la Memoria Anual de su gestión al término del año lectivo.</p> <p>s. Promover la imagen institucional y el buen clima laboral.</p> <p>t. Otras funciones establecidas en la ley y demás normas vigentes.</p>	
JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA	
Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad Académica
Jefe inmediato	Director General
Subordinados	Jefe Unidad de Investigación y Producción
	Jefe Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Jefe Unidad de Formación Continua
	Coordinadores de Áreas Académicas de los Programas de Estudios
	Docentes
	Biblioteca
	Personales de servicio
	Almacenero
	Asistente de campo
Grado/Título	Bachiller/Titulado
Nivel de instrucción	Superior Universitario
Profesión	Educación, Ingeniería o carrera afín.
Años de experiencia	Profesional: cinco (05) años de experiencia (no limitativo). Afín al puesto: Mínimo dos (02) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Reglamentos internos de acuerdo a Ley sobre acciones educativas públicas o privadas. Contratos institucionales. Planeamiento estratégico. Normas vigentes en educación.
Competencias (Habilidades / Aptitudes)	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Orientación al cliente. Nivel de comunicación. Creación e innovación. Trabajo en equipo. Nivel de análisis
Objetivo del puesto	Es responsable de la conducción de las acciones académicas de los programas de estudio que ofrece el IESTP “PL”, en concordancia con las normas vigentes.
Funciones	
<p>a. Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados con la participación del sector productivo.</p> <p>b. Coordinar con los coordinadores de área para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas.</p> <p>c. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.</p>	



- d. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad.
- e. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados
- f. 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.
- g. Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como para las actividades especializadas, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje entre otros.
- h. Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada.
- i. Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Áreas
- j. Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los Coordinadores de Área Académica, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación.
- k. Reemplazar al Director General en su ausencia haciendo las funciones de Sub director.
- l. Programar las fechas de titulaciones y designación de jurados.
- m. Es el responsable de elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación y de las Prácticas pre profesionales o Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- n. Coordinar con Secretaría Académica la entrega de los Certificados modulares a los estudiantes que así lo ameriten.
- o. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.
- p. Orientar a los Coordinadores de Áreas y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica implementándolas con sus respectivos documentos.
- q. Promover la contextualización curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.
- r. Orientar, apoyar y coordinar con los Coordinadores de Áreas, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las prácticas pre profesionales.
- s. Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión anual, juntamente con el equipo que para tal fin se designe, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento.
- t. Realizar, juntamente con las Áreas Académicas y el responsable del Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma anual, informando a la superioridad.
- u. Elaborar y validar el Reglamento de Titulación y de Prácticas en función a las Normas vigentes.
- v. Elaborar el plan de trabajo anual de la Jefatura
- w. Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de Promoción Institucional en los Colegios de Educación básica, con actividades de orientación vocacional
- x. Es el responsable del contacto con la Asociación de egresados, así como de la adecuada organización del Consejo Estudiantil.
- y. Es el responsable de la participación en las actividades de índole cívica patriótica institucionales.
- z. Informar periódicamente sobre los resultados de la supervisión y evaluación a estudiantes y docentes.

JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Nombre del Puesto	Jefe de Unidad de Investigación e innovación tecnológica
Jefe inmediato	Director General
Subordinados	No aplica.
Grado/Título	Bachiller/Titulado
Nivel de instrucción	Superior Universitario
Profesión	Educación, Ingeniera o carrera afín.



