



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Cayalti, 30 de Enero del 2025

RESOLUCION DIRECTORAL N° 11-2025-GR. LAMB/GRED/ IESTP “ERV”-C/DG.

Visto, la propuesta de Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Edilberto Rivas Vasquez” de cayalti, consensuada por la comisión de actualización de los documentos de gestión, en Atencion a la Oferta Educativa de la Educación Superior Tecnológica de la Región Lambayeque, conviene aprobar el Manual de Perfil de Puestos, en concordancia a la Resolución Viceministerial N.° 103-2022-MINEDU. Condiciones Básicas de Calidad;

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 08 de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de educación, Superior, establece que estos gozan de autonomía académica, administrativa y financiera con arreglo a ley.

Que, la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de es Docentes, aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los institutos y escuelas de Educación Superior Públicos y Privados, que forman parte de la etapa de Educación Superior;

Que, el Manual de Perfil de Puestos (MPP), es un instrumento de gestión y control que define las funciones que deben ser realizadas por las instancias orgánicas, áreas y/o dependencias de una organización. Este manual detalla los cargos que conforman cada órgano, sus responsabilidades, las líneas de autoridad y responsabilidad, así como los requisitos mínimos o perfil profesional necesarios para ocupar cada puesto, además establece las relaciones jerárquicas, tanto internas como externas, y las funciones que se llevan a cabo dentro de la organización. del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Edilberto Rivas vasquez”, de acuerdo a la Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento de Ley aprobado por Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU.

Que, es necesario que el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Edilberto Rivas Vásquez” cuente con documentos normativos que defina las funciones lo cual conviene aprobar;

De conformidad con la Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”, Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”, el Reglamento de la Ley N° 30512 aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, y la RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL N° 000055-2025-GR.LAMB/GRED, Otorgan facultades al Director General.

SE RESUELVE:

PRIMERO. APROBAR la actualización del “Manual del perfil de Puestos” del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Edilberto Rivas Vásquez”, en concordancia y alineado al PEI-“ERV”-C;

SEGUNDO. AUTORIZAR DIFUNDIR Y DISPONER su publicación en la plataforma IUVADE institucional y REMITIR la presente Resolución a la GRED para su conocimiento y demás fines.

C.c. Archivo
VHYCH/DG.



IESTP “EDILBERTO RIVAS VÁSQUEZ”
CAYALTÍ

Msc. Ing. Víctor Hugo Yaya Chumpitaz
DIRECTOR GENERAL



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “EDILBERTO RIVAS VÁSQUEZ” DEL DISTRITO DE CAYALTÍ



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS EN EL IESTP “ERV” DE CAYALTÍ - 2025

RESPONSABLE:

DIRECCION GENERAL.

COORDINACIÓN.

Mg. MARIA VIOLETA VASQUEZ CASTRO
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

CAYALTÍ – 2025-2028

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS EN EL IESTP “ERV” DE CAYALTI – 2025	2025
		MPP-25-C.

I. ÍNDICE

I.	Presentación	04
II.	Índice	02
	Alcance	05
	Base legal	05
	Planteamiento de recomendaciones	07
	Descripción de la herramienta de gestión	07
III.	Organigrama Estructural	09
IV	Cuadro orgánico de Cargos	11
	Objetivo General	12
V.	Descripción de funciones específicas	13
	a. Director General	13
	b. Jefe de Unidad Académica	15
	c. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	17
	d. Jefe de Formación Continua	19
	e. Jefe de Investigación	20
	f. Jefe de Área de calidad	22
	g. Jefe de Área de Administración	24
	h. Coordinadores Académicos	26
	i. Secretaria académica	28
	J. Docentes	30
	k. Área Social y Bienestar	31
	l. Área Psicopedagógica y tópico de Atención de Salud	32
	ll. Área de Seguimiento de egresados	35
	m. Área de Experiencias formativas en experiencias reales de trabajo	36
	n. Consejo Asesor	37
VI.	GLOSARIO DE TERMINOS	37
	p. Implementación	42



iestpcayalti.com/plataformas-de-educacion-superior-tecnologica/



945719733



deisy2374@hotmail.com



Atención: L-V 08:00am – 01:00pm / 02-00pm – 05:00pm



IESTP Edilberto Rivas Vásquez

Revalidado por R.D. N° 0042-2008-ED

[Inicio](#)

[Institución](#) ▾

[Programas de Estudio](#) ▾

[Campus Virtual](#)

[Matrícula 2021-I](#)

Sistemas de Información



Procesos de admisión,
matrícula y evaluaciones de
estudiantes.



Registro de grados y títulos de
los institutos de educación
superior.



Egresados relacionado a su
trayectoria e inserción laboral.



Gestión del personal docente,
directivo y jerárquico.



Recojo y actualización de la
información de la oferta
educativa



IESTP Edilberto Rivas Vásquez

Revalidado por R.D. N° 0042-2008-ED

[Inicio](#)

[Institución](#) ▾

[Programas de Estudio](#) ▾

[Campus Virtual](#)

[Matrícula 2021-I](#)





I. PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Edilberto Rivas Vásquez” de Cayalti, creado mediante R.M N° 0971-1992 (11-12-92) y con R.M. N° 0042-2008-ED, Revalidada; responsable de la formación de Profesionales Técnicos en Enfermería Técnica, Industrias Alimentarias y Mecánica Agrícola, que se enlazan con el mercado laboral de producción y servicios acorde a las exigencias y demandas de los mismos. Como tal para su adecuado funcionamiento es necesario contar con el presente instrumento que establece las funciones de los entes que hacen posible el éxito educativo de la institución.

El Manual de Perfil de puestos es un documento técnico normativo de gestión que describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar al personal Directivo, jerárquico, áreas académicas y personal administrativo, los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal o cual cargo, precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas, etc., Del mismo modo, el presente documento alcanza a todo funcionario y servidor que ocupa cargos contenidos en el CAP, datos generales y específicos, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar la labor, anular el cruce o superposición de tareas o funciones, la dualidad de mando, el desorden en los canales de comunicación, etc.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Edilberto Rivas Vásquez”, trabaja en equipo con el Consejo Directivo han formulado el presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) para el periodo 2019 - 2024; el mismo que se encuentra articulado con la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; D.S N° 010-2017-ED “Reglamento de Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Los funcionarios y servidores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público, “Edilberto Rivas Vásquez” de Cayalti, son responsables de cumplir lo establecido en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Aprobado por D.S. N° 033-2006-PCM.

ii. Alcance



La puesta en marcha de este procedimiento busca cumplir la misión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Edilberto Rivas Vásquez”, ayudando a una gestión del recurso humano a contribuir a la sociedad con las competencias adquiridas en su formación académica. La importancia de este manual consiste en el cumplimiento de los requerimientos normativos establecidos por la normatividad vigente y como se ha referido con antelación, tiene como propósito organizar el trabajo y actividades del IESTP “ERV”-C.

iii. Base legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N°30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N°27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública
- D.L. N° 276, Ley de Bases de la Administración Pública.
- D.S N° 010-2017-ED “Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- Normas para la organización y ejecución del proceso de admisión a los institutos y escuelas de educación superior tecnológica RM-0025-2010-ED.
- RVM N°077-2020-MINEDU, adecuación de cargos y funciones en concordancia con el clasificador de cargos en los institutos tecnológicos.
- RVM N° 276-2021-MINEDU, aprueba el clasificador de cargos de institutos y escuelas de educación superior pedagógica y tecnológica públicos.
- RM 571-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Ministerio de Educación.
- Resolución SG del MINEDU 349 sobre Reglamento para distribución de horas pedagógicas en los Institutos.
- Proyecto Educativo Nacional 2021-La Educación que queremos para el Perú. Resolución Ministerial 0023-MINEDU
- D.S. 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones educativas Públicas.



