

**Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"**

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2024

MARIO SAMAME BOGGIO

PUNO - JULIACA

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 0311-2004-E.D. IESTP-
MARIO SAMAME BOGGIO**

CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con un documento técnico que norme las actividades y tareas programadas, con el fin de garantizar la eficiente y eficacia de lo programado.

Que, con la opinión favorable de todos los agentes del centro educativo y con los aportes de las distintas instancias comprometidas con el Proyecto Educativo Institucional.

Que en conformidad con la Ley General de Educación N° 23384, Ley de Centros Educativos Privados 26549, D.S.

Que, a través de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, se regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados.

Con el fin de llevar adelante la labor educativa, todo el personal que labora en el CETPRO de Capacitación Minera "Mario Samame Boggio", se compromete a cumplir y brindar un servicio educativo que responda a los fines y objetivos institucionales, de los educandos y la sociedad, contribuyendo en la formación integral, biopsicosocial, moral y humana del Participante.

El proceso de formulación y ejecución del mismo, están bajo responsabilidad de todos los agentes de la educación en forma orgánica, incidiendo en las mejores alternativas de solución traducida en actividades programadas por la Institución.

1. PRESENTACIÓN

EL Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Mario Samame Boggio R. D. N° 0311-2004-E.D. Es una institución del nivel superior tecnológico, responsable de la formación de Profesionales Técnicos en Mantenimiento de Equipos Pesados.

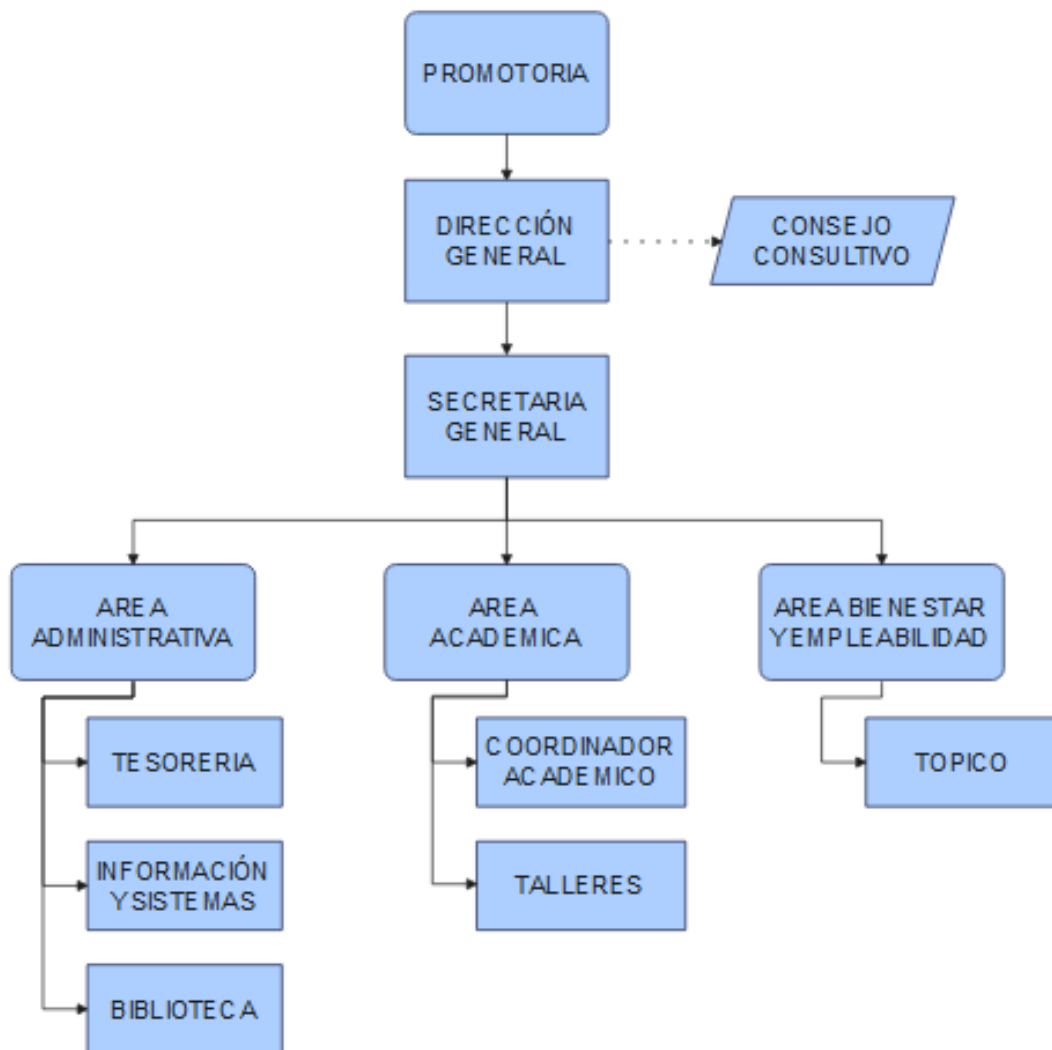
El Manual de Perfil de Puestos, es un documento técnico normativo de gestión que describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a las instancias orgánicas, áreas y/ o dependencias que comprende, los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal o cual cargo, precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas.