Años de experiencia	Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al cargo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Tareas académicas.• Leyes y reglamentos en educación superior técnica.• Investigación aplicada.• Innovación tecnológica• Proyectos productivos
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Nivel de comunicación.• Adaptabilidad y flexibilidad.• Orientación al cliente.
Objetivo del puesto	Es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación, innovación y producción en los campos de competencia de los programas de estudio que dicta el Instituto.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa. Externa: empresas o instituciones que promueven la investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos.
Funciones	
<p>a. Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación de los diversos Programas de estudios profesionales de la institución.</p> <p>b. Elaborar el plan de trabajo de la Unidad.</p> <p>c. Organizar un Banco de Proyectos de Investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos, los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes de los Programas de estudios, difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y alumnado, así como en la web institucional y en las redes sociales.</p> <p>d. Establecer acciones de Investigación e Innovación tecnológica y producción con los docentes encargados de los módulos transversales de Investigación Tecnológica, Gestión empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar la ejecución de proyectos productivos y empresariales, así como los de investigación que los estudiantes desarrollaran para su titulación.</p> <p>e. Autorizar la ejecución de los Proyectos de Curso de Extensión en los tres Programas de Estudios.</p> <p>f. Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes.</p> <p>g. Garantizar las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación acordes a la propuesta pedagógica.</p> <p>h. Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.</p> <p>i. Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias (Internas y Externas).</p> <p>j. Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada a los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica</p> <p>k. Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Supervisar las Actividades Productivas y Empresariales de los Programas de estudios que oferta la institución.</p> <p>l. Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios.</p> <p>m. Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución</p> <p>n. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y proceso de comercialización.</p>	



- o. Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales.
- p. Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.

JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	
Nombre del Puesto	Jefe de Bienestar y Empleabilidad
Jefe inmediato	Director General
Subordinados	No aplica.
Grado/Título	Bachiller/Titulado
Nivel de instrucción	Superior Universitario
Profesión	Educación, Psicopedagogía, Psicología o carrera afín.
Años de experiencia	Mínimo dos (02) años de experiencia desempeñando funciones afines al cargo.
Conocimientos	Tareas de orientación académica. Leyes y reglamentos en educación superior técnica. Programas de orientación a estudiantes y bienestar estudiantil.
Competencias (Habilidades / Aptitudes)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación eficaz. • Adaptabilidad y flexibilidad. • Orientación al cliente. • Manejo de conflictos. • Técnicas de negociación. • Consejería, tutoría. • Madurez emocional.
Objetivo 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.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa. Externa: personal externo de diferentes instituciones educativas, empresas o instituciones, comunidad en general.
Funciones	
a.	Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa.
b.	Coordinar con todos los jefes de área de los diversos Programas de estudios para hacer labores de orientación profesional a los docentes de los diferentes programas de estudios con que cuenta la institución.
c.	Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros
d.	Determinar, en coordinación con los jefes de área la asignación de tutores de los Programas de estudios profesionales en sus diferentes ciclos académicos, y colaborar con ellos para elaborar su plan de trabajo.
e.	Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad.
f.	Realizar acciones de seguimiento de los egresados, conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto.
g.	Elaborar un plan de acciones para contar con un Centro de Orientación Laboral y operativizar de mejor manera la bolsa de trabajo y la bolsa de prácticas pre profesionales y profesionales, emprendimiento y otros que apoyen el traslado de los alumnos hacia el mercado laboral

- h. 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.
- i. Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados
- j. Gestionar la realización de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes
- k. Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal.
- l. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.
- m. Coordinar con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo será publicado y actualizado permanentemente por la unidad de bienestar y empleabilidad publicado en el panel del IESTP “Puerto Libre” y en la web institucional.
- n. Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los “Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB” que se encuentra publicado en la web del MINEDU.
- o. Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos
- p. Difundir mediante la web institucional las bolsas de trabajo y de Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo.
- q. Otras que le asigne la Dirección

JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Nombre del Puesto	Jefe de Unidad de Formación Continua
Jefe inmediato	Director general
Subordinados	No aplica.
Grado/Título	Bachiller/Titulado
Nivel de instrucción	Superior Universitario
Profesión	Educación, Ingeniería o carrera afín.
Años de experiencia	Mínimo dos (02) años de experiencia desempeñando funciones afines al cargo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Tareas académicas. • Leyes y reglamentos en educación superior técnica. • Programas de formación continua.
Competencias(Habilidades / Aptitudes)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Nivel de comunicación. • Adaptabilidad y flexibilidad. • Orientación al cliente
Objetivo 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.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa Externa: empresas o instituciones, comunidad en general.
Funciones	



- a. Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversos Programas de estudios profesionales, del personal administrativo, así como de la población en general.
- b. Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- c. Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución
- d. Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua.
- e. Coordinar con los jefes de Área Académica para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación.
- f. Contar con un plan de capacitación anual para los diferentes Programas de estudios tanto para el personal docente, no docente, estudiantes y población general en temas pedagógicos, y los que cada programa priorice.
- g. Llevar a cabo los eventos después de aprobado el plan de trabajo, mediante RDI, emitido por la Dirección General y/o instancias correspondientes.
- h. Revisar y aprobar las iniciativas de actualización profesional de los programas de estudios, Jerárquicos, Estudiantes y Personal Administrativo.
- i. Llevar un registro estricto de los participantes a los eventos desarrollados.

