



**MANUAL DE PERFIL
PUESTOS DEL IESTP –
“CUTERVO”
2021-2026**

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 065-2021-DG-IESTP “C”

Cutervo, 20 de octubre del 2021

Visto, el Manual de perfil de puestos realizado por la comisión encargada del IESTP “C” donde han participado las Jefaturas de Unidad Académica, Secretaria Académica, Jefe de Área Académica de Enfermería Técnica, Unidad Administrativa y Docentes.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, Ley que regula creación, licenciamiento régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior (IES) y Escuelas Superiores (ES) públicos y privados; asimismo regula el desarrollo de la carrera pública docente de los Institutos de Educación Superior y Escuelas Superiores.

Que el artículo N°8, Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la carrera pública de sus docentes, indica que los IES Y EES privados y públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; dichas decisiones se enmarcan en los parámetros establecidos en la presente Ley y su Reglamento.

SE RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR; el **MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS** del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO “CUTERVO”**, distrito y provincia de Cutervo, región Cajamarca, que consta de 74 páginas; XIV capítulos y conforme al sustento legal estipulado en el presente.

SEGUNDO . - HACER LLEGAR, la presente resolución a los interesados e instancias administrativas para su conocimiento y demás fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Unidad de Gestión Educativa - Cutervo
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
DIRECCIÓN
M.C. JOSÉ S. ROBLES MARHUCA
DIRECTOR GENERAL
IESTP

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	6
2.1. IDENTIFICACION DE LA INSTITUCION	8
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	11
V. ALCANCE	13
VI. FINALIDAD	13
VII. NATURALEZA	13
VIII. OBJETIVOS ESTRATEGICOS	13
8.1. Objetivos Generales.	14
IX. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	14
a) Misión.....	14
b) Visión.....	14
X. VALORES QUE SE PRACTICAN.	15
XI. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.	17
XII. CUADRO DE ÓRGANOS DE PUESTOS	18
XIII. CONSEJO ASESOR	19
13.1. COMPOSICION.....	19
13.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	19
13.2.1. FUNCIONES ESPECIFICAS:.....	19
XIV. DESARROLLO DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	20
14.1. DIRECTOR GENERAL	20
DIRECTOR GENERAL / IESTP.....	20
ÀREA DE GESTIÒN PEDAGÒGICA.....	20
14.2. SECRETARIA DE DIRECCIÒN GENERAL	22
ASISTENTE/ AUXILIAR DE DIRECCIÒN GENERAL.....	22
ÀREA DE GESTIÒN PEDAGÒGICA.....	22
14.3. JEFE DE ÀREA DE ADMINISTRACIÒN	25
JEFE DE ÀREA DE ADMINISTRACIÒN.....	25
ÀREA ADMINISTRATIVA.....	25
14.5. AUXILIAR DE BIBLIOTECA	31
JEFE DE ÀREA DE ADMINISTRACIÒN.....	31
BIBLIOTECARIO.....	31
14.6. PERSONAL ADMINISTRATIVO	34
JEFE DE ÀREA DE ADMINISTRACIÒN.....	34

PERSONAL ADMINISTRATIVO	34
14.7. RESPONSABLE CAMPO GRANJA	36
JEFE DE ÀREA DE ADMINISTRACIÒN	36
RESPONSABLE CAMPO GRANJA	36
14.8. RESPONSABLE DE COMEDOR INSTITUCIONAL	38
JEFE DE ÀREA DE ADMINISTRACIÒN	38
RESPONSABLE DE COMEDOR INSTITUCIONAL	38
14.9. RESPONSABLE DE POLIDEPORTIVO	39
JEFE DE ÀREA DE ADMINISTRACIÒN	39
RESPONSABLE DE POLIDEPORTIVO	39
14.10 RESPONSABLE DEL CENTRO DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÒN	41
JEFE DE ÀREA DE ADMINISTRACIÒN	41
RESPONSABLE DE CENTRO DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÒN	41
14.11. COORDINADOR DE ÀREA DE CALIDAD	43
COORDINADOR DE ÀREA DE CALIDAD	43
ÀREA DE GESTIÒN PEDAGÒGICA	43
14.12 JEFE DE UNIDAD ACADÈMICA	46
JEFE DE UNIDAD ACADÈMICA	46
ÀREA DE GESTIÒN PEDAGÒGICA	46
14.13. SECRETARIA DE UNIDAD ACADEMICA	49
SECRETARIA DE UNIDAD ACADEMICA	49
ÀREA DE GESTIÒN PEDAGÒGICA	49
14.14. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE PRODUCCIÒN AGROPECUARIA	51
COORDINADOR DE ÀREA ACADÈMICA	51
ÀREA DE GESTIÒN PEDAGÒGICA	51
14.15. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERÍA TÉCNICA	54
COORDINADOR DE ÀREA ACADÈMICA	54
ÀREA DE GESTIÒN PEDAGÒGICA	54
14.16. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE COMPUTACIÒN E INFORMATICA	56
COORDINADOR DE ÀREA ACADÈMICA	56
ÀREA DE GESTIÒN PEDAGÒGICA	56
14.17. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÒN DE EMPRESAS	59
COORDINADOR DE ÀREA ACADÈMICA	59



"Putervo"

ÀREA DE GESTIÒN PEDAGÒGICA	59
14.18. ÀREA DE DOCENCIA	62
DOCENTE	62
ÀREA DE DOCENCIA	62
14.19. JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÒN CONTINUA	64
JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÒN CONTINUA	64
ÀREA DE GESTIÒN PEDAGÒGICA	64
14.20. JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	66
JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	66
ÀREA DE GESTIÒN PEDAGÒGICA	66
14.22. SECRETARIO ACADÈMICO	71
SECRETARIO ACADÈMICO	71
ÀREA DE GESTIÒN PEDAGÒGICA	71

I. INTRODUCCIÓN

El IESTP "CUTERVO" fue creado el 21 de febrero de 1985 según R.M. N° 175-85-ED en el gobierno del arquitecto Fernando Belaúnde Terry, entra en funcionamiento a partir del 5 de mayo de 1986 siendo el Presidente de la república el Dr. Alan García Pérez, el IESTP "CUTERVO" apertura sus servicios en la formación estudios Técnicos en esta parte de la Región, en primer lugar con la especialidad de Producción Agropecuaria que posteriormente cambia de nombre y se le denomina sólo como Agropecuaria; siendo su primer Director el Lic. Oscar Guevara Pérez.

Posteriormente se crearon las especialidades de Electricidad, Enfermería Técnica, Contabilidad y luego se hace la permuta de la especialidad de Contabilidad por la especialidad de Computación e Informática en el año 1997, desde el año 2015 se da por funcionamiento la Programas de estudio de Administración de Empresas.