- D.S. 036-85-ED Reglamento para el otorgamiento, expedición e inscripción de títulos a los egresados de institutos y escuelas superiores de la república y su correspondiente manual de procedimientos, aprobados por Resolución Ministerial N°. 062-85-ED.
- RVM. N° 049-2022 –MINEDU de fecha 03/05/22 (Deroga la RVM 178-2018-MINEDU sobre Lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior Tecnológica y aprueba los nuevos lineamientos académicos para Institutos Superiores y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva).
- RVM N° 103-2022-MINEDU, que, Derogar la Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, que 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”.
- RVM N° 162-2022-MINEDU, que, Aprobar la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encarga tura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública” y deroga la RVM 0225-2020-MINEDU.
- RVM N° 094-2024-MINEDU; Aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el registro de certificados, grados y títulos emitidos por los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica”.
- R.M N° 174-2023-MINEDU, aprueba norma técnica denominada “Norma técnica que regula el funcionamiento del sistema integrado de información de la Educación Superior y técnica Productiva (SIESTP)”
- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU Norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes y su reglamento.
- Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU Norma Técnica disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución viceministerial N° 064-2019-MINEDU Norma técnica que aprueba disposiciones que definen y estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa de la educación superior tecnológica pública.



- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, que creó el “Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia”.
- Decreto Legislativo N° 1057 “Régimen Laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios”.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

iv. Plantea recomendaciones para su aplicación

Se recomienda para el caso de encargatura de personal es necesario aplicar lo establecido en la ley N° 30512, Los responsables de las unidades académicas, unidades de formación continua y unidades de bienestar y empleabilidad, unidades de investigación, así como los responsables de las áreas de calidad y secretarías académicas de los IES y EEST públicos son seleccionados por concurso entre los docentes de la carrera pública y designados por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, por el director general del IES o EEST correspondiente, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación. En tanto no se designe a su sucesor, continúa en el cargo. Excepcionalmente, en el caso de que el cargo no sea cubierto por un docente de la carrera pública, podrá ser cubierto mediante contratación docente por concurso público de méritos abierto; así lo establece en los procedimientos según la, Resolución de Secretaría General N° 324-2017-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de Encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los IES públicos”, del mismo modo para el caso de contrato docente, Los IES y EES públicos pueden contratar docentes a fin de cubrir las necesidades de los programas de estudios. El proceso de contratación docente considera las posiciones vacantes presupuestadas y las horas disponibles para completar el plan de estudios que cuenten con el respectivo presupuesto, según los requerimientos de los IES y EES públicos., aplicándose la, Resolución Ministerial N° 005-2018-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes, Asistentes y Auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos”, cuya denominación y contenido fueron modificados por la Resolución Viceministerial N° 005-2019-MINEDU.

v. Descripción de la herramienta de gestión MPP

Este documento normativo potencia la gestión por competencias al describir de manera estructurada todos los perfiles de puestos de una institución. Para su elaboración, se llevan a

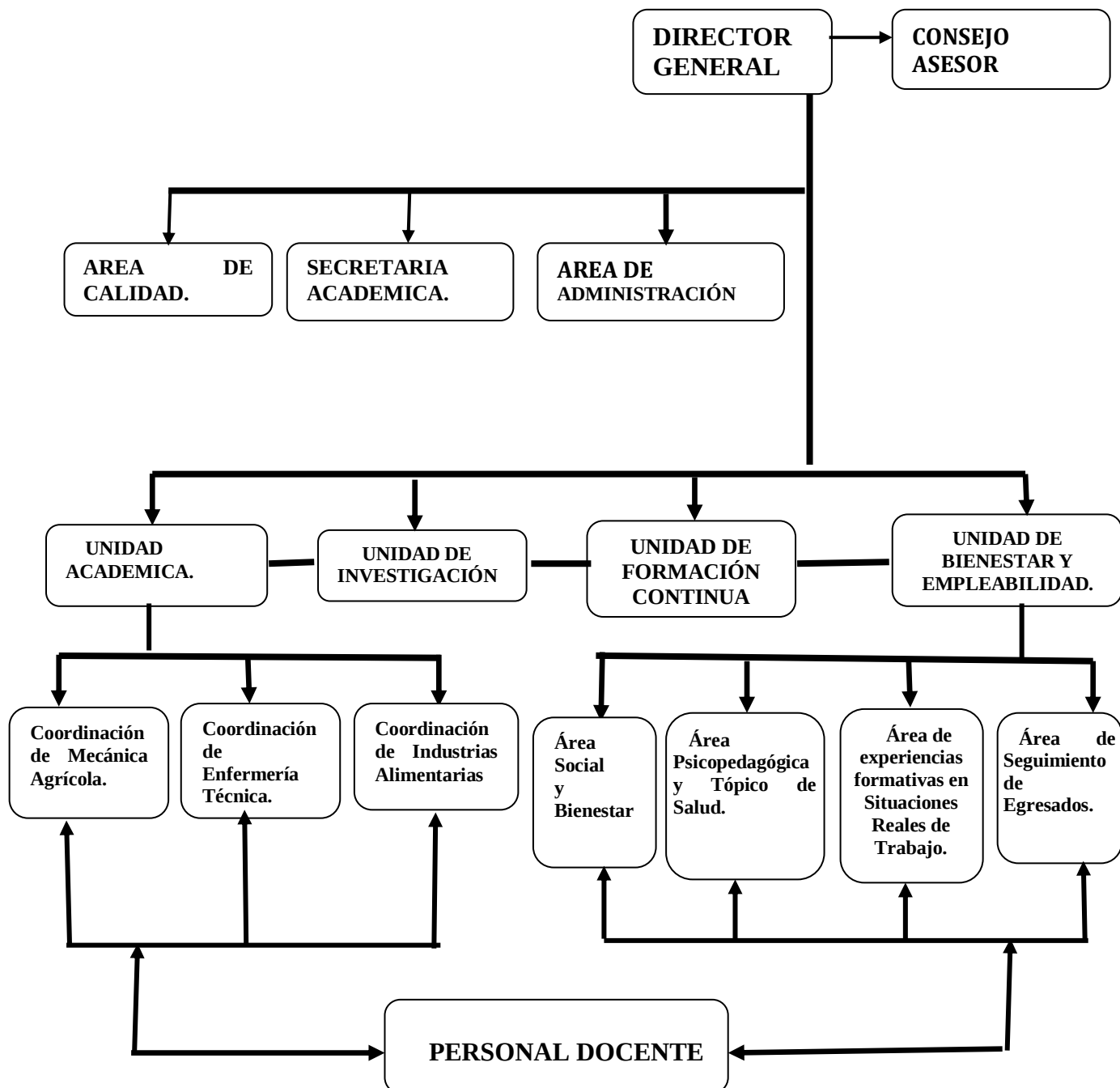


cabo cuatro grandes pasos., El Manual de Perfiles de Puestos (MPP) es un documento de gestión en el que se hallan de forma estructurada los perfiles de puestos de la Institución. Sirve para precisar dónde, cómo y cuándo cada persona va a prestar un servicio. El MPP potencia la gestión por competencias y habilita el tránsito a la Ley de Servicio Civil o Ley Servir, básicamente para las empresas que no están ordenadas en esa nueva ley", sostiene. "Para poder diseñarlo", indica el experto, "se debe tener claro cuáles son las funciones, responsabilidades y ubicación del puesto dentro de la organización. También se debe determinar la cantidad de elementos humanos que van a desarrollar esa posición". De acuerdo con lo indicado por el especialista, existen cuatro etapas que componen un correcto diseño del Manual de Perfiles de Puestos:

- **Elaboración del Plan de trabajo:** En general, consideramos la planificación de recursos humanos como el proceso de previsión de personas. Correcto pero incompleto. También involucra los procesos de Evaluación, Promoción y Despido.
- **Elaboración de perfiles de puestos:** Según Berrocal, esta es la fase clave del MPP, en la que se delimitan las funciones del puesto y los requisitos imprescindibles para el proceso de selección y evaluación de desempeño de las personas que lo ocupen.
- **Validación de perfiles de puestos:** En esta etapa, se realiza una "sintonización, calibración o sinceramiento con la alta dirección de la entidad", sostiene el académico. Por ejemplo, un puesto que está elaborado en gabinete puede ser llevado a una validación posterior con los responsables, añade Berrocal.
- **Consolidación de los puestos.** En este paso final, una empresa hallará las respuestas para las siguientes preguntas: ¿quiénes somos?, ¿quiénes me faltan? y ¿quiénes me sobran? El experto señala que la consolidación permite determinar si existen puestos que cumplen funciones duplicadas o que, en su defecto, no tienen una carga laboral idónea.