COORDINADOR DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Nombre del Puesto	Coordinador de Programas de Estudios
Jefe inmediato	Jefe de la Unidad Académica
Subordinados	Docentes
Grado/Título	Profesional Técnico/ Bachiller/ Titulado
Nivel de instrucción	Superior
Profesión	Educación, Ingeniería o carrera afín.
Años de experiencia	Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al cargo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Tareas académicas.• Leyes y reglamentos en educación superior técnica.
Competencias (Habilidades / Aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Nivel de comunicación.• Adaptabilidad y flexibilidad.• Orientación al cliente.
Objetivo del puesto	Es responsable de la programación, dirección, ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas de estudio.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa Externa: personal externo de diferentes instituciones educativas, aspirantes a ingresar al IESTP "PL".

Funciones

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios de los Programas de estudios a su cargo.
- b. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios.
- c. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes de los Programas de estudios
- d. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares de los Programas de estudios a su cargo.
- e. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica.



- f. *Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios.*
- g. *Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica.*
- h. *Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las prácticas pre-profesionales, investigación y producción.*
- i. *Elaborar y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes.*
- j. *Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico.*
- k. *Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.*

DOCENTES

<i>Nombre del Puesto</i>	<i>Docentes</i>
<i>Jefe inmediato</i>	<i>Coordinador de Programa de Estudios</i>
<i>Subordinados</i>	<i>No aplica</i>
<i>Grado/Título</i>	<i>Profesional Técnico/ Bachiller/ Titulado</i>
<i>Nivel de instrucción</i>	<i>Superior</i>
<i>Profesión</i>	<i>Educación, Secretariado Ejecutivo, Ingeniería o carrera afín.</i>
<i>Años de experiencia</i>	<i>1 año como docente en el nivel superior.</i>
<i>Conocimientos</i>	<i>Teóricos, prácticos y experimentales de las disciplinas o área del conocimiento de su formación profesional, investigación básica y aplicada.</i>
<i>Competencias (Habilidades / Aptitudes)</i>	<i>Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, colaboración, dinamismo y trabajo en equipo</i>
<i>Objetivo del puesto</i>	<i>Participar en las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral de los estudiantes del IESTP "PL".</i>
<i>Coordinación interna y externa</i>	<i>Interna: Jefe de la Unidad Académica, Coordinador de Programas de Estudios, Estudiantes Externa: Empresas y organismos públicos y privados, e instituciones de educación superior</i>

Funciones

- a. *Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.*
- b. *Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.*
- c. *Asesorar y supervisar la práctica pre-profesional, así como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación.*
- d. *Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.*
- e. *Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría*
- f. *Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico-pedagógico-administrativo y los sílabos.*
- g. *Participar en las actividades programadas por el IESTP "Puerto Libre".*
- h. *Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.*
- i. *Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.*
- j. *Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.*

- k. Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura.
- l. Participar plenamente u oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.
- m. Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.
- n. 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 de los alumnos.
- o. Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
- p. Elaborar el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.
- q. Tomar pruebas preliminares de entrada a los alumnos para ver la calidad en conocimientos, con el cual se trabajará.
- r. Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación.
- s. Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas 24 horas antes.
- t. Cumplir estrictamente con la calendarización semestral.
- u. Informar oportunamente al Coordinador de Área sobre problemas de mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.
- v. Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.
- w. Cumplir con informar al estudiante los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva.
- x. Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados para los procesos de Licenciamiento y Acreditación.
- y. Cooperar en exigir al estudiante su asistencia al Instituto con su respectivo uniforme oficial.
- z. Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento.

JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Administración
Jefe inmediato	Director General
Subordinados	Tesorería
	Biblioteca
	Personales de servicio
	Almacenero
Asistente de campo	
Grado/Título	Bachiller/Titulado
Nivel de instrucción	Superior
Profesión	Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contabilidad o carrera afín
Años de experiencia	Experiencia profesional: Mínimo cuatro (03) años en instituciones públicas o privadas del sector educativo. Experiencia Específica: Experiencia de un (01) año en labores administrativas (recursos humanos o materiales educativos y/o económicos) o logísticos.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nociones generales de la Administración en instituciones educativas.</i> • <i>Contratos de personal.</i> • <i>Orientación a resultados.</i> • <i>Curso de ofimática (de los últimos 5 años).</i> • <i>Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos y humanos) de una Institución Educativa.</i> • <i>Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.</i> • <i>Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.</i>
Competencias (Habilidades / Aptitudes)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Visión Estratégica.</i> • <i>Juicio.</i> • <i>Dirección de equipos de trabajo.</i> • <i>Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</i> • <i>Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</i> • <i>Capacidad para trabajar en equipo.</i> • <i>Capacidad analítica e iniciativa.</i> • <i>Habilidades comunicacionales, asertividad, empatía.</i> • <i>Capacidad de manejo de conflictos.</i> • <i>Adaptabilidad y flexibilidad.</i>
Objetivo del puesto	<p><i>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.</i></p>
Coordinación interna y externa	<p><i>Coordinación interna y externa.</i></p>
Funciones	
	<ol style="list-style-type: none"> <i>Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.</i> <i>Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados.</i> <i>Administrar los bienes y recursos institucionales.</i> <i>Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.</i> <i>Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos para el IESTP “Puerto Libre”.</i> <i>Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.</i> <i>Aplicar las normas y procedimientos técnicos del personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de los Recursos Directamente Recaudados.</i> <i>Elaborar el presupuesto anual de la institución (PIA) y presentarlo ante el Consejo Asesor para su opinión.</i> <i>Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución.</i> <i>Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la institución de acuerdo a normas generales.</i> <i>Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.</i>



- i. 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.
- m. Publicar mensualmente la ejecución presupuestal.
- n. Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- o. Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dicho Programa.
- p. Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos.
- q. Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal.
- r. Elaborar los informes mensuales de asistencia del personal.
- s. Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y estudiantes, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de estudiantes y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento.
- t. Otras que le asigne Dirección General.

SECRETARIA ACADÉMICA

Nombre del Puesto	Secretaría Académica
Jefe inmediato	Director General
Subordinados	No aplica.
Grado/Título	Titulado
Nivel de instrucción	Superior
Profesión	Educación, Secretariado Ejecutivo o carrera afín.
Años de experiencia	Mínimo cinco (03) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Las tradicionales clases de dactilografía, computación y redacción, técnicas de expresión oral, desarrollo de habilidades interpersonales, relaciones públicas y gestión de eventos; administración, contabilidad, negocios, finanzas y marketing empresarial, entre otros. • Manejo de software de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones, archivología, manejo de documentos oficiales, correspondencia oficial, redacción y ortografía.
Competencias (Habilidades / Aptitudes)	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Objetivo del puesto	Es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Ejerce el puesto a tiempo completo.
Coordinación interna y externa	Interna: Director General, Personal Administrativo y Docente del Instituto. Externa: Promotora, dependencias de MINEDU, DRELM, Municipalidades, Colegios, público en general

Funciones

- a. Participar en la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de la Institución.
- b. Elaborar el plan anual de trabajo de su área.

- c. Es responsable de llevar al día las actas de reunión del Consejo Asesor y de las Asambleas Institucionales.
- d. Es responsable del Sistema Registra del Instituto.**
- e. Programar, cautelar y evaluar el proceso de matrícula.
- f. Actuar como fedatario de la Institución.
- g. Es responsable de llevar al día y firmar las actas promocionales de evaluación, recuperación, y extraordinarias para ser elevado a las instancias superiores.
- h. Garantizar que los formatos técnico pedagógicos (actas, certificados, títulos) sean establecidos por el Ministerio de Educación.
- i. Elaborar y firma los certificados de estudios, certificados modulares de los estudiantes y egresados.
- j. Mantener al día la base de datos de los estudiantes de los diversas Programas de estudios, así como de los egresados.
- k. Manejar la documentación recibida de los Jefes de Área de cada Programa de estudios sobre las practicas pre profesionales para el proceso de titulación
- l. Organizar, clasifica y controla la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo.
- m. Redactar la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros.
- n. En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los estudiantes que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.
- o. Atender y orientar al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.
- p. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los documentos y bienes de su oficina.
- q. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General.