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 desempeñarlo de la mejor forma eficiente y eficaz.

Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio de la institución resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía. 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



"Cutervo"

vigilar su buena aplicación, así como establecer una integración rápida y eficiente a las actividades laborables para los que fueron asignados, y se realicen de acuerdo a los planes y programas establecidos por la Dirección General.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "CUTERVO" trabajando en equipo con el Consejo Directivo han formulado el presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) para el periodo 2020 - 2026; 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 "CUTERVO" 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.-INFORMACIÓN GENERAL

2.1. IDENTIFICACION DE LA INSTITUCION

- ✓ INSTITUCIÓN : IESTP "CUTERVO"
- ✓ FUNDACIÓN : 21 de febrero de 1985
- ✓ RESOLUCIÓN : Ministerial N° 175-85-ED
- ✓ CÓDIGO MODULAR : 0691691
- ✓ CÓDIGO DE LOCAL : 113484
- ✓ CORREO ELECTRÓNICO : iestpcutervo@gmail.com
- ✓ PAGINA WEB : ww.tecnologiocutervo.edu.pe
- ✓ TELÉFONO : 076-794347
- ✓ DRE : Cajamarca
- ✓ UBICACIÓN : Jr. Juan Z. Montenegro N° 490
- ✓ DISTRITO : Cutervo
- ✓ PROVINCIA : Cutervo
- ✓ REGIÓN : Cajamarca
- ✓ NIVEL : Superior
- ✓ POBLACIÓN : 411
- ✓ PERSONAL:
 - DIRECTIVO : 01
 - JERÁRQUICO : 04
 - DOCENTES : 18
 - ADMINISTRATIVO : 07
- ✓ LOCAL : Propio
- ✓ ÁREA : 7948.57 m²
- ✓ DIRECTOR GENERAL : Lic. José S. Robles Machuca
- ✓ PROGRAMAS DE ESTUDIOS: Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica, Computación e Informática, Administración de Empresas.

III. BASE LEGAL

1. Nuestro Proyecto Educativo Institucional se sustenta en la siguiente base legal:
2. Ley N° 28044: Ley General de Educación.
3. Decreto Supremo N° 0011-2012-ED, Reglamento de la ley N° 28044, Ley General de Educación Pública de sus Docentes.
4. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Constitución Política del Perú

"Putervo"

5. Decreto supremo N°010-2017-MINEDU. Reglamento de la ley 30512, ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de Docentes.
6. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
7. Decreto Supremo N°018-2007, Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
8. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
9. Decreto supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de recursos Propios y Actividades productivas y Empresariales en las Instituciones educativas Públicas.
10. Resolución suprema N° 001-2007-ED, aprueban "Proyecto Educativo Nacional al 2021" La Educación que queremos para el Perú".
11. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de organización y Funciones del Ministerio de Educación.
12. Ley General de la Persona con Discapacidad LEY N° 27050; R. DE PRES. N° 005-2002-P-CONADIS.
13. Resolución Directoral N° 0321-2010-ED, Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos de Escuelas de Educación Superior.
14. Resolución Vice Ministerial N° 073-2015-MINEDU, aprueba la Norma Técnica para el procedimiento, Registro y Visación de los Títulos en Educación Superior Tecnológica.
15. Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU: Política Nacional de enseñanza aprendizaje y uso del idioma inglés. "inglés puertas al mundo".
16. LEY N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
17. Ley N° 29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.
18. Decreto Supremo N° 013-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.

"Putervo"

19. Resolución Ministerial N° 108-2012-ED, mediante la cual Aprueba el manual de Operaciones del PRONABEC.
20. Resolución de Secretaria General N° 349-2017 MINEDU, disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos De Educación Superior Públicos.
21. Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior” – Educación Técnico-Productiva, Tecnológica y Pedagógica.
22. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes” – **Educación Básica Regular.**
23. Resolución Ministerial N° 380-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la elaboración de documentos normativos internos para la prevención e intervención en casos de hostigamiento sexual en la comunidad universitaria” – **Educación Superior.**
24. Resolución viceministerial N° 178-2018-minedu, Lineamientos Académicos Generales Para Los Institutos De Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
25. Resolución Viceministerial 020-2019- MINEDU, Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológico.
26. Resolución Viceministerial 064-2019 - MINEDU, Disposiciones que definen estructura y organiza el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Publica.
27. Resolución Viceministerial N° 277-2019 – MINEDU, que modifica e incorpora numeral a los lineamientos académicos generales para los IES y EEST aprobada por la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU.
28. Resolución Viceministerial N° 077-2020-MINEDU, se aprobó la Norma Técnica denominada "Adecuación de cargos jerárquicos a puestos del Área de Gestión Pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos", cuyo objetivo es normar la adecuación de los cargos jerárquicos a puestos del área de gestión pedagógica en los institutos de educación

"Putervo"

superior tecnológica públicos en el marco de la Ley N° 30512 y su Reglamento.

29. Resolución Viceministerial N° 276-2021-MINEDU, que aprueba el clasificador de cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica Públicos.
30. Ley N° 29973, Ley de personas con discapacidad.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

- ✓ **CAP:** Cuadro de Asignación de personal.
- ✓ **Carrera pública docente (CPD):** Régimen de la carrera pública docente en el marco de lo establecido por la ley N° 30512 y su reglamento.
- ✓ **Consejo asesor:** en el IEST está conformado por los responsables de unidades, de las áreas, el secretario académico, responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional.
- ✓ **Director General del IEST:** persona que ocupa el puesto o ejerce funciones del director general del IEST "C" en el periodo de ejercicio fiscal vigente.
- ✓ **Docente contratado:** persona que accede a una posición docente mediante concurso público de mérito abierto.
- ✓ **Docente CPD:** persona que pertenece a la carrera pública docente en el marco de la ley N° 30512 y su reglamento.
- ✓ **DRE:** Dirección Regional de Educación Cajamarca
- ✓ **Encargado de puesto:** cuando el docente cubra una plaza orgánica debidamente presupuestada que se encuentre vacante o en ausencia temporal del titular.
- ✓ **Encargo de funciones:** cuando el docente asume funciones de un puesto que no cuenta con plaza vacante o esta no se encuentre presupuestada.