III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ITEN	DESCRIPCIÓN		CONDICIÓN
01	Dirección General		
	1.1	Director General	Nombrado
	Área Administrativa		
	2.1	Jefe de Área Administrativa	Funciones
02	Área de Calidad		
	3.1	Jefe de Área de Calidad	Encargo
03	Unidad Académica		
	4.1	Jefe de Unidad Académica	Encargo
04		i. Coordinador del Programa de estudios de Mecánica Agrícola	Encargo
05		ii. Coordinador del Programa de estudios de Enfermería Técnica	Encargo
06		iii. Coordinador del Programa de estudios de Industrias Alimentarias	Encargo
		iv. Docentes	Nombrado y contrato
	Unidad de Formación Continua		Funciones
	5.1	Jefe de Unidad de Formación Continua	encargo
07	Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
	6.1	Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad	Encargo de puesto
	6.1.1	Área social y Bienestar	Contrato
	6.1.2	Área Psicopedagógica y Tópico de salud	Contrato
	6.1.3	Área de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	Contrato
	6.1.4	Área de Seguimiento de Egresados	Contrato
08	Unidad de Investigación		
	7.1	Jefe de Investigación	Encargo
09	Área de secretaria Académica		
	8.1	Secretaria Académica	Encargo



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS EN EL IESTP “ERV” DE CAYALTI – 2025

2025
MPP-25-C.

4.1. CUADRO ORGANICO DE CARGOS (2025)

Nº	ÓRGANOS	CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES	Código de plaza	Condición
01	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	DIRECTOR GENERAL	YAYA CHUMPITAZ VICTOR HUGO	021841215914	Encargo
02	ÓRGANO DE LÍNEA	JEFATURA DE UNIDAD ACADEMICA		14EV01810655	Encargo
03		JEFATURA DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD		14EVE2414511	Encargo
		JEFE DE FORMACION CONTINUA		Funciones	Encargo
04		JEFATURA DE CALIDAD		14EVE2414510	Encargo
05		JEFE DE INVESTIGACION		14EVE2414512	Encargo
		JEFATURA DE AREA DE ADINISTRACION		Funciones	Encargo
06	Coordinador de Programa de Estudios	Coordinador del Área de Enfermería Técnica		14EVE2415082	Encargo
07		Coordinador del Área de Industrias Alimentarias		021811215919	Encargo
08		Coordinador del área de Mecánica Agrícola		14EVE2415171	Encargo
09	Órgano de apoyo	Secretaria Académica		14EV01810801	Encargo
10	Docentes	Ingeniero industrias Alimentarias	ELIZABETH DEL PILAR AYALA PERALES	021841215910	NOMBRADO
11		Ingeniero mecánico o a Fin	concurso	021841215911	
12		Ingeniero mecánico Electricista	EDWIN SIRLOPU GÁLVEZ	021811215913	NOMBRADO
13		Lic. Enfermero	MARÍA VIOLETA VÁSQUEZ CASTRO	021841215919	NOMBRADO
14		Ing. Químico	Vacante encargo direc	021811215915	
15		Ingeniero mecánico o a Fin	Concurso	021811215917	
16		Lic. enfermero	BRITALDO FILADEL MEDINA SALDAÑA	021811215912	NOMBRADO
17		Lic. Obstetra	FRANCISCA LILIANA MONTEZA CHANDUVI	021811215914	NOMBRADO
18		Lic. En Biología, Microbiología parasitología	OLIVA PORRO MARÍA YSABEL	021811215916	NOMBRADO
19		Ing. Zootecnia	DÍAZ PERALES JOSÉ MERCEDES	RDRS N°3213-1995-RENOM/ED	NOMBRADO
20		Ing. Industrias Alimentarias			POR HORAS 12
21		Empleabilidad			Por Horas 18
22	Administrativo Servicio	Técnico V	LORENZA MARGARITA LLONTOP SANDOVAL	R.D. N° 1689-2012	NOMBRADA
23		Secretaria Ejecutiva	VÁSQUEZ OBLITAS DEISY DEIDAMIA	R.D. N° 1689-2012	NOMBRADA



24	Prof. Técnico en mecánica agrícola	GUEVARA ACUÑA JUAN	Contrato eventual
----	------------------------------------	--------------------	-------------------

4.2 OBJETIVO GENERAL

Generar las condiciones adecuadas de organización para contribuir al cumplimiento de los dominios de su competencia laboral, como responsabilidades y funciones específicas del personal jerárquico, docente y de apoyo a la educación superior tecnológica adscrito a cada una de las unidades de administración y académica definidas en la estructura orgánica Institucional, que apunten a una gestión eficiente y garanticen el desempeño del personal.

4.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4.3.1 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.

4.3.2 Proporcionar al personal que labora en el IESTP “ERV”-C, 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.

4.3.3 PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR GENERAL

El director general es la máxima autoridad académica y administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Edilberto Rivas Vásquez”-Cayalti. 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:

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



V. 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
Colaboradores	Jefe de la Unidad Académica Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad Jefe de Formación Continua Jefe de Unidad de Investigación Área de Calidad Jefe de la Administración Coordinadores de Programas de Estudios Secretaría Académica
Requisitos para el cargo	• Grado de Maestro registrado en la SUNEDU afines al ámbito de su competencia, salvo excepciones establecidas por norma. • Grado de Doctor registrado en la SUNEDU afines al ámbito de su competencia para EEST. • Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (5) años. • Experiencia no menor a tres (3) años en docencia superior tecnológica. • Experiencia en gestión de proyectos de investigación tres (3) años para EEST. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	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.
Relación con otras dependencias u organismos:	• Ministerio de Educación • Dirección General de Institutos Tecnológicos • Directores de Colegios Secundarios • Otras instancias del sector Público y Privado.
Funciones	
a. Representar legalmente a la Institución. b. Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución. c. Aprobar los cuadros de necesidades de Bienes y Servicios. d. Procurar los medios técnicos y materiales requeridos, para que la Institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos. e. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que	



- emanen del Ministerio de Educación, implementando las directivas requeridas.
- 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; administrando y convocando a los concursos de admisión y de personal; creando los mecanismos de participación de sus integrantes.
 - g. Convocar y presidir el Consejo Asesor, encargado de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales. Este consejo está integrado por los Jefe de la Unidad Académica, Coordinadores de Programas de Estudio, Secretaría Académica y un representante de los docentes. Si hubiere la necesidad de representantes del sector productivo.
 - 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.
 - i. Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de las EFSRT y de promoción educativa.
 - j. Autorizar visitas de estudio de acuerdo a normas específicas.
 - k. Visar los certificados, expedir títulos y diplomas de acuerdo a las normas vigentes.
 - l. Remitir a las instancias correspondientes del MINEDU, la cobertura del servicio educativo, evaluación académica semestral, convalidación y otras en los plazos establecidos.
 - m. Autorizar el permiso y licencias del personal en casos debidamente justificados, conforme a la ley.
 - n. Aplicar sanciones al personal Jerárquico, docente y administrativo, cuando el caso lo amerite, de acuerdo al reglamento correspondiente.
 - o. Promover la ejecución de proyectos productivos y/o servicios, trabajos de aplicación profesional y/o prestación de servicios.
 - p. Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica y secretaria académica.
 - q. Aprobar el Plan Anual de Trabajo (PAT).
 - r. Presentar y exponer el Informe de la Memoria Anual de su gestión al término del año lectivo.
 - s. Promover la imagen institucional y el buen clima laboral.
 - t. Otras funciones establecidas en la ley y en el estatuto vigente.



JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA	
Nombre del puesto	JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA
Jefe Inmediato	Director General
Colaboradores	Coordinador del Área de Enfermería Técnica Coordinador del Área de Industrias Alimentarias Coordinador del área de Mecánica Agrícola Docentes
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Requisitos para el puesto:	• Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES convocante. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Plaza:	Plaza Orgánica: 14EV01810655.
Conocimientos:	Reglamentos internos de acuerdo a Ley sobre acciones educativas públicas o privadas. Contratos institucionales. Planeamiento estratégico. Normas vigentes en educación.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Orientación a resultados, Orientación al Estudiante, Nivel de comunicación, Creación e innovación, Trabajo en equipo, Nivel de análisis.
Objetivo del puesto:	Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título, del IESTP “ERV”-C.
FUNCIONES	
a. Depende de la Dirección General y tiene a su cargo las Áreas Académicas de cada Programa de estudios con que cuenta la Institución. b. Consolidar e informar a la dirección general la adecuación de los planes de estudios, de los programas formativos. c. Organizar el trabajo educativo: Calendarización del trabajo anual, proponer el cuadro de distribución de horas, ratificar la distribución de clases, dando cuenta a la Dirección General. d. Coordinar con los jefes de área para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas. e. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente. 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. Consolidar el cuadro de distribución de horas juntamente con las Áreas Académicas, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación.
- k. Remplaza al Director General en su ausencia haciendo las funciones de Sub director.
- l. Es el responsable de elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación y de las Prácticas pre profesionales de acuerdo a las normas vigentes.
- m. Coordina con la Secretaría Docente la entrega de los Certificados modulares a los Estudiantes que así lo ameriten.
- n. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.
- o. Orientar a los Jefes de Áreas y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos.
- p. Orientar, apoyar y coordinar con los jefes de Áreas, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las prácticas pre profesionales.
- q. 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.
- r. 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.
- s. Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
- t. Elaborar el plan de trabajo anual de su Jefatura
- u. Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de Promoción Institucional en los Colegios de Educación básica, coordinando presupuestos con la Administración para este fin.
- v. Dirigir la organización del Consejo Estudiantil.
- w. Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole cívica patriótica, deportivas y culturales.
- x. 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
- y. Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo.
- z. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- aa. Otras funciones que le asigne el director general.



JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	
Nombre del puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Jefe Inmediato	Director General
Colaboradores	Coordinador del Área de Enfermería Técnica Coordinador del Área de Industrias Alimentarias Coordinador del área de Mecánica Agrícola Área social Área Psicopedagógica Área de Seguimiento de egresados Área de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
Requisitos para el puesto	Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico, técnico con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula, nombrado o, por excepción de ley, contratado. Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Años de experiencia:	Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.
Conocimientos:	Reglamentos internos de acuerdo a Ley sobre acciones educativas públicas o privadas. Planeamiento estratégico. Normas vigentes en educación. Tareas de orientación académica. Leyes y reglamentos en educación superior técnica. Programas de orientación a estudiantes y bienestar estudiantil.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Planificación Estratégica, Trabajo en equipo. Comunicación eficaz. Adaptabilidad y flexibilidad. Orientación al estudiante. Manejo de conflictos. Técnicas de negociación. Consejería, tutoría. Madurez emocional, investigación Aplicada y/o proyectos de innovación tecnológica, Trabajo en equipo, Nivel de análisis.
Objetivo del puesto:	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. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa. Externa: personal externo de diferentes instituciones de salud, empresas de industria de alimentos, agroalimentarias, talleres de mecánica y comunidad en general.
FUNCIONES	
a. Participar en las actividades planteadas por el Instituto que permitan el desarrollo académico del personal docente.	
b. Atender y coadyuvar en la observación y aplicación de los lineamientos teórico- metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curricular establecida por la autoridad competente.	
c. Apoyar en los procesos de investigación aplicada e innovación tecnológica, formación y actualización docente y orientación educativa que le indique la jefatura de unidad Académica.	



- d. Colaborar en la implementación de las actividades de horas no lectivas encaminadas a la evaluación del desempeño del personal Docente del Instituto.
- e. Sistematizar y apoyar en las actividades derivadas del Programa de Tutorías ofertado a los estudiantes del Instituto.
- f. Cooperar en la realización de las actividades encaminadas a la integración de los aspirantes de nuevo ingreso al Instituto y al Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- g. Realizar propuestas orientadas a la elaboración de programas de orientación educativa para los estudiantes del Instituto.
- h. Desarrollar las acciones indicadas en las campañas de orientación educativa.
- i. Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los estudiantes del Instituto.
- j. Promover acciones y programas para la sana convivencia entre estudiantes y personal del Instituto.
- k. Colaborar en el diseño, organización y evaluación del curso de nivelación, manuales y materiales de apoyo del proceso de ingreso al Instituto.
- l. Orientar a los estudiantes y personal del Instituto, sobre temas de conservación y educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otras adicciones.
- m. Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- n. Promover y desarrollar permanentemente un estudio de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores.
- o. Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros, en conjunto con la Asociación de Egresados y el Coordinador de Programas de Estudios.
- p. Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis de desempeño de los egresados en el mercado laboral.
- q. Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tópico o primeros auxilios, brindando atención primaria a los estudiantes con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios en el Instituto.
- r. Sistematizar los reportes mensuales de los docentes de las actividades desarrolladas en horas no lectivas, e informando semestralmente el desempeño de docentes a la Dirección General.
- s. Realizar las demás actividades que le indique el director Titular, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.
- t. Informar de la sistematización del seguimiento de egresados acciones de mejoras para el rediseño del plan de estudios



JEFE DE FORMACION CONTINUA	
Nombre del puesto	JEFE DE FORMACION CONTINUA
Jefe Inmediato	Director General
Colaboradores	Docentes emprendedores Profesionales externos con propuestas formativas.
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Requisitos para el Puesto	• Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Años de experiencia:	Profesional: tres (03) años de experiencia (no limitativo). Afín al puesto: Mínimo dos (02) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Conocimientos:	Tareas académicas. Contratos de docentes en instituciones públicas o privadas. Leyes y reglamentos en educación superior técnica. Programas de formación continua
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Trabajo en equipo. Nivel de comunicación. Trabajo a presión. Adaptabilidad y flexibilidad. Orientación al cliente
Objetivo del puesto:	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa. Externa: empresas o instituciones, comunidad en general.
FUNCIONES	
a. Identificar las necesidades de formación de la comunidad educativa, localidad y región donde opera el Instituto, evaluando la factibilidad de los programas de formación continua a ser desarrollados. b. Planificar, organizar y ejecutar los programas de formación continua del Instituto. c. Establecer la reglamentación específica, con relación a los programas de formación continua. d. Proponer al personal docente calificado para dictar los programas de formación continua y elevarlo para su aprobación. e. Monitorear, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua. f. Asegurar que los programas de formación continua no interfieran con el normal desarrollo de los programas de estudios del Instituto. g. Preparar los informes de la ejecución de los programas de formación continua del Instituto y elevarlas a la Dirección General, a través de la Dirección General, para que sea informado a las instancias correspondientes del MINEDU.	



JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	
Nombre del puesto	Docentes
Jefe Inmediato	Director General -Jefe de Unidad Académica
Colaboradores	Docentes - Alumnos
Grado-Título	Bachiller/Título
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Requisitos para el puesto	• Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con grado de Maestro registrado en SUNEDU y/o título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula. • Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación en los últimos siete (7) años. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Años de experiencia:	Profesional: tres (03) años de experiencia (no limitativo). Afín al puesto: Mínimo dos (02) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Conocimientos:	Tareas académicas. Contratos de docentes en instituciones pública o privada. Leyes y reglamentos en educación superior técnica. Investigación aplicada. Innovación tecnológica.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Trabajo en equipo. Nivel de comunicación. Trabajo a presión. Adaptabilidad y flexibilidad. Orientación al cliente.
Objetivo del puesto:	Es responsable de promover las líneas de investigación, así como los trabajos de aplicación profesional, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación aplicada e innovación en los campos de competencia de los programas de estudio que oferta el Instituto.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa. Externa: Empresas o instituciones que promueven la investigación aplicada



y la innovación tecnológica, pares académicos del IESTP “ERV”.

FUNCIONES

- a. Posibilitar la generación de conocimiento para la mejora del proceso formativo y productivo de los estudiantes del Instituto.
- b. Garantizar que la investigación aplicada esté vinculada a la práctica pedagógica como parte del proceso formativo.
- c. Promover la innovación tecnológica como la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, tanto para el Instituto como para la sociedad.
- d. Fortalecer la investigación aplicada e innovación tecnológica en el modelo educativo del Instituto.
- e. Difundir las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica para los programas de estudio del Instituto.
- f. Elaborar un plan de trabajo en coordinación con las áreas académicas las líneas de Investigación aplicada de cada programa de estudios que oferta el instituto.
- g. Elaborar el presupuesto anual de investigación y elevarlo para su aprobación al Jefe de la Unidad Académica.
- h. Apoyar a los docentes en la ejecución de los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica.
- i. Monitorear, supervisar y evaluar las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica planificadas.
- j. Elaborar la reglamentación específica para la ejecución de las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica.
- k. Informar al jefe de la Unidad Académica los avances de los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica hasta su culminación.



JEFE DE ÁREA DE CALIDAD	
Nombre del puesto	Jefe de Área de calidad
Jefe Inmediato	Director General
Colaboradores	Coordinadores Académicos
Grado-Título	Bachiller/Título
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Perfil del puesto	• Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines. • Experiencia un (01) año en Gestión de la calidad en instituciones públicas o privadas sólo para acreditar en IEST. • Conocimiento de ofimática básica para ejercer el cargo. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Años de experiencia:	Profesional: tres (03) años de experiencia (no limitativo). Afín al puesto: Mínimo dos (02) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Conocimientos:	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)	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: comunidad educativa. Externa: Personal externo del sector productivo.
FUNCIONES	
a. Formular su plan de trabajo para el proceso de autoevaluación y acreditación de la Escuela Académico Profesional	



- b. Definir, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa del Instituto.
- c. Establecer y ejecutar acciones de mejora continua de la calidad del servicio que brinda el Instituto.
- d. Coordinar la elaboración y supervisar la ejecución de los planes de cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, según sea necesario, ante las actividades del licenciamiento institucional.
- e. Desarrolla acciones de verificación de los procesos académicos que se den de la manera eficiente, incentivando a la evaluación de desempeño en cumplimiento a las disposiciones normativas.
- f. Coordina con jefatura académica y secretaria académica, los resultados de la calidad de la oferta formativa elaborando diagnósticos, como función informativa que (identifique, recopile y difunda información dirigida a la comunidad educativa, para la toma de decisiones y mejora continua.
- g. Mantener información relevante en relación al licenciamiento (un sistema de supervisión integral), que permita la acreditación de la calidad (la calidad de los procesos internos y sus resultados); una función que permita la participación (de información y acreditación de los programas de estudios saber cómo estamos).
- h. Proponer el reconocimiento de los integrantes de los comités Internos y de las subcomisiones para el cumplimiento de las metas y objetivos en los plazos establecidos.



JEFE DE AREA DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Jefe Inmediato	Director General
Colaboradores	tesorera
Requisitos para las funciones.	• Licenciado en Administración de Empresas y/o afines. • Docente con 03 años de experiencia en el cargo • Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.
Descripción del perfil de puesto	Es la persona que tiene a su cargo la gestión administrativa del IES, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos; la logística institucional y el manejo de personal.
Plaza	Encargatura de funciones
Años de experiencia:	Experiencia profesional: Mínimo cuatro (04) 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:	Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras. Nociones generales de la Administración en instituciones educativas. Contratos de personal. Orientación a resultados. Curso de ofimática (de los últimos 5 años). Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos y humanos) de una Institución Educativa. Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales. Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Visión Estratégica. Juicio. Dirección de equipos de trabajo. Liderazgo y orientación al logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad analítica e iniciativa. Habilidades comunicacionales, asertividad, empatía. Capacidad de manejo de conflictos. Adaptabilidad y flexibilidad.
Objetivo del puesto:	Es responsable de coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del



	servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta el Instituto. Ejerce el puesto a tiempo completo. Depende de la Dirección General.
Coordinación interna y externa	Externa: empresas o instituciones, comunidad en general.
FUNCIONES	
a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados. c. Administrar los bienes y recursos institucionales d. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales e. Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para el IESTP- ERV-Cayalti. f. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos. g. Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad. h. Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Educativo para su opinión. i. Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución. j. Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales. k. Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos. l. 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 experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. 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 dichos Programas. p. Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos. q. Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal. r. Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución. s. Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personal t. Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales. u. Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y alumnado, 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. v. Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo de calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.	



- w. Tramitar y gestionar la expedición de los contratos de locación, conducción de inmuebles y actualización de contratos en coordinación con la asesoría legal necesaria y con la aprobación del director general.
- x. Autorizar la salida de bienes patrimoniales de las instalaciones del Instituto bajo su entera responsabilidad, dando cuenta a la Dirección General.
- y. Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto.
- z. Otras que le asigne Dirección General

COORDINADORES ACADÉMICOS

Nombre del puesto	coordinadores académicos
Jefe Inmediato	Jefe de Unidad académica Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad
Colaboradores	Docentes
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Perfil del puesto	• Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula. • Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector educativo, productivo o empresarial en público o privado a fin al programa de estudios al que postula en los cinco (5) últimos años. • Con conocimiento de Competencias digitales elementales para ejercer el cargo. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Años de experiencia:	Profesional: tres (03) años de experiencia (no limitativo). Afín al puesto: Mínimo dos (02) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Conocimientos:	Tareas académicas. Contratos de docentes en instituciones pública o privada Leyes y reglamentos en educación superior técnica.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Trabajo en equipo. Nivel de comunicación. Trabajo a presión. Adaptabilidad y flexibilidad. Consejería, asesoramiento, seguimiento del estudiante, como ejecutar un programa de seguimiento a egresados mantener información e informar.
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 “ERV”.

FUNCIONES

- a. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas académicos en la sede o filiales, según corresponda.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- c. Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, implementándolas



con sus respectivos instrumentos.

