



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO "ALTO MAYO"**

Creado mediante R.M. N° 87-86-ED, del 20-02-1986  
Revalidado mediante R.D. N° 127-2005-ED, del 31-03-2005

**Resolución Directoral N° 225-2022-IESTP"AM" /DG.**

Moyobamba, 25 agosto de 2022

**VISTO:**

El Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", en un total de 49 páginas; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 1° de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, señala como Objeto de la Ley que regula, la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior (IES) y Escuelas de Educación Superior (EES) públicos y privados, a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas, que responda a las necesidades del país, del mercado laboral y del sistema educativo y su articulación con los sectores productivos, que permita el desarrollo de la ciencia y la tecnología. Asimismo, regula el desarrollo de la carrera pública docente de los IES y EES públicos;

Que, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", cuenta con su Manual de Perfil de Puestos del año 2021, el mismo que requiere ser actualizado tomando en consideración la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y otros dispositivos vigentes;

Que, la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", ha planificado, organizado, elaborado, analizado y evaluado la propuesta del Manual de Perfil de Puestos en reuniones de trabajo los días 16 y 19 de agosto del año en curso, habiéndose consensuado con la participación de los diferentes actores de la comunidad educativa de este centro superior de estudios, por constituir un documento de gestión;

Que, de acuerdo a lo facultado por la Ley N° 28044; Ley General de Educación, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, la RVM. N° 178-2018-MINEDU y la R.D.R. N° 1899-2018-DRE-SM, de fecha 21 de noviembre de 201, con el visto bueno de la Jefatura de Unidad Académica, Jefatura del Área de Administración, Secretaría Académica, Jefatura de Área de Producción, Unidad de Investigación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Área de Calidad, Coordinaciones Académicas de los programas de estudios de Computación e Informática, Contabilidad, Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria; y, estando a lo normado;

Que, de acuerdo a la Resolución Vice Ministerial N° 103-2022-MINEDU: Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológico, Anexo V, Disposiciones para la elaboración de los Documentos o Instrumentos de Gestión;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR**, la actualización del Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", provincia de Moyobamba, departamento de San Martín, del año 2022.



*Area calidad*

*S.A.*



*C.A. 1*  
*APB*  
*c.c*  
*ful.*





**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO "ALTO MAYO"**

Creado mediante R.M. N° 87-86-ED, del 20-02-1986  
Revalidado mediante R.D. N° 127-2005-ED, del 31-03-2005

**ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR**, a la Jefatura de Unidad Académica, Jefatura del Área de Administración, Secretaría Académica, Jefatura de Área de Producción, Unidad de Investigación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Área de Calidad, Coordinaciones Académicas de los programas de estudios de Computación e Informática, Contabilidad, Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria; Personal Docente, Administrativo y alumnado en general, su total cumplimiento.



**ARTÍCULO 3°.- ELEVAR**, el presente acto resolutivo a la Dirección Regional de Educación de San Martín, para su conocimiento y fines.

**ARTÍCULO 4°.- PUBLICAR**, el indicado Manual de Perfil de Puestos en la página web del Instituto.

*Area Calidad*

**Regístrese, Comuníquese Cúmplase y Archívese**

*SA.*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*c.c. [Handwritten signature]*



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO "ALTO MAYO"**  
*[Handwritten signature]*  
**CPC. MANUEL EDUARDO QUISPE CHAVESTA**  
**DIRECTOR GENERAL (e)**







*c.c.  
geral*



*[Handwritten signature]*  
CET

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“ALTO MAYO” – MOYOBAMBA.

# MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



Moyobamba – Perú

2022



## ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	4
II.	IDENTIDAD INSTITUCIONAL .....	5
	3.1. Misión .....	5
	3.2. Visión .....	5
III.	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	6
IV.	BASES LEGALES.....	7
V.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL .....	9
VI.	FINES Y OBJETIVOS.....	10
	6.1. Fines .....	10
	6.2. Objetivos Generales .....	10
	6.3. Objetivos específicos .....	10
VII.	ORGANIZACIÓN .....	11
VIII.	Cuadro orgánico y asignación de puestos .....	12
IX.	FUNCIONES ESPECIFICAS PARA CADA CARGO .....	12
	9.1. Órgano de Dirección .....	12
	9.1.1. Dirección General.....	12
	9.2. Órgano de asesoramiento .....	15
	9.3.1. Consejo Asesor .....	15
	9.3. Órgano de coordinación .....	16
	9.3.1. Consejo Estudiantil .....	16
	9.4. Órgano de apoyo.....	17
	9.4.1. Jefe de Área Administrativa.....	17
	9.4.2. Área de Calidad .....	19
	9.4.3. Secretaría académica.....	20
	9.4.4. Oficinista II .....	21
	9.4.5. Unidad de tesorería .....	22



C.C.  
 Prof.  
 X.



9.4.6.	Biblioteca .....	24
9.4.7.	Laboratorio .....	25
9.4.8.	Área de Soporte Informático .....	26
9.4.9.	Encargado de abastecimiento .....	27
9.4.10.	Personal de servicio .....	29
9.4.11.	Personal Administrativo y/o campo.....	30
9.4.12.	Guardianía.....	31
9.5.	Órgano de línea.....	32
9.5.1.	Unidad Académica.....	32
9.5.2.	Unidad de Formación Continua .....	38
9.5.3.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad .....	40
X.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	42





cc  
feel



## I. PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo" creado mediante R.M. N° 87-86-ED, de fecha 20 de febrero de 1986, con el nombre de Instituto Superior Tecnológico Estatal "Alto Mayo", el mismo que respondía a las necesidades urgentes para el desarrollo de la zona del Alto Mayo y el departamento de San Martín.

Fue revalidado mediante R.D. N°127-2005-ED, del 31-03-2005. Es una entidad del nivel superior tecnológico que se ha convertido dentro de la Provincia de Moyobamba y a nivel Regional en una de las instituciones educativas más importantes, responsable de la formación de Profesionales Técnicos en Producción Agropecuaria, Contabilidad, Enfermería Técnica y Computación e Informática/Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información, que se enlazan con el difícil mundo del mercado laboral de exportación acorde a las exigencias y demandas de los mismos. Como tal para su adecuado funcionamiento es necesario contar con el presente instrumento que establece las funciones de los entes que hacen posible el éxito educativo de la institución.