"Cutervo"

- ✓ **IESTC:** Instituto de Educación Superior Tecnológico "Cutervo".
- ✓ **JUA:** jefe de unidad académica
- ✓ **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- ✓ **Perfil de puestos:** información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos, competencias y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un
- ✓ **Puesto:** Posición dentro del IEST público que contiene un conjunto de requisitos, funciones y responsabilidades.
- ✓ **RI:** El reglamento institucional del Instituto de Educación Superior tecnológico "Cutervo".
- ✓ **Cargo:** Elemento básico de una organización caracterizado por la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- ✓ **Carrera Especial:** El personal previsto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, están reconocidos, dentro de un régimen especial, para los efectos de la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ **Dependencia Jerárquica:** Es la entidad/dirección/jefatura inmediata superior a determinado cargo.
- ✓ **Funciones:** Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del cargo.
- ✓ **Naturaleza del cargo:** Es el conjunto de datos básicos consignados en el perfil tales como el nombre del cargo, área de desempeño, escala magisterial, jornada laboral y sede administrativa.
- ✓ **Requisitos:** Son los requerimientos mínimos exigidos para desempeñar los puestos de docencia, gestión pedagógica y administrativa dispuestos en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento aprobado

"Cutervo"

mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, respectivamente.

- ✓ **Servidor Público Directivo Superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
- ✓ **Servidor Público de Apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

V. ALCANCE

- ✓ DRE
- ✓ Dirección
- ✓ Jefaturas
- ✓ Docentes
- ✓ Estudiantes

VI. FINALIDAD

El Manual de Perfil de puestos, es un documento Normativo que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas que orienten el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "CUTERVO"

VII. NATURALEZA

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "CUTERVO", es una institución del nivel de educación superior, encargada de formar profesionales técnicos altamente calificados en los Programas de estudios que oferta, relacionada con las actividades económicas, productivas y descentralización del país y área de influencia en el contexto de la Región Cajamarca.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "CUTERVO", es una institución pública sostenida por el Estado a través del Ministerio de Educación, depende de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.

VIII. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

8.1. Objetivos Generales.

Formar profesionales técnicos con alto nivel cognitivo, humanístico competitivo y emprendedor con cultivo de valores que contribuyan al desarrollo económico, social, cultural y ambiental de la región y del país.

8.2. Objetivos Específicos.

- ✓ Propiciar cursos de capacitación y actualización al personal docente y alumnado, acorde al avance de la ciencia y tecnología para insertarse en el mercado laboral.
- ✓ Promover a la práctica de valores de forma permanente a través de la interacción con los integrantes de la comunidad educativa y su contexto social.
- ✓ Fomentar en la constitución de empresas para la transformación y valor agregado de productos agropecuarios de la región de acuerdo a las buenas prácticas de manejo.
- ✓ Impulsar la generación de empresas de servicios con cultura ambiental.

IX. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

a) Misión.

Somos una Institución que forma profesionales técnicos, competitivos, emprendedores, innovadores, humanísticos con educación ambiental; basados en valores y con enfoque empresarial contribuyendo al desarrollo de la región y del país.

b) Visión.

Ser al 2026 una institución líder en la formación profesional tecnológica, competitivos, emprendedores y humanísticos, preservando el medio ambiente que promuevan el desarrollo de la región y del país.

X. VALORES QUE SE PRACTICAN.

Los valores compartidos que se practican en el Instituto de Educación Superior Tecnológico "CUTERVO" son los siguientes:

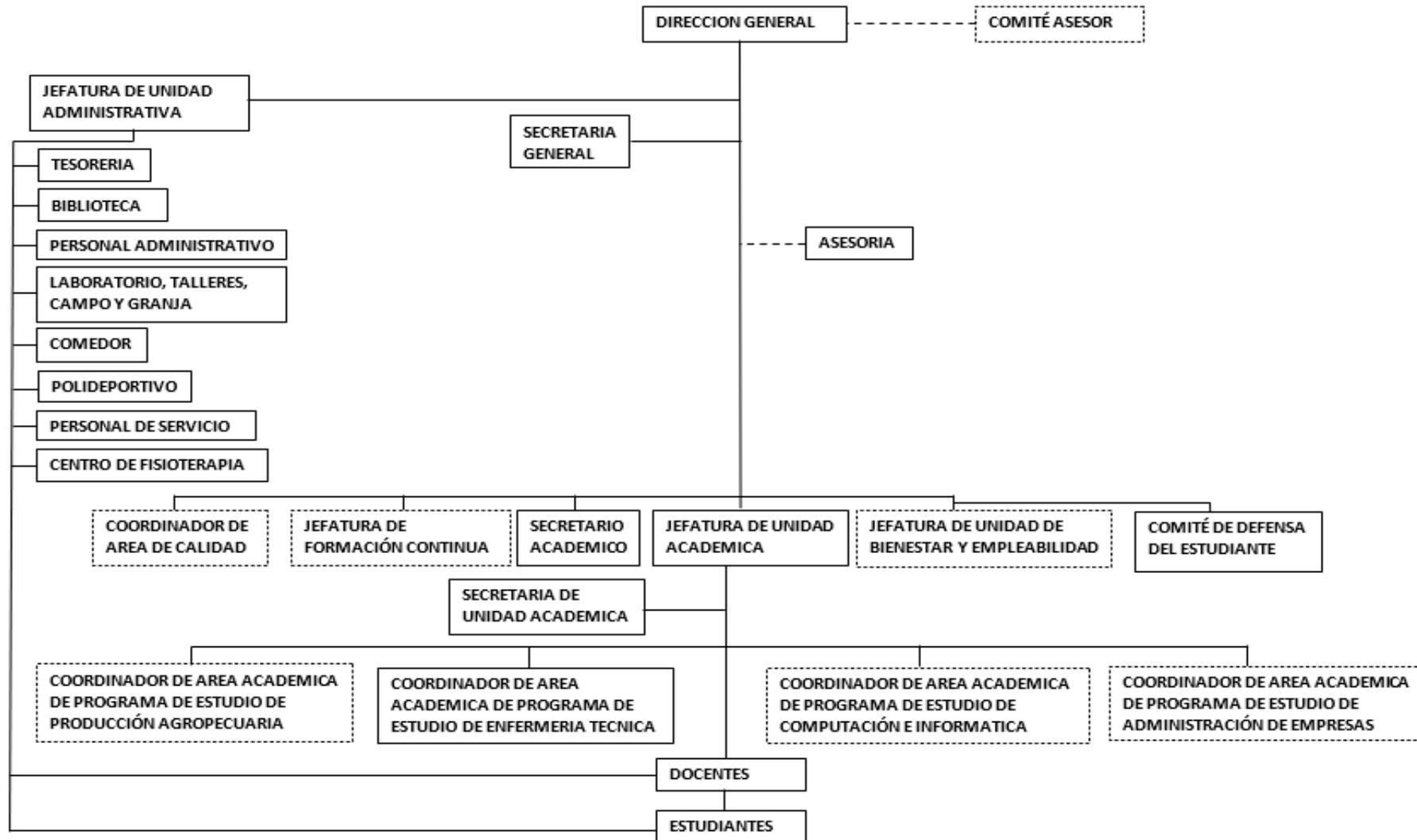
VALORES	ACTITUDES
IDENTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Participa y organiza las actividades que se programan en de la institución • Toma la iniciativa para cuidar el patrimonio cultural y natural de la institución • Participa en acciones que representen a la institución • Aprecia las manifestaciones culturales locales, regionales y nacionales
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Llega puntualmente a la Institución Educativa. • Cumple con las tareas educativas. • Practica hábitos de higiene. Participa en las actividades educativas. • Asume y toman decisiones oportunas en equipo.
RESPECTO	<ul style="list-style-type: none"> • Educar a los alumnos en el respeto a sí mismos y a los demás. • Enseñarles a respetar nuestro entorno. • Potenciar el respeto al medio ambiente. • Descubrir el valor de la convivencia y la aceptación de la diversidad. • Respeta las habilidades y limitaciones de sus compañeros. • Se disculpa cuando se equivoca o cuando comete errores • El respeto debe inculcar: sinceridad, humanidad, amabilidad, comprensión, autoestima y aprecio.
SOLIDARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera con sus compañeros. • Colabora con la limpieza del aula. • Ayuda a los demás sin que les pida. • Cuida permanentemente del orden y aseo las zonas de recreo. • Participa en las campañas de solidaridad.
	<ul style="list-style-type: none"> • Es firme en sus compromisos • Propicia confianza entre compañeros y amigos