- d. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes.
- e. Promover la adecuación de contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional.
- f. Asesorar a los Docentes en tecnología y gestión educativa.
- g. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes responsables de las EFSRT la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- h. Participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados.
- i. Coordinar la elaboración e impresión de material educativo para el apoyo al desarrollo de las unidades didácticas.
- j. Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con directivas necesarias.
- k. Integrar las reuniones técnico-pedagógicas-administrativas del equipo académico, para el desarrollo de actividades productivas e investigación aplicada y otras que se implementen.
- l. Monitorear, acompañar y supervisar el desempeño del personal docente a su cargo; así como los proyectos de interés Institucional.
- m. Elaborar y revisar los sílabos.
- n. Organizar la Feria de Trabajos Aplicativos.
- o. Elaborar y reportar el pago mensual de las horas dictadas por los docentes de su programa de estudio, de acuerdo a las fechas de cortes programados.
- p. Colaborar con el jefe de la Unidad Académica para solventar las necesidades de docencia en el plan de estudios del programa que está bajo su responsabilidad.
- q. Orientar a los estudiantes inscritos en el programa de estudio en los diversos aspectos relacionados con las instancias académicas del Instituto, en los planes y programas de estudio respectivos.
- r. Orientar a los estudiantes en los trámites correspondientes a la presentación de trabajo aplicativo, trámites de titulación y convalidación de estudios.
- s. Promover la integración del programa de estudio a su cargo con las distintas dependencias que ofrecen las unidades didácticas de su plan de estudios.
- t. Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes y programas de estudio, políticas y normas institucionales.
- u. Elaborar y presentar informes a las jefaturas de Bienestar y Empleabilidad y al Jefe de Unidad



Académica las actividades del programa de estudios mensualmente.

- v. Identifica los requerimientos físicos, materiales de trabajo, tecnología educativa, equipamiento tecnológico y demás necesidades para sustentar la funcionalidad eficiente de su coordinación; para su incorporación en el presupuesto del Instituto.

SECRETARIA ACADÉMICA

Nombre del puesto	Secretaria académica
Jefe Inmediato	Director General
Grado-Título	Titulado
Requisitos del Puesto:	• Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución. • Conocimiento del manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Descripción del perfil del puesto:	Es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional
Años de experiencia:	Mínimo cinco (05) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Plaza	Plaza Orgánica: 14EV01810801
Conocimientos:	Las tradicionales clases de dactilografía, computación y redacción, técnicas de expresión oral, desarrollo de habilidades interpersonales, relaciones públicas, dominio de herramientas informáticas y comunidades virtuales, 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)	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; jefes de Unidades y Docente del Instituto “ERV”-C. Externa: Dependencias de MINEDU, GRED, Municipalidades, Colegios, público en general.

FUNCIONES

- Organizar y administrar los procesos académicos en base a lo que establece los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” en el sistema notas del Instituto, y el sistema registra.
- Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- Maneja la documentación recibida de los Coordinadores de Área de cada Programa de



estudios sobre las Experiencias formativas en situaciones Reales de Trabajo para el proceso de titulación.

- d) Organiza, clasifica y controla la documentación de los Estudiantes desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo.
- e) Atender los trámites (que incluye, evaluación y verificación de requisitos) vinculados a certificados de estudios, certificados modulares, certificados de formación continua, constancias, grados, títulos, traslado, licencia, reserva de matrícula, convalidación, y otros vinculados al régimen académico de los estudiantes o egresados.
- f) Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de Estudiantes, titulación, estadística y otros.
- g) Ejecutar acciones de mantenimiento y actualización del portal web institucional con las actividades académicas y extracurriculares, según corresponda, y en caso se requiera.
- h) Opera el sistema REGISTRA, traslada la documentación de registro al sistema TITULA Y coordina con el Sistema CONECTA con el que cuenta la institución, previa coordinación con el responsable del Área de Bienestar y Empleo y con quien se encargue como responsable de la plataforma institucional.
- h) Garantizar la actualización del portal web institucional, a fin de transparentar en la comunidad educativa la información requerida en el artículo 42 de la Ley N°30512, en cuanto corresponda.
- i) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- j) Coordinar con el jefe de unidad académica y coordinadores de Área Académica.
- k) Otras funciones inherentes al cargo.



DOCENTE	
Nombre del puesto	Docente
Jefe Inmediato	Jefe de Unidad académica Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad
Colaboradores	Docentes
Grado-Título	Bachiller/Título
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Años de experiencia:	Profesional: tres (03) años de experiencia (no limitativo). Afín al puesto: Mínimo dos (02) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Conocimientos:	Tareas académicas. Contratos de docentes en instituciones pública o privada Leyes y reglamentos en educación superior técnica.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Trabajo en equipo. Nivel de comunicación. Trabajo a presión. 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, como los dominios del desarrollo de las horas no lectivas.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa. Externa: Personal externo de diferentes instituciones educativas, aspirantes a ingresar al IESTP “ERV”.
FUNCIONES	
a. Elaborar la planeación e instrumentación didáctica de las unidades didácticas incluidas en su carga horaria de cada periodo académico de conformidad con los programas autorizados y entregarla a su Coordinador de Programa de Estudio en tiempo y forma. b. Preparar la impartición de clases y los materiales necesarios para las mismas. c. Prever y solicitar en tiempo y forma el equipo didáctico y de laboratorio necesario para su actividad. d. Impartir las clases abarcando el 100% de los contenidos especificados en los programas de estudios del Instituto. e. Evaluar los aprendizajes y competencias de los alumnos y el desarrollo de la unidad didáctica.	



- f. Elaborar los reportes parciales y finales, así como los resultados de las evaluaciones realizadas, documentos que deberán ser entregados a su Coordinador de Programa de Estudio.
- g. Participar y promover los eventos académicos, promocionales de vinculación organizados por el Instituto.
- h. Asistir y acreditar los cursos, realizar las visitas a empresas, y atender los eventos y comisiones oficiales que le asigne su Coordinador de Programa de Estudio.
- i. Elaborar el proyecto productivos y/o servicios de acuerdo a las horas registradas en su ficha de horas no lectivas en cada periodo académico especificando y acordando en coordinación con su Coordinador de Programa de Estudio los objetivos y metas de acuerdo a los programas de estudio del Instituto, comunicando al Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad mensualmente para la evaluación de desempeño.
- j. Realizar las tareas y actividades plasmadas en su proyecto productivo y/o servicios y mensualmente presentar las evidencias correspondientes (estas actividades pueden ser de aceptación y desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, investigación, asesoría con fines de título, tutoría, seguimiento de egresados entre otras).
- k. Elaborar los informes parciales y final es de su proyecto de trabajo de acuerdo a la normatividad y disposiciones establecidas por el Instituto.
- l. Elabora propuestas de Convenio Interinstitucionales para fortalecer las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- m. Fomenta alianzas estratégicas interinstitucionales para el impulso de la empleabilidad y la cultura emprendedora de modo personal y acompañando a estudiantes.
- n. Presentar los resultados de las investigaciones de trabajos de aplicación realizadas en el Instituto.
- o. Elaborar los sílabos y actividades de aprendizaje de las unidades didácticas a su cargo.
- p. Apoyar en la elaboración de los planes de estudios de estudio, con indicadores de logro.
- q. Desarrolla las actividades de Consejería y Tutoría Académica a los estudiantes.
- r. Mantener estrecha relación con los estudiantes y el sector productivo.
- s. Realiza la gestión de Bolsa de trabajo y/o Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo acompañando el proceso de consolidación de aprendizajes.
- r. Todas las demás funciones indicadas en la ley.



ÁREA SOCIAL Y BIENESTAR	
Nombre del puesto	Coordinador del Área Social y su compromiso con la generación del impacto social.
Jefe Inmediato	Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad
Colaboradores	Docentes,
Grado-Título	Bachiller/Título
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Profesión:	Ingeniero Químico, Ingeniero Mecánico, Ing. Industrial, industrias alimentarias, Enfermera, Obstétrica, Bióloga, afín.
Años de experiencia:	Profesional: tres (03) años de experiencia (no limitativo). Afín al puesto: Mínimo dos (02) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Conocimientos:	Tareas académicas. Convenios interinstitucionales con instituciones pública o privada, planificación, Leyes y reglamentos en educación superior técnica.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Trabajo en equipo. Comunicación eficaz. Adaptabilidad y flexibilidad. Orientación al cliente. Manejo de conflictos. Técnicas de negociación, salud y comunidad.
Objetivo del puesto:	Es responsable de gestionar y desarrollar programas que permitan repotenciar el talento humano que forma el IESTP “ERV”, que incluye los procesos de carácter formativo en cultura, turismo, deporte, salud y bienestar que contribuyan a un impacto positivo en la sociedad y comunidades.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa. Externa: Personal externo de diferentes instituciones educativas, aspirantes a ingresar al IESTP “ERV”.
FUNCIONES	
a. Programar y supervisar la ejecución de las acciones de carácter educativo, cultural, artístico, a cargo del Instituto. b. Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad, en el Instituto. c. Llevar el registro de la atención brindada en el Libro de Atenciones.	