Del mismo, el presente documento alcanza a todo el estamento tecnológico, la cual nos permite dar a conocer datos generales y específicos, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer las funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar su labor en el IESTP “MARIO SAMAME BOGGIO”.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Mario Samame Boggio” trabajando en equipo, han formulado el presente Manual de Perfil de Puestos; 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 y D.S. N° 010-2017-ED, reglamento de Ley N° 30512, Ley de Institutos y escuelas de Educación Superior.

El personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Mario Samame Boggio”, son responsables de cumplir lo establecido.

2. ORGANIGRAMA



3. CUADRO ORGÁNICO DE PLAZAS Y CARGOS

3.1. PLAZAS

Item	Descripción		
01	Dirección General		
	1.1.	Director General	
02	Secretaría General		
	2.1	Jefe del Secretaría General	
		2.1.1	Especialista administrativo
		2.1.2	Trabajador de servicio
		2.1.3	Responsable de biblioteca
03	Area Administrativa		
	4.1	Jefe de Área Administrativa	
	4.2	Asistente Administrativo	
	4.3	Trabajador de Servicio	
	4.4	Responsable de Biblioteca	
	4.5	Responsable de Información y Sistemas	
04	Area Académica		
	5.1	Coordinador Académico de Mantenimiento de Equipo Pesado	
	5.2	Jefe de Unidad Mecánica	
	5.3	Docente Regular	
05	Área de Bienestar y Empleabilidad		
	6.1	Jefe de Bienestar y Empleabilidad	
		6.1.1	Responsable del tópico
		6.1.2	Responsable de Producción y Empleabilidad

4. GENERALIDADES

4.1. 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 Privado “Mario Samame Boggio”.

4.2. NATURALEZA

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Mario Samame Boggio”, 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, servicios en el contexto de la Región de Puno.

4.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Son objetivos fundamentales del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Mario Samame Boggio”:

- a) Lograr el licenciamiento institucional que permita contar con egresados altamente competitivos.
- b) Lograr el liderazgo de nuestra institución a nivel sur de la región estrechamente vinculado con el sector productivo.
- c) Generar acciones de mejora continua en el servicio institucional con énfasis en el desarrollo integral de las personas.

4.4. OBJETIVOS GENERALES.

- Ofertar programas de estudio de acuerdo a las actividades económicas de la región.
- Considerar en nuestro modelo curricular las competencias para fomentar el desarrollo de la investigación, innovación y emprendimiento.
- Realizar una gestión de calidad de todos los procesos vinculados a la oferta formativa.
- Realizar alianzas estratégicas con el sector público y privado a través de convenios para la actualización docente, experiencias formativas en situación real de trabajo y convalidaciones para los estudiantes.
- Contar con ambientes de aprendizajes pertinentes para ejecutar la propuesta pedagógica innovadora, cooperativa y de emprendimiento.
- Fortalecer las capacidades y valores del personal jerárquico, docentes, administrativos y alumnos para mejorar el desarrollo de sus funciones.
- Lograr el Licenciamiento institucional y la Acreditación de los programas de estudios como parte de la calidad educativa.
- Elaborar y ejecutar diversos programas o acciones para el cuidado del medio ambiente