"Putervo"

LEALTAD	<ul style="list-style-type: none">• Es coherente con lo dice y hace.• Tiene un comportamiento ético dentro y fuera de la institución.• Honra su palabra
---------	---

XI. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.



XII. CUADRO DE ÓRGANOS DE PUESTOS

DESCRIPCION	SUMA TOTAL
Consejo Asesor	1
Dirección General	2
Director General	1
Secretaria de Dirección General	1
Área Administrativa	10
Administrador	1
Tesorería	1
Responsable de biblioteca	1
Personal administrativo	3
Responsable de campo granja	1
Responsable de comedor institucional	1
Responsable de polideportivo	1
Responsable de fisioterapia	1
Área de Calidad	1
Jefe de Calidad	1
Unidad Académica	26
Jefe de Unidad Académica	1
Secretaria de Unidad Académica	1
Coordinador del programa de estudios de Producción Agropecuaria	1
Coordinador del programa de estudios de Enfermería Técnica	1
Coordinador del programa de estudios de Computación e informática	1
Coordinador del programa de estudios de Administración de empresas	1
Docentes	20
Unidad de Formación Continua	1
Jefe de Unidad de Formación Continua	1
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	4
Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1
Comité de Defensa del Estudiante	3
Área de secretaria académica	1
Jefe de Área de Secretaria Académica	1

XIII. CONSEJO ASESOR

13.1. COMPOSICION

El director general es quien lo preside y lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

13.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

13.2.1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas
- Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.
- Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible

XIV. DESARROLLO DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

14.1. DIRECTOR GENERAL

ÀREA DE GESTIÒN PEDAGÒGICA

DIRECTOR GENERAL / IESTP

Unidad orgánica

Dirección general

Denominación

Director general

Dependencia

Jerárquica

DRE/GRE

Lineal

Dependencia

Jerárquica

Secretaria de Dirección

Funcional

Área Administrativa

Área de Calidad

Unidad Académica

Unidad de Formación Continua

Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Área de secretaria académica

Requisitos para el puesto

- Grado de Maestro registrado en SUNEDU
- Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (05).

Descripción del perfil del puesto

Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional, académica y administrativa del IESTP CUTERVO.

Plaza

40 horas

Jornada Laboral

Funciones

- a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.
- c. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.
- e. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU.
- f. Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.
- g. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
- i. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- j. Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes
- k. Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.
- l. Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el MINEDU.
- m. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.

"Putervo"

n. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Impedimentos

Están impedidos de postular quienes: según leyes N° 29988 y 30901.

- Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.

- 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.

- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

14.2. SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL

ÀREA DE GESTIÒN PEDAGÒGICA

**ASISTENTE/ AUXILIAR DE
DIRECCIÒN GENERAL**

Dirección General

Unidad orgánica

Denominación

Secretaria de Dirección General



Dependencia
Lineal

Jerárquica
Director General

Requisitos para el puesto

Título Profesional de secretaria ejecutiva o carreras afines.

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

Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.

Descripción del perfil del puesto

Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Dirección General, así como la agenda del Director; es la persona de total confianza.

Plaza

30 horas

Jornada Laboral

Funciones

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.
- b) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia.
- c) Redacta, mecanografía y opera el sistema de secretaría del Instituto.
- d) Archiva la documentación observando las normas correspondientes.
- e) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.
- f) Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.
- g) Brinda información y orientación al público usuario.

"Putervo"

- h) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.
- i) Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.
- j) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección.
- k) Formula 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.
- l) Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.
- m) Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas.
- n) Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución.
- o) Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección.
- p) Digita y actualiza anualmente el TUPA institucional
- q) Mantiene al día el inventario institucional, debiendo usar los programas exclusivos para ello.
- r) Juntamente con el jefe de Unidad Administrativa realiza los partes de asistencia mensual del personal Docente y Administrativo.
- s) Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, fax y otros.

"Putervo"

- t) Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección.
- u) Apoya a la Administración como tesorera realizando los cobros respectivos, e informando a la Administración sobre los ingresos recibidos.
- v) Apoya a la Administración con la redacción de diversos documentos inherentes a esa Unidad.

Impedimentos

Están impedidos de postular quienes: según leyes N° 29988 y 30901.

- Han sido sancionados administrativamente en el cargo.
- 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.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

14.3. JEFE DE ÀREA DE ADMINISTRACIÓN

**JEFE DE ÀREA DE
ADMINISTRACIÓN**

ÀREA ADMINISTRATIVA

Unidad orgánica

Área Administrativa

Denominación		Jefe de Área de Administración
Dependencia	Jerárquica	Director General
Lineal		Jefe de Unidad Académica
Dependencia Funcional	Jerárquica	Tesorero, biblioteca, personal administrativo, personal de servicio, coliseo multiuso.
Requisitos para el puesto		Los requisitos mínimos del cargo, para IES y EES, son los establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
Descripción del perfil del puesto		Es la persona que tiene a su cargo la gestión administrativa del IESTP CUTERVO, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos; la logística institucional y el manejo de personal.
Plaza		40 horas
Jornada Laboral		
Funciones		<p>Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.</p> <p>Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.</p> <p>Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.</p> <p>Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional.</p>

"Putervo"

Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.

Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Educativo para su opinión.

Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución.

Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.

Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.

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.

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.

Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos Programas.

Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos.

Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal.

Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución.

Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personal

"Putervo"

Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.

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 alumnos y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento.

Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo de calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.

Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño

Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Impedimentos

Están impedidos de postular quienes: según leyes N° 29988 y 30901.