COORDINADOR DE CALIDAD

Nombre del Puesto	Coordinador de Calidad
Jefe inmediato	Director General
Subordinados	No aplica.
Grado/Título	Titulado
Nivel de instrucción	Superior Universitario
Profesión	Educación, Ingeniería Industrial, Administración o carrera afín.
Años de experiencia	Dos (02) años de experiencia en la gestión de la calidad, de preferencia en el área educativa.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Aseguramiento y gestión de la Calidad. • Leyes y reglamentos que rigen la calidad educativa de los IES. • Leyes y reglamentos en educación superior técnica. • Diseño de procesos, elaboración de documentación, planes de la calidad y manuales de procedimientos. • Auditorías de gestión de la calidad. • Mejora continua. • Procesos de Acreditación Educativa.
Competencias (Habilidades / Aptitudes)	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Visión estratégica. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Manejo de herramientas de ofimática. • Planificación y organización. • Buena redacción. • Objetividad.



Objetivo del puesto	Es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
Coordinación interna y externa	Interna: Director General, Personal Administrativo y Docente del Instituto.
Funciones	
a. Asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional	
b. Mantener la sostenibilidad de la calidad educativa	
c. Realizar el acompañamiento, monitoreo y supervisión del personal de la institución en el desempeño de sus funciones.	
d. 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.	
e. Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional	
f. Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución.	
g. Tiene la responsabilidad de conducir la evaluación Institucional.	
BIBLIOTECARIO / ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Nombre del Puesto	Bibliotecario / Asistente administrativo
Jefe inmediato	Jefe de Área de Administración
Subordinados	No aplica.
Grado/Título	Titulado/ técnico
Nivel de instrucción	Superior o técnico
Profesión	Bibliotecología, Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
Años de experiencia	Experiencia profesional: Mínimo un (01) año de experiencia en instituciones públicas o privadas a fin al cargo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Administración archivística.• Gestión de documentos.• Diseño de políticas, manuales y reglamentos.• Sistematización.• Preservación de archivos.• Microsoft Office
Competencias (Habilidades / Aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">• Expresión oral y escrita.• Coordinación de equipos de trabajo.• Dirección de proyectos archivísticos.• Manejo de archivos.• Toma de decisiones.• Creatividad.• Ética.• Servicio.• Proactividad.• Orientación al cliente.• Adaptabilidad.• Responsabilidad
Objetivo del puesto	Planear, organizar y conducir una biblioteca de acuerdo con normativas técnicas, ofrecer el más amplio respaldo posible a la función educativa y el de colaborar con los estudiantes y los miembros de la comunidad educativa en general, para cubrir sus necesidades de información en las diferentes etapas del proceso de enseñanza aprendizaje.
Coordinación interna y externa	Con docentes, estudiantes y personal administrativo
Funciones	
a. Realizar la limpieza del ambiente de la biblioteca.	
b. Atender con el préstamo de textos a docentes y estudiantes.	
c. Velar por el cuidado de la conservación de los bienes de la biblioteca.	

- d. *Cumplir fielmente las acciones que le encomienden sus superiores.*
- e. *Mantener buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.*
- f. *Gestionar y asesorar en la compra de nuevos materiales para la biblioteca, para la incrementación de libros, coordinando los procesos de adquisición, donación y descarte del material bibliográfico, informando mediante documento a sus jefes correspondientes.*
- g. *Participar en la capacitación de los estudiantes en el uso de fuentes de información.*
- h. *Registrar, catalogar, clasificar e indizar el material que llegue a la biblioteca, según las normas bibliográficas internacionales y empleando el Sistema de Clasificación Dewey.*
- i. *Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado, para su control respectivo.*
- j. *Mantener los libros debidamente ordenados en las estanterías.*
- k. *Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de estudiantes, su frecuencia.*
- l. *Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados del docente, todos los grupos de estudiantes el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.*
- m. *Velar por la conservación del material bibliográfico y controlar su devolución bajo responsabilidad.*
- n. *Elaborar y dar a conocer a su superior y docentes el plan de trabajo que hay que desarrollar desde la biblioteca, incluyéndolo además en el Plan Anual.*
- o. *Elaborar y mantener actualizado el reglamento de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios.*
- p. *Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las editoriales.*
- q. *Participar en grupos de trabajo, jornadas, que le permitan profundizar en sus tareas y mantenerse en contacto con los encargados de otras bibliotecas.*