- Actualizar e implementar los diversos documentos de gestión para el logro de la visión, misión, valores y objetivos estratégicos.
- Propiciar un buen clima laboral que fomente el trabajo en equipo, para el logro de los objetivos institucionales.
- Realizar acciones de vinculación permanente con los egresados para mejorar su desarrollo profesional, asimismo con la ciudadanía en general con la que se ejecutarán diversas acciones de extensión social.
- Establecer procesos de autoevaluación para la elaboración de Planes de mejora continua, que permita el logro de los objetivos institucionales.
- Implementar acciones de innovación orientadas a mantenerla calidad en el servicio educativo.
- Elaborar y evaluar el plan estratégico institucional con los grupos de interés como instrumento de desarrollo, para el logro de la visión.
- Implementar mecanismos de rendición de cuentas en forma periódica sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras del IESTP “Mario Samame Boggio”, para transparentar las acciones de la institución.
- Generar procesos que permitan tener una evaluación continua de los miembros de la institución, para mejorar su desempeño laboral.
- Reconocer y estimular el desempeño eficaz, del personal de la Institución para favorecer un buen clima laboral.

4.5. FUNCIONES

Son funciones del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Mario Samame Boggio”.

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones educativas de los Programas de estudios que se oferta.
- Adecuar los planes curriculares de los Programas de estudios profesionales a las necesidades y características de la zona teniendo en cuenta los aportes de las empresas de la localidad y otros afines.
- Planificar, desarrollar y evaluar proyectos de investigación, innovación básica y aplicada, así como incentivar el espíritu emprendedor en los estudiantes con el fin de coadyuvar a solucionar problemas inherentes a las especialidades que se brindan.
- Tener coordinaciones permanentes con el sector productivo, centros poblados de las comunidades, las entidades representativas de la localidad con el fin de captar sus aportes en mejora de la Institución.
- Desarrollar programas tendientes a lograr la preservación del medio ambiente, incluyendo dentro del contenido de las unidades didácticas aspectos inherentes a la defensa del medio ambiente, con el fin de reducir el impacto ambiental y el desarrollo sostenible.

- Promover un clima organizacional que conlleva excelencia académica, basado en los valores que se comparten y compromiso de generar entre sus miembros, iniciativas que permitan un funcionamiento organizacional de calidad.
- Contar con mecanismos efectivos de evaluación de la asignación y ejecución presupuestal de los Programas de Estudios, del mismo modo aplicar políticas que contribuyen a ampliar el presupuesto de los Programas de Estudios sin desmedro de la calidad del servicio educativo brindado.
- Implementar actividades co-curriculares, coherentes con el perfil profesional del egresado de los Programas de Estudios, destinadas a complementar su formación profesional integral.
- Contar con convenios, con instituciones debidamente calificadas, para la realización de las experiencias formativas en situación real de trabajo, en sedes que posibilitan las experiencias de aprendizaje planificadas en los sílabos de los Programas de Estudios.
- Promover el uso de nuevas tecnologías y fortalecer la innovación en el proceso pedagógico.
- Desarrollar e implementar eficientemente el proceso de titulación de los estudiantes de los Programas de Estudios, de acuerdo con la norma vigente. Asimismo, generar políticas, en los reglamentos respectivos, que promueven y faciliten, académica y administrativamente, la titulación de los estudiantes.
- Disponer de políticas y procedimientos para el desarrollo del personal administrativo, facilitando el cumplimiento de los objetivos académicos brindando modos de reconocimiento y motivación al personal administrativo y personal de apoyo.
- Garantizar una adecuada organización del sistema de información utilizando los canales adecuados para comunicarse al interior y exterior de la institución. Asimismo, cumplir eficientemente con las disposiciones de transparencia y acceso a su información, referida a la gestión administrativa y académica de acuerdo con los niveles correspondientes.
- Contar con políticas claras y difundidas, para brindar beneficios asistenciales de carácter económico y social a sus estudiantes. Articular el acceso a los servicios de salud y garantizar la orientación psicológica para sus formadores, estudiantes, personal administrativo y personal de apoyo.
- Promover la participación de los estudiantes en actividades científico-tecnológicas, culturales, artísticas, deportivas y de proyección a la comunidad fortaleciendo su formación integral.
- Contar con infraestructura, equipamiento y tecnología moderna para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo y aplica acciones de seguridad, salud y protección del ambiente.
- Disponer de equipos, personal capacitado y un plan de contingencia para atender casos de emergencia y salvaguardar la integridad de la comunidad educativa, así como para proteger los bienes e instalaciones físicas según norma