El presente Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo" es el documento de gestión normativo que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos del instituto, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, así como en base a los requerimientos de puestos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP.

El manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", es el documento normativo básico, que expresa en detalle su estructura orgánica y describe la organización, así como la interrelación de la Dirección General con los órganos de línea y apoyo; identifica los grados de autoridad y de la responsabilidad de los encargados de la institución.





El Manual de Perfiles de Puestos contiene información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente; esta información es fundamental en los procesos técnicos de recursos humanos, tales como: selección, inducción y capacitación de personal, gestión del desempeño y contratación de personal y es de alcance al personal jerárquico, docente, administrativo, y de apoyo.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", trabajando en equipo con el Consejo Directivo han formulado el presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) para el periodo 2021 - 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 Huando 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. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

### 3.1. Misión

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo" Institución educativa de nivel superior, forma profesionales técnicos con educación integral, capaces de insertarse en el mercado laboral, respetando la identidad e interculturalidad, contribuyendo al desarrollo individual, social, inclusivo, regional y nacional.

### 3.2. Visión

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo" al 2027, ser una institución innovadora, tecnológica y humanista reconocidos a nivel local, regional y nacional, que forma profesionales técnicos idóneos, creativos y emprendedores comprometidos con el desarrollo de su región del país proponiendo soluciones que impacten



significativamente en los sectores productivos públicos y privados para el desarrollo sustentable y sostenible del país.

### III. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

- Denominación : Instituto de Educación Superior Tecnológico "Alto Mayo"
- Dependencia Regional : Dirección Regional de Educación San Martín
- Código Modular : 0675850
- RUC : 20488914899
- Departamento : San Martín
- Provincia : Moyobamba
- Distrito : Moyobamba
- Sector : Indañe
- Dirección : Km. 492 carretera Fernando Belaunde Terry
- Autorización de Creación: R.M. N° 86-87-ED, 20-02-86
- Revalidación : R.D. N° 127-2005-ED, 31-03-05
- Correo Electrónico : [altomayo@iestpam.edu.pe](mailto:altomayo@iestpam.edu.pe)
- Página Web : [www.iestpam.edu.pe](http://www.iestpam.edu.pe)
- Red Social : Facebook, Instagram
- Teléfono : 042-786708
- Turno : Diurno
- Variante : Tecnológica.
- Director General : CPC. Manuel Eduardo Quispe Chavesta
- Celular : 944650025





#### IV. BASES LEGALES

Las Bases Legales que sustenta el Manual de Perfil de Puestos (MPP) son:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N°30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N°27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública
- D.L. N° 276, Ley de Bases de la Administración Pública.
- D.S N° 010-2017-ED "Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- D.S. N° 018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- D.S. N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- R.S. N°001-2007-ED. Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que Queremos para el Perú.
- RM N° 409-2017-MINEDU Modelo de Excelencia
- RM N° 553-2018-MINEDU - Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- RVM Nro.-276-2019-MINEDU – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST.
- D.S. Nro. 011-2019-MINEDU. Decreto supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior aprobado por DS Nro. 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Publica de sus docentes aprobado mediante al D.S. Nro. 010-2017-MINEDU.



c.c.  
def.



- RVM N° 077-2020- MINEDU Norma.
- Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, que aprueba el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE", así como los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5 que forman parte de la citada Resolución.
- Resolución Viceministerial N° 077-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Adquisición de cargos jerárquicos a puestos del Área de Gestión Pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos".
- Resolución Viceministerial N° 205-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y de funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000070-2021-SERVIR-PE, que formaliza la derogación de la siguientes normas: a) "Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE", cuya aprobación fue formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE; b) las modificaciones a la "Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE, cuya aprobación fue formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR/ PE"; con excepción del Anexo N° 04 - Sobre el CAP Provisional, de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH formalizada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y su modificatoria.
- RVM N° 049-2022-MINEDU: Lineamientos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