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN

Nombre del Puesto	Secretaria
Jefe inmediato	Director General
Subordinados	No aplica.
Grado/Título	Bachiller / Técnico
Nivel de instrucción	Superior o Técnico
Profesión	Secretaria Ejecutiva.
Años de experiencia	Experiencia profesional: Mínimo dos (02) años de experiencia en instituciones públicas o privadas a fin al cargo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Digitación de documentos • Administración de archivos • Gestión de documentos. • Diseño de políticas, manuales y reglamentos. • Sistematización. • Preservación de archivos. • Atención y servicio al cliente • Microsoft Office
Competencias (Habilidades / Aptitudes)	<ul style="list-style-type: none"> • Digitación de documentos • Expresión oral y escrita. • Coordinación de equipos de trabajo. • Manejo de archivos. • Toma de decisiones. • Creatividad. • Liderazgo.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ética.</i> • <i>Servicio.</i> • <i>Proactividad.</i> • <i>Orientación al cliente.</i> • <i>Adaptabilidad.</i> • <i>Responsabilidad</i>
<i>Objetivo del puesto</i>	<i>Gestión de actividades secretariales, en atención y servicio al cliente y manejo de documentos institucionales.</i>
<i>Coordinación interna y externa</i>	<i>Interna: docentes, estudiantes y personal administrativo</i> <i>Externa: usuarios externos.</i>
Funciones	
<p>a. <i>Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.</i></p> <p>b. <i>Realizar el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia.</i></p> <p>c. <i>Redactar y opera el sistema de secretaría del Instituto.</i></p> <p>d. <i>Archivar la documentación observando las normas correspondientes.</i></p> <p>e. <i>Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.</i></p> <p>f. <i>Llevar el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.</i></p> <p>g. <i>Brindar información y orientación al público usuario.</i></p> <p>h. <i>Atender y orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.</i></p> <p>i. <i>Mantener la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.</i></p> <p>j. <i>Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección.</i></p> <p>k. <i>Formular el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.</i></p> <p>l. <i>Mantener actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.</i></p> <p>m. <i>Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.</i></p> <p>n. <i>Efectuar y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas.</i></p> <p>o. <i>Participar oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución.</i></p> <p>p. <i>Llevar actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección.</i></p> <p>q. <i>Digitar y actualizar anualmente el TUPA institucional</i></p> <p>r. <i>Controlar el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, fax, correos electrónicos y otros.</i></p>	
ALMACENERO	
<i>Nombre del Puesto</i>	<i>Almacenero</i>
<i>Jefe inmediato</i>	<i>Área de administración</i>
<i>Subordinados</i>	<i>No aplica.</i>
<i>Grado/Título</i>	<i>Bachiller/Técnico</i>
<i>Nivel de instrucción</i>	<i>Técnico</i>
<i>Profesión</i>	<i>Técnico o afín al cargo.</i>
<i>Años de experiencia</i>	<i>Atención de almacén, como mínimo.</i>
<i>Conocimientos:</i>	<i>Atención de almacén y logística</i> <i>Manejo de registros de bienes</i> <i>Manejo de inventarios</i>
<i>Competencias (Habilidades / Aptitudes)</i>	<i>Agilidad.</i> <i>Orden.</i> <i>Responsabilidad y criterio.</i> <i>Autodominio, ingenio, persistencia, serenidad y prudencia.</i>