vigente. Asimismo, contar con políticas y mecanismos para mantener la infraestructura en condiciones sanitarias, de acuerdo con la norma vigente.

4.6. BASES LEGALES

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y Modificatoria
- D.S. N° 09-2005-ED "Reglamento de la gestión del Sistema Educativo: UGEL, DREP
- Ley N° 27867- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 – Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 25231 y su Modificación N° 28198, que crea el colegio de Profesionales del Perú.
- Ley N° 24029 y sus Modificación N° 25121 Ley del Profesorado.
- D.S. N° 019-90-ED, Reglamento de la Ley del Profesorado
- Ley N° 28425 Ley de Racionalización del Gasto Publico
- Ley N° 26549 Ley de Institución Educativa Privadas.
- Ley N° 17444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera de Administrativa
- D.S. N° 005-90-PCM. Reglamento de la carrera de Administrativa
- D.S. N° 009-2005-ED, Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.
- D.S. N° 009-2006-ED, Reglamento de Instituciones Privadas de Educación Básica
- D.S. N° 016-2004- Texto Único de Procedimiento Administrativo TUPA
- D.S. N° 017-2004-ED, Aprueba Estatuto del Colegio de Profesores.
- D.S. N° 15-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y Unidades de Gestión Educativa.
- D.S. N° 021-2003-ED, Declara en Emergencia el Sistema Educativo Nacional.
- D.S. N° 004-98-ED, 011-98-ED, Reglamento de Infracciones y sanciones de Instituciones Particulares.
- R.M. N° 181-2004-ED, Procedimiento para la aplicación de Reglamento de sanciones e infracciones del Instituciones Particulares.
- RM N° 023-2010-ED Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N° 007-2001-ED, Normas para la Gestión y desarrollo de las Actividades en los Centro y Programas Educativas.

4.7. VISIÓN

Al 2030 ser una de las instituciones educativas más reconocidas en el Sur del Perú, que genere impacto en la sociedad, mediante la responsabilidad social y el desarrollo sostenible, tomando como base los principios éticos de la sociedad.

4.8. MISIÓN

Somos una institución que está dedica a la formación de técnicos profesionales altamente cualificados en el manejo, mantenimiento y operación de maquinaria teniendo como base el Plan de Desarrollo Minero del Perú.

Creemos en la seguridad e innovación. Nuestro enfoque en la formación práctica es respaldado por nuestro plan de estudios que garantiza a nuestros egresados ser competitivos en el entorno laboral contribuyendo al crecimiento sostenible de la industria.

4.9. VALORES INSTITUCIONALES

El Instituto, mantendrá valores importantes en la formación profesional tecnológica de los jóvenes como

- Amabilidad
- Respeto
- Disciplina
- Identidad
- Justicia
- Perseverancia
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Veracidad

Nuestra Cultura Organizacional

- **Vocación de Servir:** Anteponer los intereses y necesidades de los clientes internos y externos por encima de mis intereses.
- **Respeto Mutuo:** Saber escuchar y tratar bien a los demás, exigir que nos escuchen y traten bien.
- **Trabajo en Equipo:** Participar y compartir objetivos y tareas armoniosamente para el logro de los fines de nivel superior.
- **Meritocracia:** Las personas valen por lo que aportan y por sus valores
- **Compromiso con la calidad;** asumir el mejoramiento continuo como imperativo ético