- d. Proponer al jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, planes integrales de educación, cultura, turismo, deporte, programas sociales, salud y bienestar en el Instituto.
- e. Supervisar las acciones de difusión educativa y cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.
- f. Fomentar la creación de grupos culturales y artísticos así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
- g. Promover el desarrollo de actividades preventivas y atención médica orientadas a la recuperación y a la protección de la salud.
- h. Promover planes de prevención y promoción de la salud y apoyo alimentario con participación de la población educativa (vaso de leche, comedores populares y otros programas de complementación alimentaria) para la promoción de una vida saludable en la comunidad.
- i. Promover la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de los programas formativos que oferta el Instituto.
- j. Participar en los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo.
- k. Proponer los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas de promoción social.
- l. Proponer y Formular convenios interinstitucionales, alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas para el cumplimiento de las políticas de la educación superior tecnológica que oferta el Instituto.
- m. Promover la formación integral de la tutoría y consejería a todos los estudiantes del Instituto “Edilberto Rivas Vásquez”.
- n. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- o. Otras atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones asignadas por la Dirección General acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente.



ÁREA PSICOPEDAGÓGICA y TOPICO DE SALUD	
Nombre del puesto	Coordinador del Servicio Psicopedagógico.
Jefe Inmediato	Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad
Colaboradores	Docentes,
Grado-Título	Bachiller/Título
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Profesión:	Ingeniero Químico, Ingeniero Mecánico, Ing. Industrial, industrias alimentarias, Enfermera, Obstétriz, Bióloga, afín.
Años de experiencia:	Profesional: tres (03) años de experiencia (no limitativo). Afín al puesto: Mínimo dos (02) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Conocimientos:	Psicología, consejería y áreas de ciencias de la educación.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Capacidad de análisis, habilidades de conciliación, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, discreción, comunicación oral y escrita.
Objetivo del puesto:	Desempeñar las actividades relacionadas con problemas psicológicos y emocionales de los estudiantes del IESTP “ERV”, así como aquellas problemáticas derivadas del proceso enseñanza- aprendizaje de los mismos, además de apoyar en los procesos en materia de desarrollo académico.
Coordinación interna	Con el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Jefe de la Unidad Académica, Coordinadores Académicos de los programas de estudios que oferta el IESTP “ERV”-C.
FUNCIONES	
a)	Acompañar y orientar a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar sus logros de aprendizaje.
b)	Elaborar la planificación de la consejería o área psicopedagógica, que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes.
c)	Designar a los docentes tutores que deben participar en las acciones previstas y asignar al grupo de estudiantes que tendrán a cargo, en función de criterios equitativos y proporcionales a la dedicación horaria.
d)	Publicar los grupos alumnos asignados a cada docente tutor; comunicando al jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
e)	Elaborar una ficha de seguimiento que se empleará para cada estudiante.
f)	Organizar reuniones informativas con los grupos asignados.
g)	Evaluar la situación del estudiante, y derivar, a los servicios profesionales, aquellos casos que rebase el nivel de competencia del consejero, para su tratamiento y solución.
h)	Realizar los reportes de las actividades ejecutadas al Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.



ÁREA SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	
Nombre del puesto	Coordinador de Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo
Jefe Inmediato	Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad
Colaboradores	Docentes,
Grado-Título	Bachiller/Título
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Profesión:	Ingeniero Químico, Ingeniero Mecánico, Ing. Industrial, industrias alimentarias, Enfermera, Obstétrica, Bióloga, afín.
Años de experiencia:	Profesional: tres (03) años de experiencia (no limitativo). Afín al puesto: Mínimo dos (02) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Conocimientos:	Conocimiento en paquetes de cómputo, manejo de internet
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Aptitud para las relaciones humanas. Don de mando. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad de análisis e interpretación. Experiencia profesional.
Objetivo del puesto:	Es Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del área, no puede ser sustituido inmediatamente por otro sin un adiestramiento previo, práctico, específico superior a tres meses, ya que su ausencia afecta el orden de la programación de las tareas de la unidad administrativa.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa. Externa: sector productivo y/o servicio.
FUNCIONES	
a. Coadyuvar a la generación de ingresos extraordinarios en el área de formación continua a través de requerimientos de los egresados. b. Gestionar la implementación de los cursos de formación continua, comunicando al jefe de Unidad de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. c. Apoyar de manera activa en apoyo material, físicos y recursos humanos para la realización de cursos de formación continua. d. Proporcionar la temática de cursos de educación continua que favorezcan la productividad de egresados. e. Apoyar a egresados, sector público, y sector privado en el proceso de actualización de fortalecimientos de competencias. f. Apoyar en la coordinación y elaboración de diagnósticos de vinculación y desempeño de egresados en el mercado de trabajo. g. Coordinar la captación de requerimientos de empresas públicas y privadas de la región de influencia referentes a perfiles de egresados y características de mano de obra. h. Supervisar que los egresados puedan colocarse laboralmente a través de la bolsa de trabajo. i. Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la Institución tecnológica, así como en el sistema de información. j. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el área. k. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.	



ÁREA EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	
Nombre del puesto	Coordinador de Experiencias formativas en situaciones reales de Trabajo.
Jefe Inmediato	Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad
Colaboradores	Docentes,
Grado-Título	Bachiller/Título
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Profesión:	Ingeniero Químico, Ingeniero Mecánico, Ing. Industrial, industrias alimentarias, Enfermera, Obstétriz, Bióloga, afín.
Años de experiencia:	Profesional: tres (03) años de experiencia (no limitativo). Afín al puesto: Mínimo dos (02) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo, internet y trabajo en equipo.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Aptitud para las relaciones humanas. Don de mando. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad de análisis e interpretación. Experiencia profesional.
Objetivo del puesto:	Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad, permitiendo la dinámica de realización de las competencias específicas y de empleabilidad se consoliden en las experiencias, completando las 128 horas equivalentes a cuatro créditos académico como mínimo, debiéndose acompañar dicho procesos.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa. Externa: Personal externo de diferentes instituciones educativas, aspirantes a ingresar al IESTP “ERV”.
FUNCIONES	
a. Proponer las reformas, que considere oportunas, a los convenios o acuerdos autorizados para la realización de las estadías de los estudiantes. b. Participar activamente en concretar los convenios o acuerdos pertinentes con los sectores productivos, sociales y gubernamentales. c. Llevar un control de los registros de los alumnos que realizan experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. d. Determinar perfil del sector productivo de la región para establecer marco de oportunidades para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. e. Apoyar en las acciones interrelación y retroalimentación entre la Institución tecnológica y el sector productivo. f. Elaborar el programa anual de actividades del área de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, comunicando a la jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. g. Promover programas de apoyo para alumnos que realizan sus EFESRT en proyectos productivos y/o sectores productivos y servicios. h. Llevar a cabo el seguimiento de las EFESRT. i. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo	



10. CONSEJO ASESOR

El Consejo Asesor está integrado por los jefes de Unidades, Coordinadores de Programas de Estudio, Secretaría Académica y un representante de los Estudiantes y representantes del sector productivo. Las funciones del Consejo Asesor se indican a continuación:

- a. Retroalimentar y asesorar al Director General, respecto a los cambios que se producen en el entorno económico, social, político, laboral y académico.
- b. Proponer al Director General las áreas de atención académica dirigidas hacia el sector productivo y la sociedad para una propuesta pertinente y coherente en la educación superior.
- c. Orientar al Director General en la definición de mecanismos de vinculación del Instituto con el sector productivo.
- d. Elaborar documentos con el análisis del entorno económico, social, político, laboral y académico, a nivel regional o nacional, que sirvan de base al Director General para la toma de las decisiones.
- e. Elaborar propuestas sobre orientaciones estratégicas para el quehacer y adecuado funcionamiento institucional.
- f. Elaborar propuestas de mejoras en la estructura organizacional.