	Voluntad de servicio y compromiso. Proactivo.
Objetivo del puesto	Brindar atención en almacén institucional.
Coordinación interna y externa	Con área de administración y dirección.
Funciones	
<p>a. Es responsable del cuidado y conservación de las herramientas de mecánica automotriz.</p> <p>b. Realizar préstamo de herramientas a docentes y estudiantes de mecánica automotriz.</p> <p>c. Velar por el cuidado y administración del almacén central.</p> <p>d. Cumplir fielmente las acciones que le encomienden sus superiores.</p> <p>e. Vigilar permanentemente el control de ingreso y salida de vehículos automotrices al instituto.</p> <p>f. Mantener buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.</p>	
TESORERO (A)	
Nombre del Puesto	Tesorero (a)
Jefe inmediato	Área de administración
Subordinados	No aplica.
Grado/Título	Titulado/ técnico
Nivel de instrucción	Superior o técnico
Profesión	Secretaría Ejecutiva o afín al cargo.
Años de experiencia	Experiencia profesional: Mínimo dos (02) años de experiencia en instituciones públicas o privadas a fin al cargo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad comercial • Administración financiera • Gestión de documentos. • Sistematización. • Microsoft Office
Competencias (Habilidades / Aptitudes)	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Creatividad. • Liderazgo. • Ética. • Servicio. • Proactividad. • Orientación al cliente.
Objetivo del puesto	Responsable de manejar y custodiar los recursos financieros del Instituto de acuerdo a normas vigentes.
Coordinación interna y externa	Interna: docentes, estudiantes y personal administrativo Externa: usuarios externos.
Funciones	
<p>a. Programar, ejecuta y controla las acciones de tesorería, dando cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el área de administración.</p> <p>b. Atención en el canje de Boucher con el recibo institucional de los depósitos en el Banco de la Nación.</p> <p>c. Registrar los ingresos de los recursos directamente recaudados</p> <p>d. Informar al Área de Administración de los recursos directamente recaudados de acuerdo a las tasas educativas, mensualmente.</p> <p>e. Realizar la conciliación bancaria, contrastando la información del Banco de la Nación.</p> <p>f. Otras acciones inherentes a su cargo.</p>	



PERSONAL DE SERVICIO	
Nombre del Puesto	Personal de Servicio
Jefe inmediato	Área de administración
Subordinados	No aplica.
Grado/Título	Técnico /I secundaria completa
Nivel de instrucción	Técnico / Secundaria completa
Profesión	Afines
Años de experiencia	Experiencia: Mínimo un (01) año de experiencia a fin al cargo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Digitación de documentos• Administración de archivos• Gestión de documentos.• Preservación de archivos.• Atención y servicio al cliente• Microsoft Office
Competencias (Habilidades / Aptitudes)	<ul style="list-style-type: none">• Expresión oral y escrita.• Coordinación de equipos de trabajo.• Manejo de archivos.• Toma de decisiones.• Creatividad.• Servicio.• Proactividad.• Orientación al cliente.• Responsabilidad
Objetivo del puesto	Atención de limpieza e higiene de los ambientes institucionales y control de puerta.
Coordinación interna y externa	Interna: docentes, estudiantes y personal administrativo
Funciones	
a.	Realizar la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos (desinfecta), patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo.
b.	Realizar la limpieza y mantenimiento de los símbolos patrios, muebles, mobiliarios y equipos a su cargo.
c.	Controlar y orientar el ingreso y salida de personal del interior del local, así como de los equipos, materiales y otros.
d.	El servidor decepcionará el inventario de los bienes muebles e inmuebles que estará bajo su custodia en el turno y horario establecido.
e.	Cumplir con los turnos programados, registrando las incidencias en el cuaderno de registros, informando de las ocurrencias a su jefe inmediato.
f.	Controlar el ingreso y salida de los estudiantes de acuerdo al horario establecido.
g.	Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y enseres del Instituto.
h.	Arreglar y conservar los jardines incluidas las macetas.
i.	Arreglar y conservar las instalaciones de agua e instalaciones eléctricas y otros según las necesidades.
j.	Mantener y reparar los mobiliarios escolares.
k.	Demostrar buen trato al Personal y estudiantes y usuarios en general.
l.	Contribuir a una cultura organizacional fuerte (clima institucional) del Instituto.
m.	Es responsable de abrir y cerrar las puertas (Portón 1 y 2) y aulas correspondientes.
n.	Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el director según las necesidades de la institución.
GUARDIAN	
Nombre del Puesto	Guardián
Jefe inmediato	Área de administración
Subordinados	No aplica.
Grado/Título	Técnico / secundaria completa
Nivel de instrucción	Técnico / Secundaria completa