5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

5.1. CONSEJO ASESOR

El Director General es quien lo preside y lo conforman el responsable de la unidad académica, área administrativa, el secretario académico, los responsables de coordinación de cada programa de estudios, el representante de los estudiantes, representantes del sector productivo o profesional. Los representantes del sector productivo participan directamente en la elaboración de los planes de estudios. Es responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

FUNCIONES

- o Asesorar al Director General.
- o Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- o Contribuir al éxito de la gestión institucional.
- o Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el IESTP MARIO SAMAME BOGGIO.

5.2. DIRECCIÓN

5.2.1. Director General

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección Regional Puno
Dependencia Jerárquica Funcional	Secretaría General Área Administrativa Área Académica Área Bienestar y Empleabilidad <ul style="list-style-type: none">• Coordinador Académico• Personal Administrativo• Trabajador de Servicio• Responsable biblioteca• Responsable de Información y Sistemas• Responsable de tópico• Docentes en general
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Grado de Maestro registrado en SUNEDU• Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (05) años.
Descripción del perfil de puesto	Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción institucional, académica y administrativa del IESTP "Mario Samame Boggio".

<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. c) Proponer el proyecto de presupuesto anual. d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso y contratación de docentes, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación. f) Aprobar la renovación de los docentes contratados. g) Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución. h) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. i) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. j) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. k) Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o a nivel nacional donde el instituto comparta sus experiencias y promover las buenas prácticas identificadas en la gestión. l) 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 tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible. m) Otras que le asigne la superioridad.
<p>Impedimentos</p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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-MINEDU8.

5.3. Secretaría General

Unidad Orgánica	Secretaría General
Denominación	Secretaría de Dirección General
Dependencia de Jerarquía Lineal	Director General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • 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 de perfil de 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	
Funciones	<p>a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.</p> <p>b) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia.</p> <p>c) Redacta, mecanografía y opera el sistema de secretaría del Instituto.</p> <p>d) Archiva la documentación observando las normas correspondientes.</p> <p>e) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.</p> <p>f) Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.</p> <p>g) Brinda información y orientación al público usuario.</p> <p>h) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.</p> <p>i) Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.</p> <p>j) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección.</p> <p>k) Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.</p> <p>l) Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.</p> <p>m) Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas.</p> <p>n) Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución.</p> <p>o) Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección.</p> <p>p) Digita y actualiza anualmente el TUPA institucional.</p> <p>q) Mantiene al día el inventario institucional, debiendo usar los programas exclusivos para ello.</p> <p>r) Juntamente con el Jefe de Unidad Administrativa realiza los partes de asistencia mensual del personal Docente y Administrativo.</p>

	<p>s) Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia y otros.</p> <p>t) Realiza las demás funciones afines al cargo, que asigne la Dirección.</p> <p>u) Apoya a la Administración como tesorera realizándolos cobros respectivos, e informando a la Administración sobre los ingresos recibidos.</p> <p>v) Apoya a la Administración con la redacción de diversos documentos inherentes a esa Unidad.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Tener una medida de separación preventiva del IEST. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

5.4. Área Administrativa

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Jefe de Área Administrativa
Dependencia Jerárquica lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	Personal docente Personal administrativo Responsable de biblioteca
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en administración de empresas y/o afines. • Docente con 03 años de experiencia en el cargo • Conocimiento de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.
Descripción de perfil de puestos	Personal que tiene a su cargo la gestión administrativa del IESTP-Mario Samame Boggio, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos directamente recaudados, la logística institucional y el manejo de personal.
	<p>a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.</p> <p>b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente</p>