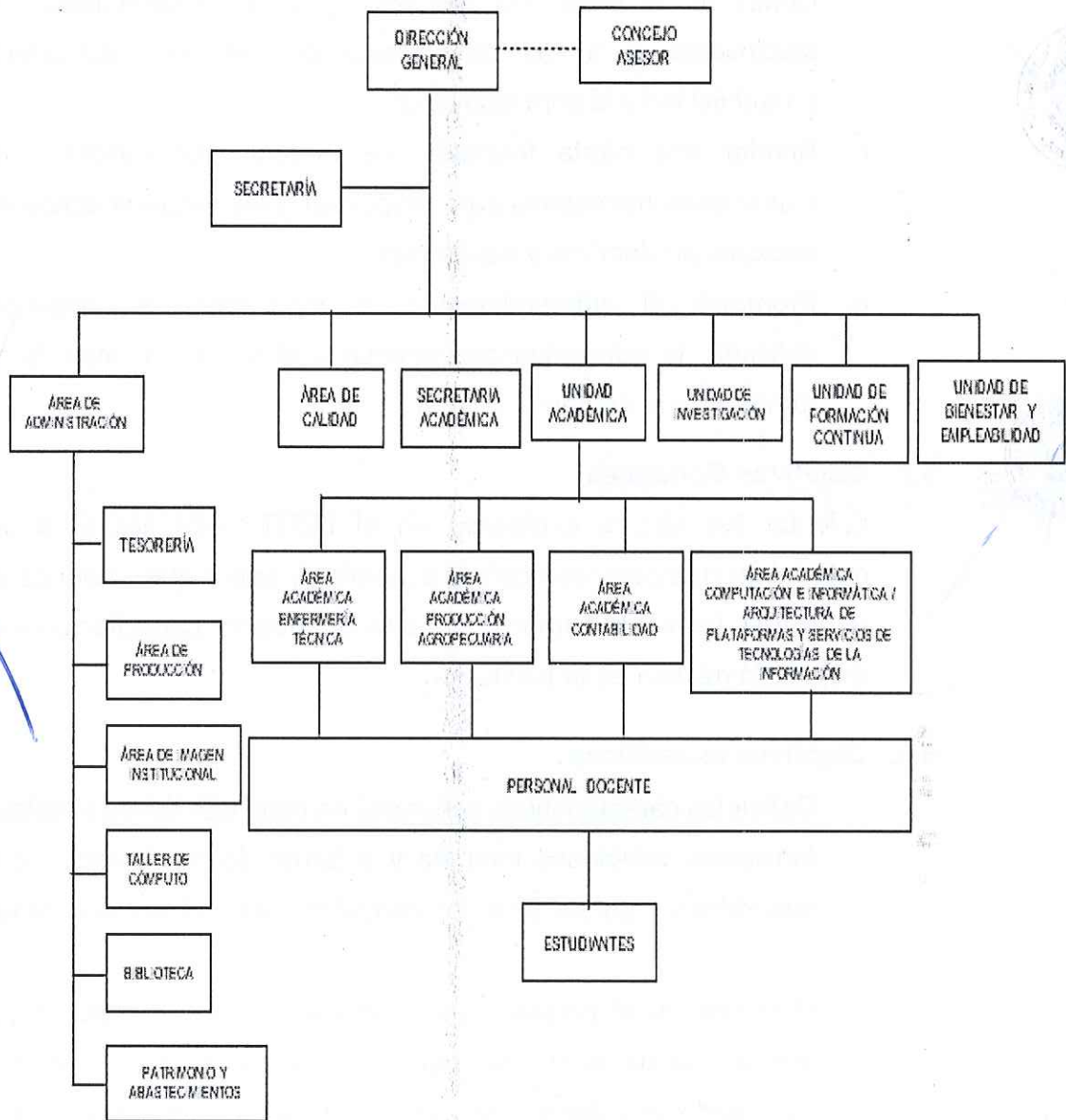




- RVM 103-2022-MINEDU: Condiciones Básicas de calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.



**V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL**



cc  
 prof.





## VI. FINES Y OBJETIVOS

### 6.1. Fines

Son fines del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo":

- a. Formar a personas en los campos de la ciencia y la tecnología, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
- b. Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- c. Brindar una oferta formativa de calidad, que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
- d. Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral

### 6.2. Objetivos Generales

Orientar los cargos existentes en el IESTP "Alto Mayo" a fin de determinar que personas deben ocuparlos y saber que acciones van a realizar en base a la formación para su promoción, capacitación a fin de mejorar la gestión en la Institución.

### 6.3. Objetivos específicos

- Definir las características generales de cada uno de los puestos, sus funciones, relaciones internas y externas (comunicación), perfiles sugeridos y algunos aspectos centrales para su buen desempeño.
- Proporcionar al personal que labora en el IESTP "Alto Mayo" un documento de referencia para el desempeño de sus funciones, ofreciendo una descripción del puesto para el que fue nombrado, contratado y además servirá como instrumento técnico orientador de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa.



## VII. ORGANIZACIÓN

### a. Órganos de dirección

- Dirección General
- Secretaria de Dirección

### b. Órganos de asesoramiento

- Consejo asesor

### c. Órganos de coordinación

- Consejo Estudiantil.

### d. Órganos de apoyo

- Jefe de Área de Administración.
- Jefe de Área de Calidad
- Secretaria Académica
- Oficinista II
- Unidad de tesorería
- Biblioteca
- Laboratorio
- Área de soporte informático
- Personal Administrativo y/o campo
- Unidad de abastecimiento
- Personal de Servicio
- Responsable del Centro de Cómputo
- Guardianía

### e. Órganos de línea

- Unidad Académica.
  - Coordinador de programa de estudios de Computación e Informática/ Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información
  - Coordinador de programa de estudios de Producción Agropecuaria
  - Coordinador de programa de estudios de Contabilidad
  - Coordinador de programa de estudios de Enfermería Técnica
- Unidad de Investigación y Producción.
- Unidad de Formación Continua.
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad.



### VIII. Cuadro orgánico y asignación de puestos

AREAS	NÚMERO
Dirección General	01
Jefatura de Unidad Académica	01
Secretaría Académica	01
Gestores Pedagógicos	08
Docentes	29
Área Administrativa	08
Asistente de Taller	01
TOTAL	49

### IX. FUNCIONES ESPECIFICAS PARA CADA CARGO

#### 9.1. Órgano de Dirección

##### 9.1.1. Dirección General

La Dirección General es la máxima autoridad y el representante legal de nuestra Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación. El puesto de Director General no está comprendida en la carrera pública docente de la Ley 30512. Es designado, previo concurso público de méritos, por un periodo de tres años por el organismo de gestión de los institutos y escuelas de educación superior tecnológicos públicos - EDUCATEC o Gobierno Regional según corresponda, pudiendo ser renovada su designación previa evaluación conforme a las disposiciones del régimen de la ley 30057 Ley del Servicio Civil y la normativa emitida por el Ministerio de Educación. Al término de su gestión se les liquida sus beneficios sociales.

<b>Unidad orgánica</b>	Dirección General
<b>Cargo</b>	Director General
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado de Maestro registrado en la SUNEDU</li> <li>- Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (5) años.</li> <li>- Dos (2) años de experiencia comprobada en participar o conducir proyectos de investigación.</li> <li>- Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias</li> </ul>





*C.C. Jery*



<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional, académica y administrativa del IES.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</li> <li>b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.</li> <li>c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.</li> <li>d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.</li> <li>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.</li> <li>f) Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.</li> <li>g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.</li> <li>h) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.</li> <li>i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.</li> <li>j) Otros que le asigne el Educatec.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</li> <li>b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> </ul>



### 9.1.1.1. Secretaria de Dirección

<b>Unidad orgánica</b>	Dirección General
<b>Cargo</b>	Secretaria de Dirección General
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de secretaria ejecutiva o carreras afines.</li> <li>- Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo.</li> <li>- Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	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.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.</li> <li>b) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia.</li> <li>c) Redacta, mecanografía y opera el sistema de secretaría del Instituto.</li> <li>d) Archiva la documentación observando las normas correspondientes.</li> <li>e) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.</li> <li>f) Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados en ausencia del Secretaría Académica.</li> <li>g) Brinda información y orientación al público usuario.</li> <li>h) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.</li> <li>i) Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.</li> <li>j) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección.</li> <li>k) Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades</li> </ul>





cc  
 feuf



	<p>oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>l) Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.</li> <li>m) Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas.</li> <li>n) Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución.</li> <li>o) Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección.</li> <li>p) Juntamente con el Jefe de Unidad Administrativa realiza los partes de asistencia mensual del personal Docente y Administrativo.</li> <li>q) Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, fax y otros.</li> <li>r) Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección.</li> </ul>
<p><b>Impedimentos</b></p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>d. 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.</li> </ul>

**9.2. Órgano de asesoramiento**

**9.3.1. Consejo Asesor**

Los IES y EES cuentan con un Consejo Asesor para asesorar al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión de los IES y EES públicos.



### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas.
- b. Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.
- c. 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.
- d. Aprobar y administrar el presupuesto anual de la institución

### **9.3. Órgano de coordinación**

#### **9.3.1. Consejo Estudiantil**

El Consejo Estudiantil se rige por un Reglamento, el cual será aprobado por el Órgano de Dirección del IEST Público "Alto Mayo".

El Consejo Estudiantil tiene las siguientes atribuciones:

- a. Organizarse a fin de colaborar activamente en la buena marcha institucional a través de delegados y/o comisiones de trabajo, según sea el caso.
- b. Apoyar a la Comisión Institucional de Admisión.
- c. Participar en la organización y recepción a los ingresantes de la Institución, así como a los egresados.
- d. Presentar al Consejo Asesor del IEST Público "Alto Mayo", las inquietudes académicas y del funcionamiento institucional, tendientes a mejorar la eficiencia del servicio educativo; como laboratorios, talleres, biblioteca, evaluación y sistema de pagos.
- e. Colaborar en la ubicación y seguimiento de las prácticas profesionales y trámite de titulación.





- f. Incentivar la participación de los estudiantes en las actividades y/o convenios que la Dirección General del IEST Público "Alto Mayo" haya establecido para el Desarrollo Comunal, relacionados con el programa de estudio del estudiante.
- g. Colaborar en la difusión entre los estudiantes de las disposiciones y comunicados de su interés, provenientes de la Dirección del Instituto, de la Dirección Regional de Educación o del Ministerio de Educación.
- h. Promover el respeto al principio de autoridad Institucional expresada en sus Directivos, Personal Jerárquico, Docentes y Administrativos, así como el respeto y solidaridad personal y colectiva de todos sus miembros.



**9.4. Órgano de apoyo**

**9.4.1. Jefe de Área Administrativa**

<b>Unidad Orgánica</b>	Área Administrativa
<b>Cargo</b>	Jefe de Administración
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	Personal Administrativo Bibliotecario (a) Personal Docente Personal administrativo Responsable de Laboratorio Personal de Campo
<b>Requisitos para el puesto</b>	- Título profesional en Administración, Contabilidad o Ingeniería - Grado de Maestro registrado en la SUNEDU - Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el instituto - Experiencia mínima de 03 años en el cargo. - Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.
<b>Descripción de perfil de puesto</b>	Es la persona que tiene a su cargo la gestión administrativa del IES, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos; la logística institucional y el manejo de personal.
<b>Funciones</b>	a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados. c) Administrar los bienes y recursos institucionales



C.C.  
Jef. U.A.



- d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e) Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para el IESTP- "Alto Mayo".
- f) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
- g) Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.
- h) Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Asesor para su opinión.
- i) Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución.
- j) Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.
- k) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- l) Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas.
- m) Publicar mensualmente la ejecución presupuestal.
- n) Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- o) Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos Programas.
- p) Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos.
- q) Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal.
- r) Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución.
- s) Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personal.
- t) Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
- u) Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y alumnado, así como en lo referente al ingreso y salida de la institución tanto de alumnos y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento.
- v) Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo de calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.





C.C  
 Jefe

	<p>w) Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto.</p> <p>x) Otras que le asigne Dirección General</p>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>- Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.</li> </ul>

#### 9.4.2. Área de Calidad

##### Jefatura del Área de Calidad



<b>Unidad orgánica</b>	Área de Calidad
<b>Denominación</b>	Jefe de Área de Calidad
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección general
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES.</li> <li>- Experiencia un (01) año en Gestión de la calidad en instituciones públicas o privadas sólo para acreditar en IEST.</li> <li>- Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.</li> <li>- Conocimiento de ofimática básica para ejercer el cargo.</li> <li>- Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	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.
<b>Plaza</b>	Encargatura por funciones
<b>Funciones</b>	a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.





C.C.  
 [Signature]



	<p>b) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.</p> <p>c) Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.</p> <p>d) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.</p> <p>e) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.</p> <p>f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
<p><b>Impedimentos</b></p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>- Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 4282018-MINEDU.</li> </ul>

### 9.4.3. Secretaría académica

<b>Unidad Orgánica</b>	Secretaría Académica
<b>Cargo</b>	Secretario (a) Académico
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado.</li> <li>- Grado de Maestro registrado en la SUNEDU</li> <li>- Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.</li> <li>b) Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe</li> </ul>



C.C  
*[Handwritten signature]*



	<p>final de actividades realizadas al culminar el año académico.</p> <p>c) Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.</p> <p>d) Suscribir la certificación académica y titulación.</p> <p>e) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>- Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 4282018-MINEDU.</li> </ul>

**9.4.4. Oficinista II**

<b>Unidad orgánica</b>	Área Administrativa
<b>Cargo</b>	Oficinista II
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional o estudios de secretaría ejecutiva o carreras afines.</li> <li>- Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo.</li> <li>- Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Administración, así como la agenda del Administrador; es la persona de total confianza.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Administrar, prever, coordinar y controlar el acervo documentario y archivo tanto interno como externo de las comunicaciones en las distintas modalidades.</li> <li>b) Mantener actualizado el archivo e inventario del área.</li> <li>c) Llevar el registro de los documentos recepcionados.</li> </ul>





	<p>d) Mantener al día el libro de registro de Expedientes recepcionados y su respectivo seguimiento foliar cada expediente recibido.</p> <p>e) Realizar el despacho diariamente a finde dar salida a los documentos recepcionados, asimismo distribuir los documentos varios para las diversas dependencias del Instituto.</p> <p>f) Elaborar la redacción de oficios, cartas, memorándum, memorándum múltiple, informes las Resoluciones, Decretos, Edictos, y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional.</p> <p>g) Recepción de manera obligatoria las llamadas telefónicas y dar informe de lo solicitado por el usuario.</p> <p>h) Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario bajo inventario, cumplir otras acciones que se le solicite.</p> <p>i) Coordinar con los Jefes de Unidad y Área los acuerdos y comunicaciones escritas para conocimiento de los Docentes y Administrativos.</p> <p>j) Otras actividades que se le asigne el Director General.</p>
<p><b>Impedimentos</b></p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>- Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.</li> </ul>