<i>Profesión</i>	<i>Afines</i>
<i>Años de experiencia</i>	<i>Experiencia: Mínimo un (01) año de experiencia en instituciones públicas o privadas a fin al cargo.</i>
<i>Conocimientos</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia ciudadana • Control de riesgos • Atención de emergencias en caso de desastres • Atención y servicio al cliente • Microsoft Office
<i>Competencias (Habilidades / Aptitudes)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión oral y escrita. • Coordinación de equipos de trabajo. • Servicio. • Proactividad. • Adaptabilidad. • Responsabilidad
<i>Objetivo del puesto</i>	<i>Custodia de los bienes institucionales en el horario diurna y nocturna.</i>
<i>Coordinación interna y externa</i>	<i>Interna: docentes, estudiantes y personal administrativo</i>
Funciones	
<p>a. Custodiar el Local y los bienes de la Institución, mediante rondas permanentes.</p> <p>b. El servidor recepcionará el inventario de los bienes, muebles e inmuebles que estará bajo su custodia en el turno y horario establecido.</p> <p>c. Cumplir con los turnos programados, registrando las incidencias en el cuaderno de registros, informando de las ocurrencias a su jefe inmediato.</p> <p>d. Apoyar en la limpieza de aulas y otros ambientes del Instituto en su turno respectivo.</p> <p>e. Velar por el cuidado de la institución durante los días sábados, domingos y feriados.</p> <p>f. Demostrar buen trato al Personal y estudiantes y usuarios en general.</p> <p>g. Contribuir a una cultura organizacional fuerte (clima institucional) del Instituto.</p> <p>h. Manejar el registro de ocurrencias durante su responsabilidad y recepción de cargo en el relevo.</p> <p>i. Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el director según las necesidades de la institución.</p>	
ASISTENTE DE CAMPO	
<i>Nombre del Puesto</i>	<i>Asistente de campo</i>
<i>Jefe inmediato</i>	<i>Área de administración</i>
<i>Subordinados</i>	<i>No aplica.</i>
<i>Grado/Título</i>	<i>Bachiller/Técnico Agropecuario</i>
<i>Nivel de instrucción</i>	<i>Título / técnico</i>
<i>Profesión</i>	<i>Técnico Agropecuario.</i>
<i>Años de experiencia</i>	<i>Experiencia profesional: Mínimo un (01) año de experiencia en manejo de áreas productivas o a fin al cargo.</i>
<i>Conocimientos</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de manejo de animales domésticos • Técnicas de manejo de cultivos agrícolas • Manejo de personal en áreas productivas • Administración de archivos • Gestión de documentos. • Atención y servicio de usuarios • Microsoft Office
<i>Competencias (Habilidades / Aptitudes)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Creatividad. • Liderazgo. • Ética. • Servicio. • Proactividad. • Adaptabilidad.



	<ul style="list-style-type: none">• <i>Responsabilidad</i>
<i>Objetivo del puesto</i>	<i>Gestión de actividades productivas y atención del centro experimental del IESTP “Puerto Libre”.</i>
<i>Coordinación interna y externa</i>	<i>Interna: docentes, estudiantes y personal administrativo Externa: usuarios externos.</i>
Funciones	
<p>a. <i>Es responsable del cuidado del centro experimental fundo la pequeñita.</i></p> <p>b. <i>Realizar las labores de alimentación de los animales del centro experimental.</i></p> <p>c. <i>Realizar labores de manejo de cultivos como: control de malezas, fertilización, podas, cosechas y venta de productos.</i></p> <p>d. <i>Atender con el préstamo de herramientas a los docentes y estudiantes</i></p> <p>e. <i>Manejar el inventario de los bienes del centro experimental.</i></p> <p>f. <i>Cumplir fielmente las acciones que le encomienden sus superiores.</i></p> <p>g. <i>Mantener buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.</i></p> <p>h. <i>Manejar el registro de ocurrencias durante su responsabilidad y recepción de cargo en el relevo.</i></p>	

Perené, julio de 2022

ANEXO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL IESTP “PUERTO LIBRE”