- Han sido sancionados administrativamente en el cargo.
- 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.

- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

14.4. TESORERIA

TESORERIA

ÀREA DE ADMINISTRATIVA

Unidad orgánica

Jefe de Unidad de Administración

Denominación

Tesorero

Dependencia

Jerárquica

Jefe de Unidad de Administración

Lineal

Requisitos para el puesto

Años de experiencia: Experiencia profesional: Mínimo 1 año en instituciones públicas o privadas del sector educativa.

Conocimientos: Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable, tributaria, presupuestal, tesorería.

Título profesional de Contador Público Colegiado, profesional técnico en contabilidad o administración

Experiencia en el sector público o privado no menor de dos (2) años

Descripción del perfil del puesto

Es responsable de llevar la contabilidad del IEST "C", ejercer las labores de tesorería, control de ingresos y egresos, pagos internos y externos, manejo de los tributos y elaboración de reportes de información contable, administrativa y financiera.

Plaza

40 horas

Jornada Laboral

"Putervo"

Funciones

Recepcionar, tramita y registra los documentos de operaciones financieras (depósitos en cuenta corriente u cuenta de ahorros).

Elabora el informe de avance presupuestal de la ejecución del gasto y control de ingresos propios.

Llevar el libro de Caja, Registro de Bancos, siendo de su competencia con la supervisión del Administrador y realizar las demás funciones afines a su cargo asignadas por su jefe inmediato.

Elabora las conciliaciones bancarias de los estados de cuenta corriente.

Extiende los recibos por cobranza que se realice.

Pagar las planillas de Viáticos debidamente sustentadas con su plan de viaje.

Registra el Libro caja (activos y giros de cheques).

Manejo de los gastos de Caja Chica.

Revisa la documentación sustitutoria de pagos determinado su conformidad.

Atiende oportunamente los pagos a los acreedores, así como las planillas de remuneraciones y otros.

Administra los fondos para pagos en efectivo.

Efectúa el control de saldos y movimiento de la cuenta corriente y de ahorro en soles.

Controla y verificar los ingresos y egresos del sistema de caja y emitir el informe correspondiente.

Requiere del banco el estado de cuenta para conciliar el saldo de la cuenta de ahorro, y emitir el reporte del movimiento de cuenta bancaria y el saldo de cuenta.

Archivar los recibos de pago por derecho de matrícula y por ingresos varios.

Cumplir con lo establecido en el Sistema de gestión.

"Putervo"

Realizar arquezos de caja permanentes y supervisar los asientos contables.

Otras funciones que le asigne el órgano superior.

Impedimentos

Están impedidos de postular quienes: según leyes N° 29988 y 30901.

- Han sido sancionados administrativamente en el cargo.
- 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.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

14.5. AUXILIAR DE BIBLIOTECA

**JEFE DE ÀREA DE
ADMINISTRACIÒN**

BIBLIOTECARIO

Unidad orgánica

Área Administrativa

Denominación

Bibliotecario

Dependencia

Jerárquica Director General

Lineal

Área Administrativa

Requisitos para el puesto

Bachiller en Bibliotecología

Personal con experiencia en el cargo.

Curso y/o programa de especialización de la Información o gestión de Bibliotecas.

Conocimiento de Sistema Office.

Experiencia en el cargo gestión pública y/o privada

Descripción del perfil del puesto

Tiene a su cargo y responsabilidad todo el manejo de los recursos bibliográficos y el adecuado trato a los usuarios de la biblioteca física, del mismo modo es su responsabilidad los requerimientos de material bibliográfico.

Plaza

40 horas

Jornada Laboral

Funciones

a) Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico y audiovisual para la lectura en sala y /o domicilio.

b) Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándole en el uso de catálogos y / o fichas de biblioteca.

c) Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca.

"Cutervo"

- d) Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la institución.
- e) Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos de la biblioteca.
- f) Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos.
- g) Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la biblioteca.
- h) Proponer al jefe de la Unidad Administrativa del IES CUTERVO el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse.
- i) Cautelar y evaluar periódicamente el Inventario de los recursos de la biblioteca.
- j) Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral al jefe de la Unidad de Administración.
- k) Evaluar los recursos Bibliográficos en relación a las necesidades de la programación y desarrollo de la programación Curricular para proponer su gradual incremento
- l) Firmar constancias de no Adeudo de material bibliográfico.
- m) Adoptar medidas de recuperación de libros +por parte de los usuarios deudores.
- n) Organizar la funcionalidad de la biblioteca registrando el material bibliográfico
- o) Actualizar catálogos, registrando o codificando en texto por materia.
- p) Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de lectores.
- q) Ofrecer servicios de información y préstamos de material bibliográfico a los usuarios.

"Putervo"

- r) Realizar inventario semestral de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca del IES.
- s) Atender al público lector que accede a la biblioteca
- t) Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.

Impedimentos

Están impedidos de postular quienes: según leyes N° 29988 y 30901.

- Han sido sancionados administrativamente en el cargo.
- 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.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

14.6. PERSONAL ADMINISTRATIVO

**JEFE DE ÀREA DE
ADMINISTRACIÒN**

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Unidad orgánica

Área Administrativa

Denominación

Personal administrativo

Dependencia

Jerárquica Director General

Lineal

Área Administrativa

Requisitos para el puesto

Tener secundaria completa.

Experiencia en el sector público o privado no menor de dos (2) años

Plaza

Jornada Laboral

Funciones

Efectuar trabajos de limpieza de ambientes administrativos, aulas, servicios higiénicos, ventanas, paredes, pasadizos y otros según programa de tareas.

Vela por la buena conservación y mantenimiento del local, áreas verdes, plataforma, informando de las necesidades y uso de los materiales, a la Administración.

Controla y verifica el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y vehículos. Custodia el local y los bienes de la Institución.

Informa diariamente a la Administración de las ocurrencias dentro de la Institución.

Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Impedimentos

Están impedidos de postular quienes: según leyes N° 29988 y 30901.

▪Han sido sancionados administrativamente en el cargo.

"Putervo"

- 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.
 - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

14.7. RESPONSABLE CAMPO GRANJA

JEFE DE ÀREA DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE CAMPO GRANJA

Unidad orgánica

Área Administrativa

Denominación

Responsable de Campo Granja

Dependencia

Jerárquica Director General

Lineal

Área Administrativa

Requisitos para el puesto

Profesional en Producción Agropecuaria o carrera afín.

"Cutervo"

Experiencia en el sector público o privado no menor a un año.

Plaza

Jornada Laboral

Funciones

Planifica y organiza el cuidado y mantenimiento del fundo del IEST "CUTERVO"

Controla permanentemente los recursos a su cargo

Informar permanentemente a Jefatura de Producción y servicios, con copia a la administración.