#### 9.4.5. Unidad de tesorería

El Equipo de Tesorería depende Jerárquicamente de la Jefatura del Área de Administración y está a cargo de un Profesional Técnico de Contabilidad (Oficinista II), sus funciones son las siguientes:

Unidad orgánica	Área Administrativa
Cargo	Tesorera (o)





*c.c.*  
*jeff.*



<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Técnico de Administración de Empresas, contabilidad y/o afines.</li> <li>- Experiencia en el cargo gestión pública y/o privada mínima dos (02) años.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de tesorería, así como control de cuentas de las entidades financieras; es la persona de total confianza.
<b>Plaza</b>	Contrato RDR.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar, revisar y firmar el parte diario de ingresos e informar al Jefe de la Unidad Administrativa con la documentación firmada y hacer el depósito diario en el banco.</li> <li>b) Recibir y registrar los ingresos propios en las boletas de venta y velar por su seguridad.</li> <li>c) Orientar y atender con amabilidad y respeto al público usuario, de acuerdo a los costos normados en la Directiva de Captación y Administración de Ingresos y Gastos de la Institución.</li> <li>d) Efectuar compras de bienes y pago de servicios de menor cuantía con los recursos de Caja Chica, previa autorización y control del Jefe de Unidad Administrativa.</li> <li>e) Diseñar e implementar programas de administración contable computarizada.</li> <li>f) Controlar y asegurar el archivo de la documentación contable.</li> <li>g) Coordinar y controlar el buen funcionamiento de la oficina de Tesorería.</li> <li>h) Preparar la documentación contable para los balances correspondientes.</li> <li>i) Informar diariamente los saldos bancarios.</li> <li>j) Llevar el Libro de Caja de la Institución.</li> <li>k) Presentar en forma mensual el movimiento económico financiero.</li> <li>l) Realizar además otras funciones afines que sean asignados por la Dirección General.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>- Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.</li> </ul>



### 9.4.6. Biblioteca

<b>Unidad orgánica</b>	Área Administrativa
<b>Cargo</b>	Auxiliar de Biblioteca
<b>Dependencia de Jerarquía lineal</b>	Director General Área Administrativa
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en Bibliotecología y/o Personal con experiencia en el cargo.</li> <li>- Curso y/o programa de especialización de la Información o gestión de Bibliotecas.</li> <li>- Conocimiento de Sistema Office.</li> <li>- Experiencia en el cargo gestión pública</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	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.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>c) Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca.</li> <li>d) Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la institución.</li> <li>e) Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos de la biblioteca.</li> <li>f) Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos.</li> <li>g) Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la biblioteca.</li> <li>h) Proponer al jefe de la Unidad Administrativa del IESTP "Alto Mayo", el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse.</li> <li>i) Cautelar y evaluar periódicamente el Inventario de los recursos de la biblioteca.</li> <li>j) Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral al jefe de la Unidad de Administración.</li> <li>k) Evaluar los recursos Bibliográficos en relación a las necesidades de la programación y desarrollo de la programación Curricular para proponer su gradual incremento.</li> <li>l) Firmar constancias de no Adeudo de material bibliográfico.</li> <li>m) Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores.</li> </ul>





cc  
 [Handwritten signature]



	<p>n) Organizar la funcionalidad de la biblioteca registrando el material bibliográfico.</p> <p>o) Actualizar catálogos, registrando o codificando en texto por materia.</p> <p>p) Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de lectores.</p> <p>q) Ofrecer servicios de información y préstamos de material bibliográfico a los usuarios.</p> <p>r) Realizar inventario semestral de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca del IES.</p> <p>s) Atender al público lector que accede a la biblioteca</p> <p>t) Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.</p>
<p><b>Impedimentos</b></p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>- Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 4282018-MINEDU.</li> </ul>

**9.4.7. Laboratorio**

<p><b>Unidad orgánica</b></p>	<p>Área Administrativa</p>
<p><b>Cargo</b></p>	<p>Laboratorista</p>
<p><b>Requisitos para el puesto</b></p>	<p>-</p>
<p><b>Descripción del perfil de puesto</b></p>	
<p><b>Funciones</b></p>	<p>a) Hacer mantenimiento permanente de los equipos e instrumentos de laboratorio.</p> <p>b) Apoyar en tareas de laboratorio impartidas por los docentes, jefes de laboratorio, Administración y la Dirección.</p> <p>c) Procesar muestras para efectuar análisis, bacteriológico, patológico y químico según sea el caso.</p> <p>d) Procesar material para análisis entomológico, fitopatológico y</p>





C.C.  
 Juel



	<p>nematológico, de las muestras de plantas que el docente proporciona para la enseñanza en sus clases prácticas.</p> <p>e) Controlar y elaborar los certificados de análisis efectuados en el laboratorio.</p> <p>f) Colaborar con el docente de curso en el procesamiento de cortes histológicos y colaboraciones de los mismos.</p> <p>g) Limpiar y esterilizar materiales, instrumentos y ambientes del Laboratorio.</p> <p>h) Actualizarse en tareas propias del gabinete.</p> <p>i) Otras funciones que lo asigne la dirección.</p>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>- No estar condenado por delito de terrorismo previstos en el Decreto Ley N° 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 318 del código penal.</li> <li>- No estar condenado por delito contra la libertad sexual</li> <li>- No estar condenado por tráfico ilícito de drogas</li> <li>- No estar condenado por delitos de corrupción de funcionarios.</li> <li>- No estar incluido en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.</li> </ul>

#### 9.4.8. Área de Soporte Informático

<b>Unidad orgánica</b>	Área Administrativa
<b>Cargo</b>	Soporte Informático
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios técnicos en el área de sistemas informáticos.</li> <li>- Experiencia no menos a un año en actividades de soporte informático.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Administrar, brindar asistencia y soporte técnico preventivo/correctivo a los dispositivos informáticos, página Web Institucional y a la plataforma informática del IESTP "Alto Mayo".
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Capacitar y actualizar al personal del instituto en el uso de herramientas informáticas.</li> <li>b) Brindar soporte diario en el uso del software y hardware a los usuarios, así como en aspectos tecnológicos para los eventos o reuniones oficiales del Instituto.</li> <li>c) Instalar y configurar equipos de computación, comunicación y aparatos telefónicos (IP y convencionales) para los usuarios finales.</li> <li>d) Realizar respaldos periódicos a los equipos de los usuarios finales de la red y de la</li> </ul>