Funciones	<p>recaudados</p> <p>c) Administrar los bienes y recursos institucionales</p> <p>d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.</p> <p>e) Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para el IESTP -Mario Samame Boggio.</p> <p>f) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.</p> <p>g) Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de Contabilidad.</p> <p>h) Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución.</p> <p>i) Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.</p> <p>j) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.</p> <p>k) 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 de las unidades didácticas.</p> <p>l) Publicar mensualmente la ejecución presupuestal.</p> <p>m) Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.</p> <p>n) Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos programas.</p> <p>o) Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos.</p> <p>p) Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal</p> <p>q) Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución.</p> <p>r) Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personal.</p> <p>s) Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.</p> <p>t) 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.</p> <p>u) Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo de calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.</p> <p>v) Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto.</p>
-----------	--

	x) Otras que le asigne Dirección General
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Tener una medida de separación preventiva del IEST ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

5.4.1. Especialista Administrativo

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Especialista Administrativo
Dependencia Jerárquica lineal	Director General Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en administración, economía, contabilidad • Dos años de experiencia en gestión pública y/o privada.
Descripción de perfil de puestos	Tiene a su cargo y responsabilidad de manejo de recursos directamente recaudados e inventario de los bienes patrimoniales de la institución.
Plaza	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ○ Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional. ○ Formular el Plan anual de adquisiciones (bienes y servicios) para cada periodo, priorizando de acuerdo a las necesidades formuladas por la institución. ○ Administrar, registrar, controlar y fiscalizar los bienes patrimoniales del IESTP-Mario Samame Boggio, ○ Emitir informes para dar Altas y Bajas de los equipos y bienes muebles del IESTP- Mario Samame Boggio. ○ Autorizar por escrito, registrar y controlar la entrada y salida del local institucional de los Bienes Patrimoniales, firmado para tal efecto la correspondiente "Papeleta de autorización para el Desplazamiento Interno/Externo y/o Entrada/ Salida de Bienes Patrimoniales". ○ Elaborar y mantener actualizado el Inventario de Activo Fijo y de Bienes Muebles de la institución. ○ Elaboración del comprobante de Salida

	<p>(PECOSA) y llevar un registro actualizado de las pecosas debiendo convalidar con la oficina de contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar el cuadro de asignación del personal de la institución. ○ Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, ordenes de servicios y otros documentos utilizando el Sistema SIGA. ○ Realizar las cobranzas diarias, de matrículas, constancias, certificados, etc. ○ Manejar la caja chica. ○ Mantener actualizado el inventario de materiales, equipos, accesorios y bienes a su cargo. ○ Elaborar las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotización, órdenes de compra, órdenes de servicios. ○ Distribuir materiales de oficina, educativos y limpieza al personal docente y administrativo del instituto. ○ Llevar el control de mantenimiento de Bienes (vehículos, mobiliario y equipo de oficina) y verificación y control de prestaciones de Servicios (agua potable, luz eléctrica y teléfono) así como el mantenimiento y conservación del local institucional. ○ Cumplir otras acciones que se le asigne el Jefe del Área de Administración o el Director General.
<p>Impedimentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Están impedidos de postular quienes: ● 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. ● Tener una medida de separación preventiva del IESTP- Mario Samame Boggio. ● No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

5.4.2. Trabajador de Servicio

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Trabajador de Servicio (personal de servicio)
Dependencia Jerárquica lineal	Director General Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de educación superior y/o estudios secundarios. • Conocimiento de sistema Office.
Descripción de perfil de puestos	Tiene a su cargo y responsabilidad de mantenimiento de áreas internas y el control del personal que ingresa a la institución.
Plaza	Código de plaza: 113411C211E3
Funciones	<p>a) Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo.</p> <p>b) Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo.</p> <p>c) Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto.</p> <p>d) Controla el ingreso de personas ajenas a la Institución.</p> <p>e) Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas.</p> <p>f) Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo.</p> <p>g) Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas.</p> <p>h) Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades.</p> <p>i) Apoyar en las acciones necesarias para el traslado de estudiantes con discapacidad, previa coordinación con el la Unidad de Bienestar Estudiantil.</p> <p>Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director según las necesidades de la institución.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Tener una medida de separación preventiva del IESTP-Mario Samame Boggio. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

5.5. Área Académica

5.5.1. Coordinador Académico

Unidad orgánica	Área Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Mantenimiento de Equipo Pesado
Dependencia Jerárquica Lineal	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Funcional	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes Regulares de formación específica • Docentes Regulares de competencias para la empleabilidad,
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente 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 de Puesto	Cumple la función de Coordinador (a) con la Unidad Académica y a la vez con los docentes del programa a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico. Asimismo, asesora a los docentes y alumnos del programa de estudios de Producción Agropecuaria.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades del Programa Mantenimiento de Equipo Pesado. b) Aplicar la normatividad técnico Pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. c) Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes. d) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. e) Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con el Área Académica f) Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. g) 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. h) Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico. i) Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. j) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.