Utiliza racionalmente los recursos para evitar su deterioro

Custodia los cultivos del Fundo con el fin de evitar su pérdida.

- Informa permanentemente sobre sus actividades o inconvenientes que se presentan.
- Desarrolla proyectos productivos en el Fundo del IEST CUTERVO.

Impedimentos

Están impedidos de postular quienes: según leyes N° 29988 y 30901.

- Han sido sancionados administrativamente en el cargo.
- 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

"Putervo"

de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

14.8. RESPONSABLE DE COMEDOR INSTITUCIONAL

JEFE DE ÀREA DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE DE COMEDOR INSTITUCIONAL

Unidad orgánica

Área Administrativa

Denominación

Responsable de Comedor Institucional

Dependencia

Jerárquica

Director General

Lineal

Área Administrativa

Requisitos para el puesto

Tener capacitación en manipulación de alimentos.

Contar con certificación local para hacer concesiones

Experiencia en el sector público o privado no menor a un año

Plaza

Jornada Laboral

Funciones

Utiliza dietas que contribuyan a la nutrición de los comensales

Usa la indumentaria adecuada para atender a los comensales y público en general

"Putervo"

Utiliza las técnicas adecuadas para la manipulación de los alimentos y las herramientas de cocina.

Atender con calidad y calidez a los comensales y público en general

Cuida y preserva el medio ambiente

Contribuye en actividades que la institución lo requiera.

Impedimentos

Están impedidos de postular quienes: según leyes N° 29988 y 30901.

- Han sido sancionados administrativamente en el cargo.

- 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.

- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

14.9. RESPONSABLE DE POLIDEPORTIVO

**JEFE DE ÀREA DE
ADMINISTRACIÓN**

RESPONSABLE DE POLIDEPORTIVO

Unidad orgánica

Área Administrativa



Denominación

Responsable de Polideportivo

Dependencia

Jerárquica Director General

Lineal

Área Administrativa

Requisitos para el puesto

Tener secundaria completa.

Experiencia en el sector público o privado no menor a 6 meses

No tener antecedentes penales y policiales, y no estar procesado administrativamente.

Plaza

Jornada Laboral

Funciones

Realizar la limpieza de materiales, equipos, gras y tribunas

Realizar el mantenimiento del gras sintético

Mantener el orden dentro del coliseo

Rendir cuenta de los ingresos diariamente a tesorería

Llevar el control diario del alquiler del coliseo multiusos.

Informar mensualmente al jefe inmediato superior

Tratar con equidad a los clientes del coliseo

Administrar los ingresos y gastos del kiosco

Llevar control logístico de los recursos para el servicio

Impedimentos

Están impedidos de postular quienes: según leyes N° 29988 y 30901.

"Putervo"

- Han sido sancionados administrativamente en el cargo.
- 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.

- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

14.10 RESPONSABLE DEL CENTRO DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN

JEFE DE ÀREA DE ADMINISTRACIÒN

RESPONSABLE DE CENTRO DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÒN

Unidad orgánica

Área Administrativa

Denominación

Responsable de Centro de Fisioterapia y Rehabilitación

Dependencia

Jerárquica Director General

Lineal



"Putervo"

Área Administrativa

Jefe de área del Programa de Estudios de
Enfermería Técnica.

Requisitos para el puesto

Profesional en fisioterapia o carrera afín.

Experiencia en el sector público o privado no menor a
6 meses

Plaza

Jornada Laboral

Funciones

Mantener limpio y presentable el centro de fisioterapia.

Estimular para desarrollo psicomotor del, adolescente,
joven y adulto

solicitar y adaptar los recursos necesarios para lograr
la mayor inclusión en el centro

Planificar un eventual futuro profesional en algunas de
las modalidades que se oferten en el centro

adaptar y solicitar las Ayudas Técnicas

Fomentar la autonomía para las actividades de la vida
diaria y desplazamientos

Prevenir deformidades articulares y otros problemas
derivados de una mala colocación o posicionamiento
en el periodo que el alumno pasa en el centro
educativo o actividades diarias.

Promover el desarrollo de ejercicio físico y de ante
estrés para el personal y público en general.

Impedimentos

Están impedidos de postular quienes: según leyes N°
29988 y 30901.

▪Han sido sancionados administrativamente en el
cargo.

"Putervo"

- 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.
 - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

14.11. COORDINADOR DE ÀREA DE CALIDAD

COORDINADOR DE ÀREA DE CALIDAD		ÀREA DE GESTIÒN PEDAGÒGICA
Unidad orgánica		Coordinador de Área de Calidad
Denominación		Jefe de Área de Calidad
Dependencia Lineal	Jerárquica	Director General
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 de gestión, administración o afines.

"Putervo"

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.

Descripción del perfil del puesto Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y tiene influencia directa en las áreas académicas de los Programas de estudios con que cuenta la institución para velar por que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución tanto del personal docente y administrativo sean de calidad.

Plaza Encargatura por funciones

Jornada Laboral 40 horas

Funciones Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.

Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.

Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.

"Putervo"

Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional.

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.

Elaborar en coordinación con los Jefes de Unidad y Jefes de Área el plan de mejora de cada programa de estudios

Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Impedimentos

Están impedidos de postular quienes: según leyes N° 29988 y 30901.

- Han sido sancionados administrativamente en el cargo.

- 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.

- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

14.12 JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

ÀREA DE GESTIÒN PEDAGÒGICA

Unidad orgánica

Dirección general

Denominación

Jefe de Unidad Académica

Dependencia

Jerárquica

Director General

Lineal

Dependencia

Jerárquica

- Coordinador de Programas de Estudios
- Jefes de áreas, docentes
- Secretaria de jefatura de unidad académica
- Estudiantes

Funcional

Requisitos para el puesto

- Ser nombrado o por excepción de ley, contratado con título equivalente o superior a mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios.
- Grado/Título: Bachiller/Titulado
- Nivel de instrucción: Superior Universitario
- Profesión: Educación, Administración, Sistemas o Informática, Contabilidad, Enfermería, Ingeniero o carrera afín de la oferta educativa.
- Años de experiencia profesional: Cinco (05) años de experiencia en educación superior tecnológica.
- Conocimientos: Reglamentos internos de acuerdo a Ley sobre acciones educativas públicas o privadas, Contratos institucionales,

"Cutervo"

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.

Descripción del perfil del puesto

El jefe de unidad Académica del Instituto de Educación Superior Tecnológico "CUTERVO" es responsable de la planificación, programación, organización, supervisión, orientación, evaluación y control del desarrollo de las Unidades Didácticas de Formación Profesional y transversal del instituto; así como la programación y coordinación de las Prácticas Pre profesionales y Actividades Productivas.