*c.c.  
feal*



	<p>información almacenada en los servidores, así como de sus archivos de configuración, los cuales deben depositarse en un lugar seguro.</p> <p>e) Dar soporte técnico preventivo, correctivo a la plataforma</p> <p>f) Atender y resolver las consultas que formulen los usuarios.</p> <p>g) A nivel de servidores, mantener el hardware y software de los servidores, esto incluye el mantenimiento y monitoreo de su engranaje con la red (switches, routers, firewall, etc.), así como la adecuada configuración de los servicios de red provistos por los servidores.</p> <p>h) Otras asignadas por el Jefe de la Unidad Administrativa.</p>
<p><b>Impedimentos</b></p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>- No estar condenado por delito de terrorismo previstos en el Decreto Ley N° 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 318 del código penal.</li> <li>- No estar condenado por delito contra la libertad sexual</li> <li>- No estar condenado por tráfico ilícito de drogas</li> <li>- No estar condenado por delitos de corrupción de funcionarios.</li> <li>- No estar incluido en el sub-registro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30901, dentro del Registro Nacional de Condenas.</li> </ul>

#### 9.4.9. Encargado de abastecimiento

Unidad orgánica	Área Administrativa
Cargo	Encargado de Abastecimiento
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Técnico de Administración de Contabilidad y/o afines.</li> <li>- Certificación en contrataciones del estado.</li> <li>- Amplio Conocimiento en trámites administrativos.</li> <li>- Conocimiento de la Ley de Contrataciones y adquisiciones; Experiencia en manejo de SIAF.</li> <li>- Conocimiento del sistema de abastecimiento.</li> <li>- Experiencia en el cargo gestión pública y/o privada mínima dos (02) años.</li> <li>- No registrar antecedentes penales.</li> </ul>
Descripción del perfil de puesto	<p>Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de tesorería, así como control de cuentas de las entidades financieras; es la persona de total confianza.</p>





C.C.  
 [Handwritten signature]



**Funciones**

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimiento.
- b) Informar a la Jefatura de Unidad Administrativas sobre las acciones realizadas en el cumplimiento de su labor.
- c) Consolidar el Cuadro de Necesidades de las diferentes áreas y departamentos para su adquisición conforme a Leyes vigentes y actos procedimentales del sector.
- d) Ejecutar el proceso de abastecimiento (solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo, órdenes de compra y servicios, etc.)
- e) Elaborar términos de referencia, especificaciones técnicas y características mínimas para la adquisición de bienes y servicios.
- f) Realizar indagaciones en el mercado de los bienes y servicios requeridos de acuerdo a las características, cantidades solicitadas y conforme a la normatividad de contrataciones vigentes para obtener el precio estimado.
- g) Realizar las coordinaciones con el área de abastecimiento de la Dirección Regional de Educación de San Martín para la atención de los requerimientos solicitados.
- h) Proyectar Oficios solicitando la atención de requerimientos
- i) Seguimiento de las diferentes etapas de los procesos de contratación pública directa, en la Dirección Regional de Educación de San Martín.
- j) Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de expedientes de contratación a fin de atender las necesidades de bienes y servicio de la Entidad.
- k) Emisión de documentos de gestión para otorgar la conformidad de la entrega y/o de servicio de los requerimientos solicitado
- l) Coordinar fechas para la recepción de materiales, así como para la prestación de servicios dentro de la Institución.
- m) Coordinar con el Área Administrativa de la Institución para realizar el Presupuesto Institucional Modificado.
- n) Supervisa la recepción y almacenamiento adecuadamente de los bienes del almacén y su distribución a los usuarios.
- o) Realizar la documentación para la solicitud de modificación del representante legal y técnico responsable en el registro de bienes fiscalizados ante SUNAT.
- p) Elaboración de Programación de Pagos Anual.
- q) Ejecutar otras funciones que le asigne la administración.

**Impedimentos**

Están impedidos de postular quienes:





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esten inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública</li> <li>- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>- Tener una medida de separación preventiva del IESTP.</li> </ul>
--	--

**9.4.10. Personal de servicio**

<b>Unidad orgánica</b>	Área Administrativa
<b>Cargo</b>	Personal de Servicio
<b>Requisitos para el puesto</b>	
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar labores de seguridad, vigilancia y portería del Instituto.</li> <li>b) Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido con la autorización correspondiente expedida por la Dirección General.</li> <li>c) Realizar diariamente el mantenimiento, conservación y limpieza de los ambientes de IESTP "Alto Mayo". (Limpieza de aulas, oficinas, servicios higiénicos, pisos, paredes, techos, ventanas, puertas y muebles en general de acuerdo a la racionalización y distribución de trabajo).</li> <li>d) Controlar y orientar el ingreso y salida del público en general.</li> <li>e) Controlar que los muebles y enseres que salen del Instituto cuenten con la respectiva autorización de la Dirección General.</li> <li>f) Elaborar los informes de las ocurrencias durante su jornada de trabajo, presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo.</li> <li>g) Realizar traslado de muebles, equipo y otros enseres.</li> <li>h) Apoyar en las tareas de distribución de documentos dentro y fuera del Instituto.</li> <li>i) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los materiales, herramientas y/o implementos de trabajo a su cargo.</li> <li>j) No permitir el ingreso al Instituto en los días no laborables, de toda persona extraña, aun siendo personal del Instituto o</li> </ul>



cc  
jeep



	<p>alumnado salvo que sea autorizada por escrito por la Dirección General.</p> <p>k) Mantener cerradas las aulas en las horas y días no laborables.</p> <p>l) Permitir el ingreso y salida de vehículos autorizados por la Dirección General del Instituto y deberá hacerlo, de existir, por la puerta principal y/o auxiliar según sea el caso.</p> <p>m) Llevar el control del ingreso y salida de vehículos de la Institución.</p> <p>n) Acondicionar el estrado e instalar el equipo de amplificación en las fechas festivas autorizadas por la Dirección General del Instituto, así como recoger el mobiliario utilizado para devolverlo a sus propios ambientes.</p> <p>o) Cumplir por delegación y en forma rotativa las funciones de guardianía.</p> <p>p) Realizar sus funciones de acuerdo al Nexus.</p> <p>q) Realizar otras funciones afines al cargo que se le asigne previa coordinación con los responsables.</p>
<p><b>Impedimentos</b></p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esten inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública</li> <li>- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>- Tener una medida de separación preventiva del IESTP.</li> </ul>