VI. GLOSARIO DE TERMINOS

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

- **IESTP “ERV”:** Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Edilberto Rivas Vásquez”.
- **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- **GRED:** Gerencia Regional de Educación Lambayeque.
- **REGLAMENTO INSTITUCIONAL:** El reglamento institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Edilberto Rivas Vásquez” -C.
- **CAP:** Cuadro de Asignación Personal Docente.
- **FUNCIÓN FORMATIVA:** Conjunto de acciones que desarrollan los docentes en la formación específica y formación para la empleabilidad.
- **CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE:** Comprende un conjunto de principios, normas, procesos y condiciones que regulan el ingreso, promoción, cese, deberes, derechos y régimen disciplinarios de los docentes de educación superior tecnológica.



- **DOMINIO:** Ámbito o campo de actuación profesional, que agrupa un conjunto de competencias asociadas a ese campo laboral.
- **COMPETENCIA:** facultad de combinar un conjunto de capacidades para resolver problemas y lograr propósitos, supone una actuación crítica-reflexiva que a su vez implica una dinámica de los recursos tanto internos como externos, con el propósito de lograr respuestas pertinentes al contexto y toma de decisiones en un marco ético.
- **ENFOQUE DE EMPLEABILIDAD:** son medios para la implementación de políticas nacionales que tienen el propósito de guiar las formas de comportamiento de las personas y su relación con los demás, con el entorno y con el espacio común; que constituyen valores y actitudes que tanto estudiantes, docentes y autoridades deben esforzarse en demostrar en la dinámica diaria de la Institución.
- **EFSRT:** Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- **ALUMNOS:** los alumnos matriculados en las Unidades Didácticas.
- **MANUAL:** Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas.
- **PERFILES DE PUESTOS:** Es una herramienta de gestión de recursos humanos que provee la información estructurada acerca de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, su objetivo y funciones principales; así como también los requisitos y exigencias que se demandan para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente dentro de la organización.
- **ADMINISTRAR:** Realización actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **ÁMBITO DE ACCIÓN:** Marco general en que se mueve uno o más procesos de trabajo y se predeterminan tiempo, espacio, insumos, participantes y resultados.
- **AUDITAR:** Realización de una auditoría, la cual consiste en un examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación. Es la revisión o análisis periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización administrativa, con el objeto de emitir opiniones y recomendaciones con respecto a su funcionamiento.



- **AUTONOMÍA:** Capacidad de autodeterminación o de toma decisiones, con plenitud de conciencia, desde el conocimiento y control de sí mismo como fundamento de compromiso y responsabilidad.
- **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:** Técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.
- **COORDINACIÓN:** Proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con las otras, en procurar de alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posible.
- **DEPENDENCIA JERARQUICA FUNCIONAL:** Está referida al puesto que se reporta ‘funcionalmente’ sin que éste ejerza línea de autoridad sobre el puesto en desarrollo (este campo es condicional a que el puesto tenga como función reportar sus actividades y/o resultados a un puesto distinto a su jefatura inmediata superior). Página 40 se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensorial motora.
- **DESTREZA:** Pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensorial motora.
- **DOMINIO:** Conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona sobre una materia, disciplina o actividad, que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.
- **EFICACIA:** Indicador del mayor logro de objetivos o metas, por unidad de tiempo, respecto de lo planeado y del efecto deseado.
- **EFICIENCIA:** Indicador de menor costo de un resultado por unidad de factor empleado y unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto del costo de producir esos resultados.
- **EXPERTICIA:** Es el conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas para el desempeño de un puesto en forma aceptable o satisfactoria.
- **HABILIDAD:** Talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.



- **LINEA DE AUTORIDAD:** Se denomina autoridad de línea la que detecta un mando para dirigir el trabajo de un subordinado. Es la relación directa de superior-subordinado que se extiende de la cima de la organización hasta el escalafón más bajo, y se le denomina "cadena de mando".
- **OBJETIVO ESTRATEGICO:** Los objetivos estratégicos son las metas que se propone una empresa en un plazo mayor a un año para lograr un determinado objetivo según su visión empresarial. También incluye las estrategias para alcanzar dicha meta.
- **OBJETIVO ESPECÍFICO:** Expresión cualitativa de un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. Su característica principal es que debe poder cuantificarse, para expresarlo en metas.
- **OBJETIVO GENERAL:** Descripción objetiva y concisa de un propósito que se pretende alcanzar con la intervención que se está planeando.
- **PERFIL DE PUESTO:** También llamado perfil ocupacional de puesto vacante, es un método de recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas. Además, el perfil de puesto se ha convertido en una herramienta sumamente útil en la administración y plantación exitosa de los recursos humanos de las Instituciones de cualquier nivel.
- **PLANIFICACIÓN:** Proceso racional y sistémico de prever, organizar y utilizar los recursos escasos, para lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio predeterminados.
- **PERSONAL JERARQUICO:** Personal que ocupa diversos cargos con cierta jerarquía funcional dentro de la Institución.
- **POLÍTICAS:** Conceptos o afirmaciones de carácter general que guían el pensamiento en la toma de decisiones. Su esencia es la discreción, dentro de ciertos límites, en la toma de decisiones.
- **PRESUPUESTO:** Plan de ingresos y egresos de corto plazo, conformado por programas, proyectos y actividades por realizar en una organización.
- **PROBLEMA:** Situación anormal respecto a las conductas o hechos considerados normales en un momento histórico determinado y en un lugar dado.
- **PROCEDIMIENTO:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea



específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal; la determinación de los tiempos y métodos de trabajo; el control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

- **PROCESO:** Conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo, sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio y un fin, así como entradas y salidas claras, que se puede llamar estructura de acción.
- **RECURSOS:** Medios que se emplean para realizar las actividades. Se clasifican en seis clases: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.
- **REQUISITOS LEGALES:** documentos que deben poseer y presentar los candidatos para ocupar un puesto, cuyo desempeño sería ilegal sin ellos. Ejemplos: certificaciones, licencias especiales y títulos.
- **REQUISITOS ACADÉMICOS Y TÉCNICOS:** Estudios académicos y técnicos que una persona debe poseer para desempeñar un puesto.
- **RESPONSABILIDAD:** Condición de responder, ante la administración y los administrados, por las acciones y decisiones, y por sus consecuencias e impacto, que resulten del desempeño de un cargo.
- **SUPERVISIÓN:** Acción de apoyar y controlar el cumplimiento satisfactorio de las actividades asignadas a un grupo de trabajadores.
- **UNIDAD ORGANICA:** Son los elementos o partes de la organización que forman un organigrama. Las funciones que cumplen y las relaciones que se establecen entre si son representados esquemáticamente por el Organigrama.
- **PROCESO ADMINISTRATIVO:** Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración. Involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- **PROYECTO:** Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades por realizar, con determinados recursos, en un tiempo y espacio dados.
- **PUESTO:** Conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.



VII. IMPLEMENTACIÓN:

El presente plan de trabajo inicia sus labores de exploración y articulación de actividades el día 30 de Enero y termina el día 31 de DICIEMBRE del 2025, se entrega el presente MPP para su visación y aprobación.

Cayalti, 30 de Enero del 2025