Plaza

40 horas

Jornada Laboral

Funciones

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio.
- b. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
- c. Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
- d. Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.

"Putervo"

- e. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
- f. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
- g. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Impedimentos

Están impedidos de postular quienes:

- Han sido sancionados administrativamente en el cargo.
- 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.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

14.13. SECRETARIA DE UNIDAD ACADEMICA

SECRETARIA DE UNIDAD ACADEMICA

ÀREA DE GESTIÒN PEDAGÒGICA

Unidad orgánica		Jefe de Unidad Académica
Denominación		Secretaria de Dirección General
Dependencia	Jerárquica	Jefe de Unidad Académica
Lineal		
Requisitos para el puesto		Título Profesional de secretaria ejecutiva o carreras afines. Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.
Descripción del perfil del puesto	del	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario del Área Académica , así como la agenda del director; es la persona de total confianza.
Plaza		
Jornada Laboral		30 horas
Funciones		a. Asistente: apoyar en las horas lectivas para la formación práctica de los estudiantes, bajo la conducción y supervisión del docente a cargo de la unidad didáctica.

"Putervo"

- b. Auxiliar: responsable de mantener operativo y en buen estado de mantenimiento los medios audiovisuales, equipamiento, insumos e infraestructura necesarios para las unidades lectivas, de manera oportuna, adoptando las medidas de seguridad e higiene necesarios para la protección de los estudiantes, docentes y asistentes.
- c. Asistir al personal docente proporcionado los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de los procesos de aprendizaje.
- d. Administrar los archivos y documentos vinculado a los procesos de aprendizaje.
- e. Velar por la seguridad en el uso de las máquinas y/o equipos a través de un registro oficial de uso y entrega.
- f. Controlar el uso de los ambientes (aulas virtuales, sala de usos múltiples, otros) a través de un registro oficial de uso y entrega.
- g. Organizar y llevar el inventario y estado de los bienes a su cargo, informando al jefe de la Unidad académica, las anomalías de las instalaciones, equipos, herramientas, instrumentos, materiales y otros del Taller/laboratorio

Impedimentos

Están impedidos de postular quienes: según leyes N° 29988 y 30901.

- Han sido sancionados administrativamente en el cargo.
- 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.

"Putervo"

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.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

14.14. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

COORDINADOR DE ÀREA ACADÈMICA

ÀREA DE GESTIÒN PEDAGÒGICA

Unidad orgánica

Unidad Académica

Denominación

Coordinador del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria

Dependencia Lineal

Jerárquica

Director General
 Jefe de Unidad Académica

Dependencia Funcional

Jerárquica

Docentes de Formación específica
 Docentes, de Competencias para la empleabilidad
 Estudiantes

Requisitos para el puesto

- Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado
- Título profesional de la especialidad del área

"Putervo"

- Ser docente a tiempo completo
- No registrar antecedentes penales
- Experiencia en gestión pública o privada

Descripción del perfil del puesto Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, asimismo asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Producción Agropecuaria.

Plaza

40 horas

Jornada Laboral

Funciones

- a. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico- pedagógicas de los Programas Académicos de Producción Agropecuaria.
- c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios del programa de Producción Agropecuaria.
- e. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios.

"Putervo"

- g. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico.
- h. Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo.
- i. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados
- j. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.
- k. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Impedimentos

Están impedidos de postular quienes: según leyes N° 29988 y 30901.

- Han sido sancionados administrativamente en el cargo.
- 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.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

14.15. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERÍA TÉCNICA

COORDINADOR DE ÀREA ACADÈMICA	ÀREA DE GESTIÒN PEDAGÒGICA
--	-----------------------------------

Unidad orgánica

Unidad Académica

Denominación

Coordinador del Programa de Estudios de Enfermería
 Técnica

**Dependencia
Lineal**

Jerárquica

Director General
 Jefe de Unidad Académica

**Dependencia
Funcional**

Jerárquica

Docentes de Formación específica
 Docentes, de Competencias para la empleabilidad
 Estudiantes

Requisitos para el puesto

- Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado
- Título profesional de la especialidad del área
- Ser docente a tiempo completo
- No registrar antecedentes penales
- Experiencia en gestión pública o privada

**Descripción del perfil del
puesto**

Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, asimismo

"Putervo"

asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Enfermería Técnica.

Plaza

40 horas

Jornada Laboral

Funciones

- a. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico- pedagógicas de los Programa de estudios de Enfermería Técnica.
- c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica de Producción Agropecuaria.
- e. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios.
- g. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico.
- h. Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo.
- i. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados

"Putervo"

j. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.

k. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Impedimentos

Están impedidos de postular quienes: según leyes N° 29988 y 30901.

▪ Han sido sancionados administrativamente en el cargo.

▪ 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.

▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

14.16. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE COMPUTACIÓN E INFORMATICA

**COORDINADOR DE ÀREA
ACADÈMICA**

ÀREA DE GESTIÒN PEDAGÒGICA

Unidad orgánica

Unidad Académica

Denominación		Coordinador del Programa de Estudios de Computación e Informática
Dependencia Jerárquica		Director General
Dependencia Lineal		Jefe de Unidad Académica
Dependencia Funcional	Jerárquica	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad Estudiantes
Requisitos para el puesto		<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado • Título profesional de la especialidad del área • Ser docente a tiempo completo • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada
Descripción del perfil del puesto		Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, asimismo asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Computación e Informática.
Plaza		40 horas
Jornada Laboral		
Funciones		a. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.

"Putervo"

- b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico- pedagógicas de los Programas Académicos de Computación e Informática.
- c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios del programa de Computación e informática.
- e. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios.
- g. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico.
- h. Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo.
- i. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados
- j. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.
- k. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Impedimentos

Están impedidos de postular quienes: según leyes N° 29988 y 30901.

- Han sido sancionados administrativamente en el cargo.

"Putervo"

- 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.
 - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

14.17. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

COORDINADOR DE ÀREA ACADÈMICA

ÀREA DE GESTIÒN PEDAGÒGICA

Unidad orgánica

Unidad Académica

Denominación

Coordinador del Programa de Estudios de Administración de Empresas.

Dependencia

Jerárquica

Director General

Lineal

Jefe de Unidad Académica

Dependencia

Jerárquica

Docentes de Formación específica

Funcional

Docentes, de Competencias para la empleabilidad

"Putervo"

Estudiantes

Requisitos para el puesto

- Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado
- Título profesional de la especialidad del área
- Ser docente a tiempo completo
- No registrar antecedentes penales
- Experiencia en gestión pública o privada

Descripción del perfil del puesto

Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, asimismo asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Administración de Empresas.

Plaza

40 horas

Jornada Laboral

Funciones

- a. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico- pedagógicas de los Programas Académicos de Administración de Empresas.
- c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios del programa de Administración de Empresas.