#### 9.4.11. Personal Administrativo y/o campo

<b>Unidad orgánica</b>	Área Administrativa
<b>Cargo</b>	Administrativo o de Campo
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional técnico</li> <li>- Estudios de educación superior y/o Estudios de educación secundaria</li> <li>- Personal docente con experiencia en el cargo.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Tiene a su cargo y responsabilidad el mantenimiento de áreas internas y el control del personal que ingresa a la institución
<b>Funciones</b>	a) Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo.





cc

peel

*[Handwritten signature]*



	<p>b) Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo.          c) Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto.          d) Controla el ingreso de personas ajenas a la Institución.          e) Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas.          f) Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo.          g) Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas.          h) Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades.          i) Apoyar en las acciones necesarias para el traslado de estudiantes con discapacidad, previa coordinación con el la Unidad de Bienestar Estudiantil.          j) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director según las necesidades de la institución.</p>
<p><b>Impedimentos</b></p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>- Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 4282018-MINEDU.</li> </ul>

**9.4.12. Guardianía**

<b>Unidad orgánica</b>	Área Administrativa
<b>Cargo</b>	Guardián
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional técnico</li> <li>- Estudios de educación superior y/o estudios de educación secundaria.</li> <li>- Personal con experiencia en el cargo.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Tiene a su cargo y responsabilidad la seguridad de toda la Institución durante su jornada de trabajo.
<b>Funciones</b>	a) Es responsable del cuidado y guardianía del local.



	<p>b) Realiza la limpieza nocturna de los ambientes de la institución.</p> <p>c) Vela por el cuidado de la institución de lunes a viernes y durante los días sábados, domingos y feriados.</p> <p>d) Cumple fielmente las acciones que le encomienden sus superiores.</p> <p>e) Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.</p>
<p><b>Impedimentos</b></p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>- Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 4282018-MINEDU.</li> </ul>

## 9.5. Órgano de línea

### 9.5.1. Unidad Académica

Unidad Orgánica	Unidad Académica
<p><b>Cargo</b></p>	<p>Jefe de Unidad Académica</p>
<p><b>Requisitos para el Puesto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser docente CPD categoría 2, o por excepción de ley, contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES convocante.</li> <li>- Título profesional y/o Título de licenciado en educación.</li> <li>- No registrar antecedentes penales al momento de postular.</li> <li>- Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria.</li> <li>- Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.</li> </ul>
<p><b>Descripción del perfil de puesto</b></p>	<p>El Jefe de la Unidad Académica es el encargado de implementar acciones técnicas pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y</p>





C.C.  
 Feb.



	<p>profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuesta de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes Programas de estudios profesionales que brinda la institución.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<p>a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio y, en el caso de las EESP, además de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación.</p> <p>b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.</p> <p>f) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.</p> <p>g) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
<p><b>Impedimentos</b></p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>- Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> </ul>



	- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 4282018-MINEDU.
--	---

### 9.5.1.1. Coordinador de área académica

Unidad Orgánica	Unidad Académica
<b>Cargo</b>	Coordinador del Programa de Estudios
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado.</li> <li>- Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.</li> <li>- Título profesional de la especialidad del área o especialidad académica a fin a ella.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Enfermería Técnica
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos</li> <li>c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.</li> <li>d) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.</li> <li>e) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.</li> <li>f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	Están impedidos de postular quienes:





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>- Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 4282018-MINEDU.</li> </ul>
--	--

9.5.1.2. Personal Docente

Personal Docente Regular



Unidad Orgánica	Unidad Académica
<b>Cargo</b>	Personal Docente
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional o Bachiller en el Programa de estudios en la que desempeñará su labor docente.</li> <li>- Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el área o especialidad.</li> <li>- No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.</li> <li>- Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes.</li> <li>- No tener antecedente negativas en la institución.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	<p>Los docentes del IESTP "Alto Mayo" 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 Alto Mayo desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza - aprendizaje,</p>



cc  
fuef



	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
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.</li> <li>b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.</li> <li>c) Asesorar y supervisar la práctica pre- profesional, así como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación.</li> <li>d) Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.</li> <li>e) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.</li> <li>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.</li> <li>g) Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.</li> <li>h) Participar en las actividades programadas por el IESTP "Alto Mayo".</li> <li>i) Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.</li> <li>j) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.</li> <li>k) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.</li> <li>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</li> </ul>





CC  
jeel



- maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura.
- 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.
- n) Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.
- 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) Pasar lista diariamente a los alumnos para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas.
- q) Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
- r) Elaborar el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.
- s) Tomar pruebas preliminares de entrada a los alumnos para ver la calidad en conocimientos, con el cual se trabajará.
- t) Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución.
- u) Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación.
- v) Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas 24 horas antes.
- w) Cumplir estrictamente con la calendarización semestral.
- x) Informar oportunamente al Jefe de Área de Bienestar sobre problemas de mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.
- y) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.
- z) Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y



C.C.  
 Juelc



	<p>promedios generales, según Directiva.</p> <p>aa) Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados.</p> <p>bb) Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento.</p>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>- Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 4282018-MINEDU.</li> </ul>

### 9.5.2. Unidad de Formación Continua

<b>Unidad Orgánica</b>	Unidad de Formación Continua
<b>Cargo</b>	Jefe de Unidad de Formación Continua
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser docente nombrado o, por excepción de ley contratado.</li> <li>- Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.</li> <li>- Título profesional de la especialidad del área o especialidad académica a fin a ella.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales y segunda especialidad.
<b>Funciones</b>	<p>a) Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversas Programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo.</p> <p>b) Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad.</p>





C.C.  
 [Handwritten signature]



- c) Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución.
- d) Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua.
- e) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad.
- f) Coordinar con el Jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizaran en función de los resultados de la supervisión a los docentes.
- g) 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.
- h) Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- i) Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados.
- j) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- k) Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.