	<p>k) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.</p> <p>l) Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. ○ Tener una medida de separación preventiva del IESTP-Mario Samame Boggio. ○ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

5.6. Área de Bienestar y Empleabilidad

Unidad orgánica	Área de Bienestar y empleabilidad
Denominación	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Área de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	<ul style="list-style-type: none"> • Director General
Requisito para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP. • Experiencia docente en educación superior tecnológica no menor de tres (03) años.
Descripción del Perfil de Puesto	<p>Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, Consejería, Asistencia Social, Orientación profesional y psicopedagógica, Orientación en bolsa de empleo y bolsa de prácticas y 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.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa. b) Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad. c) Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. d) Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados e) Gestionar y coordinar con el responsable de tópico la realización del servicio y de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes.

<p style="text-align: center;">Funciones</p>	<p>f) Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la Institución que permitan el bienestar del personal.</p> <p>g) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.</p> <p>h) Coordinar con los docentes quienes participarán Obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo será publicado y actualizado permanentemente por el Jefe de Área de Bienestar estudiantil y publicado en el panel del IEST-Mario Samame Boggio y en la web institucional.</p> <p>i) Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB que se encuentra publicado en la web del MINEDU.</p> <p>j) Realizar acciones de coordinación con Las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos.</p> <p>k) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.</p> <p>l) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral</p> <p>m) Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad.</p> <p>n) Realizar acciones psicopedagógicas y asistencia social a los alumnos del IESTP Mario Samame Boggio.</p>
<p style="text-align: center;">Impedimentos</p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. ○ Tener una medida de separación preventiva del IEST. ○ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. Nro 428-2018-MINEDU.

5.6.1. Personal Docente Regular

Unidad orgánica	Coordinación de Área Académica
Denominación	Docente Regular
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Unidad Académica Coordinador de Área Académica
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional o Bachiller en el Programa de estudios en la que desempeñará su labor docente. • Experiencia profesional mínima de tres (02) años en el área o especialidad. • No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes. • No tener antecedente negativas en la institución.
Descripción para el Puesto	<p>Los docentes del IESTP-Mario Samame Boggio son: profesionales con nivel académico actualizado responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.</p> <p>Los Formadores del IESTP-Mario Samame Boggio desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño defunciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, 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</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas. b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. c) Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, así como orientar y asesorar proyectos de investigación y proyectos productivos de los estudiantes con fines de titulación. d) Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica. e) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría. f) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico-pedagógico-administrativo y los sílabos. g) Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución. h) Participar en las actividades programadas por el IESTP-Mario Samame Boggio. i) Elaborar y presentar oportunamente las programaciones

	<p>curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes. Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.</p> <p>k) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.</p> <p>l) Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura.</p> <p>m) Participar plenamente u oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.</p> <p>n) Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias otros recursos, en forma oportuna.</p> <p>o) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga Horaria: Académica, Asesoría y Permanencia, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso del uniforme de los alumnos.</p> <p>p) Pasar lista diariamente a los alumnos para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas.</p> <p>q) Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.</p> <p>r) Elaborar el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.</p> <p>s) Tomar pruebas preliminares de entrada a los alumnos para ver la calidad en conocimientos, con el cual se trabajará.</p> <p>t) Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución.</p> <p>u) Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación.</p> <p>v) Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas 24 horas antes.</p> <p>w) Cumplir estrictamente con la calendarización semestral.</p> <p>x) Informar oportunamente al Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad sobre problemas de mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.</p> <p>y) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicos patrióticas.</p> <p>z) Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva.</p>
--	---

Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Tener una medida de separación preventiva del IEST• No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU
--------------	--