"Putervo"

- e. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios.
- g. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico.
- h. Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo.
- i. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados
- j. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.
- k. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Impedimentos

Están impedidos de postular quienes: según leyes N° 29988 y 30901.

- Han sido sancionados administrativamente en el cargo.
- 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.

"Cutervo"

- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

14.18. ÀREA DE DOCENCIA

DOCENTE	ÀREA DE DOCENCIA
Unidad orgánica	Coordinador Académico
Denominación	Docente
Dependencia	Director General
Jerárquica	Jefe de Unidad Académica
Lineal	
Requisitos para el puesto	Los requisitos mínimos del cargo, para IES y EES, son los establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
Descripción del perfil del puesto	<p>Los docentes del IESTP CUTERVO son: profesionales con nivel académico actualizado responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar sugestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.</p> <p>Los Formadores del IESTP CUTERVO desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza - aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación,</p>

"Putervo"

producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución

Plaza orgánica y bolsa de horas

Plaza

40 horas

Jornada Laboral

Funciones

- a. Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.
- b. Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.
- c. Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica.
- d. Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.
- e. Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.
- f. Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.
- g. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Impedimentos

Están impedidos de postular quienes: según leyes N° 29988 y 30901.

- Han sido sancionados administrativamente en el cargo.

"Putervo"

- 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.
 - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

14.19. JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

ÀREA DE GESTIÒN PEDAGÒGICA

JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Unidad orgánica

Unidad de Formación Continua

Denominación

Jefe de Unidad de Formación Continua

Dependencia

Jerárquica

Director General

Lineal

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.
- Experiencia docente en Educación Superior
- Tecnológica no menor de tres (03) años.

"Putervo"

- Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.

Descripción del perfil del puesto Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.

Plaza Encargatura por funciones

Jornada Laboral 40 horas

Funciones

- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.
- Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
- Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- Contar con un plan de capacitación anual para los diferentes Programas de estudios tanto para el personal docente, no docente, alumnado y población general en temas pedagógicos, y los que cada especialidad priorice.
- Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación

"Putervo"

de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.

h. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Impedimentos

Están impedidos de postular quienes: según leyes N° 29988 y 30901.

- Han sido sancionados administrativamente en el cargo.

- 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.

- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

14.20. JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

**JEFE DE UNIDAD DE
BIENESTAR Y
EMPLEABILIDAD**

ÀREA DE GESTIÒN PEDAGÒGICA

Unidad orgánica

Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Denominación		Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia	Jerárquica	Director General
Lineal		
Dependencia	Jerárquica	Director General
Funcional		
Requisitos para el puesto		<p>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</p> <p>Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP CUTERVO.</p> <p>Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.</p> <p>Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</p>
Descripción del perfil del puesto	del	<p>Responsable de la bolsa de trabajo, bolsa de practica pre profesional y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, u otros mecanismos de intermediación laboral. Además, debe de realizar acciones de seguimiento a los egresados de los diversos programas de estudios que permita un mejor conocimiento de su situación de empleabilidad.</p> <p>Encargatura por funciones</p>
Plaza		40 horas
Jornada Laboral		
Funciones		<p>a. Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito</p>

"Cutervo"

de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; y, 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.

- b. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
- c. Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- d. Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de

velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.

- e. Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- f. Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- f. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de seguimiento de egresados de todos los programas de estudios.
- g. Coordinar con los docentes para que participen obligatoriamente en las acciones previamente planificadas.
- h. Contar con una base de datos de empresas ligadas a cada programa educativo, con los cuales se pueda realizar acciones de coordinación para promover la empleabilidad de los egresados.
- i. Tener actualizado el portal web institucional en lo referido a empleabilidad, así como las redes sociales del IESTP CUTERVO en los que se tiene la bolsa de empleos.
- j. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como ferias laborales, etc.

"Putervo"

k. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Impedimentos

- Están impedidos de postular quienes: según leyes N° 29988 y 30901.
- Han sido sancionados administrativamente en el cargo.
- 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.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

14.21 COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

**JEFATURA DE BIENESTAR Y
 EMPLEABILIDAD**

COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

Unidad orgánica

Jefatura de Bienestar y Empleabilidad

Denominación

COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

**Dependencia
 Lineal**

Jerárquica Jefatura de Bienestar y Empleabilidad

Funciones

- Liderar en la institución educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento

"Putervo"

sexual previstas en la ley N° 27942. Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su reglamento, ello en la coordinación con la unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga a sus veces.

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.
- Informe semestralmente a la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces o la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, las denuncias reportadas en la institución educativa preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
- Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros en las que se encuentre involucrado uno/a o mas estudiantes. En el referido libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado/a y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante.
- Han sido sancionados administrativamente en el cargo en curso
- 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.
- Tienen una medida de separación temporal de la institución educativa.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo

Impedimentos

"Putervo"

estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-
 MINEDU

14.22. SECRETARIO ACADÉMICO

ÀREA DE GESTIÒN PEDAGÒGICA

SECRETARIO ACADÉMICO

Unidad orgánica

Secretaria Académica

Denominación

Jefe de Secretaria Académica

Dependencia

Jerárquica

Director General

Lineal

Jefe de Unidad Académica

Dependencia

Jerárquica

Oficinista

Funcional

Técnico administrativo

Requisitos para el 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.

Plaza

"Putervo"

40 horas

Jornada Laboral

Funciones

- Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.
- Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
- Suscribir la certificación académica y titulación.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias
- Opera el sistema notas del Instituto.
- Opera el sistema REGISTRA con el que cuenta la institución, previa coordinación con el responsable del Área de Calidad.
- Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos
- Caligrafía los certificados de estudios de los egresados.
- Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversas Programas de estudios, así como de los egresados.
- Maneja la documentación recibida de los jefes de Área de cada Programa de estudios sobre las practicas pre profesionales para el proceso de titulación
- Organiza, clasifica y controla la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo.
- Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros.
- En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los alumnos que
- terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.

"Puterro"

- Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.
 - Recepción, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de Dirección General, Áreas Académicas y las
 - diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a la Secretaría General
-
- Están impedidos de postular quienes: según leyes N° 29988 y 30901.
 - Han sido sancionados administrativamente en el cargo.
 - 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.
 - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

Impedimentos

ANEXO

COMISIÓN RESPONSABLE

- Ing. José Saturnino Robles Machuca
- Ing. Wilson Ademar Delgado Olivera
- Lic. Adm. Maximo Rimarachín Castro
- Ing. Cruz Alberto Diaz Mires
- Ing. Armando Braulio Custodio Chicoma.
- Lic. Enf Anggela Maira Pérez Uriarte.
- Lic. Adm. Elizabet Fernández Gamonal