**Impedimentos**

- 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.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 4282018-MINEDU.</li> </ul>
--	---

### 9.5.3. Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Unidad Orgánica	Unidad Bienestar y Empleabilidad
<b>Cargo</b>	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado.</li> <li>- Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.</li> <li>- Título profesional en Psicología o especialidad académica a fin a ella.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, Asistencia Social, Orientación profesional y psicopedagógica. 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.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad.</li> <li>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.</li> <li>Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados.</li> <li>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.</li> <li>Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal.</li> <li>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.</li> </ol>



C.C.  
 Jefe







C.C.  
Fujf



- h) Coordinar con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes.
- i) 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 IESTP "Alto Mayo" y en la web institucional.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad.
- n) Realizar acciones psicopedagógicas y asistencia social a los alumnos del IESTP "Alto Mayo".
- o) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de empleabilidad en bien de los estudiantes, tanto como opción laboral y practicas pre profesionales o EFSRT.
- p) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de seguimiento de egresados de todos los programas de estudios.
- q) Coordinar con los docentes para que participen obligatoriamente en las acciones previamente planificadas.
- r) 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.
- s) Tener actualizado el portal web institucional en lo referido a empleabilidad, así como las redes sociales del IES Huando en los que se tiene la bolsa de empleos.
- t) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con



C.C.  
 [Signature]



	<p>la demanda laboral del sector productivo, tales como ferias laborales, etc.</p> <p>u) Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral.</p> <p>v) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.</p> <p>w) Otras que le asigne la Dirección</p>
<p><b>Impedimentos</b></p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>- 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.</li> <li>- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>- Tener una medida de separación preventiva del IES.</li> <li>- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 4282018-MINEDU.</li> </ul>

**X. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- **ACTIVIDADES DE UN PROCESO:** aquellas operaciones o pasos secuenciales, enlazados entre sí, que ejecutan los trabajadores dentro de un proceso para producir un bien o un servicio.
- **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:** sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y eficaz.
- **ADMINISTRAR:** realización actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **ÁMBITO DE ACCIÓN:** marco general en que se mueve uno o más procesos de trabajo y se predeterminan tiempo, espacio, insumos, participantes y resultados.





- **ANÁLISIS DE PUESTO:** estudio de la complejidad del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.
- **ANÁLISIS OCUPACIONAL:** proceso que comprende la identificación de las actividades de una ocupación y de los conocimientos, habilidades, aptitudes y responsabilidades que se requieren para desempeñarla satisfactoriamente.
- **ANÁLISIS:** acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible; reconocer la naturaleza de las partes y las relaciones entre estas, y obtener las conclusiones objetivas del todo.
- **APROBAR:** aceptar como satisfactorio o ejercer autoridad final sobre el compromiso de recursos; es asentir con una opinión o doctrina, declarar hábil a una persona o pasar bien un examen.
- **ASESORAR:** recomendar un curso de acción u ofrecer una opinión con base en conocimiento especializado.
- **ASIGNACIÓN:** acto formal mediante el cual se ubica un nuevo puesto en el cargo y clase correspondientes.
- **AUDITAR:** realización de una auditoría, la cual consiste en un examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación. Es la revisión o análisis periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización administrativa, con el objeto de emitir opiniones y recomendaciones con respecto a su funcionamiento.
- **AUTONOMÍA:** capacidad de autodeterminación o de toma decisiones, con plenitud de conciencia, desde el conocimiento y control de sí mismo como fundamento de compromiso y responsabilidad.
- **AUTORIZAR:** dar autoridad, poder o facultad a una persona para permitir, aprobar, justificar o sancionar determinados actos.
- **CAP:** Cuadro de asignación de personal.
- **CAPACITAR:** preparar al personal para cierto tipo de comportamiento o conducta laboral, y brindar instrucción especializada y práctica sobre los diferentes procedimientos de trabajo.



cc  
jef.



- **CARGO:** conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.
- **CARRERA ADMINISTRATIVA:** sistema que permite el ascenso desde los cargos de menor nivel hasta los de más alta jerarquía, mediante el cumplimiento de los objetivos y el reconocimiento de méritos.
- **CHEQUEAR:** es verificar o confirmar algo como verdadero.
- **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:** técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.
- **COLABORAR:** ayudar oportunamente a los compañeros de trabajo y dedicar ratos libres a cooperar con ellos.
- **CONOCIMIENTO:** acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.
- **CONTROL:** acto de registrar la medición de los resultados de las actividades ejecutadas por personas y equipos en un tiempo y espacio determinados. Puede ser ejercido antes, durante o después de la ejecución de las actividades. Tipos de control: control de calidad, control de cantidad, control de costos y control del tiempo.
- **CONTROLAR:** mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar tanto el cumplimiento de la normativa que las rige como el de las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- **COORDINACIÓN:** proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento





determinado en relación con las otras, en procura de alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posible.

- **COORDINAR:** acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente, para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.
- **DELEGACIÓN:** acto bilateral que permite conferir a un colaborador el encargo de realizar un trabajo, concediéndole la autoridad y libertad necesarias, pero conservando siempre la responsabilidad final de los resultados.
- **DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:** hace referencia a la jefatura inmediata superior o quien ejerce autoridad formal sobre las funciones del puesto en descripción
- **DEPENDENCIA JERARQUICA FUNCIONAL:** está referida al puesto que se reporta funcionalmente' sin que éste ejerza línea de autoridad sobre el puesto en desarrollo (este campo es condicional a que el puesto tenga como función reportar sus actividades y/o resultados a un puesto distinto a su jefatura inmediata superior).
- **DESTREZA:** pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensorial motora.
- **DRE-SM:** Dirección Regional de San Martín.
- **DIRIGIR:** acto de conducir y motivar a grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.
- **DOMINIO:** conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona sobre una materia, disciplina o actividad, que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.
- **EFICACIA:** indicador del mayor logro de objetivos o metas, por unidad de tiempo, respecto de lo planeado y del efecto deseado.
- **EFICIENCIA:** indicador de menor costo de un resultado por unidad de factor empleado y unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto del costo de producir esos resultados.
- **EJECUCIÓN:** función concerniente a la realización de acciones con fundamento en las políticas y dentro de los límites establecidos por la administración para el logro de los objetivos preestablecidos.



C.C  
Juel



- **EJECUTAR:** puesta en marcha de los planes y programas de trabajo.
- **ESPECIALIZACIÓN:** modo de formación destinado a trabajadores calificados que requieren conocimientos completos y profundos de una técnica específica o de un campo de actividad determinado.
- **EVALUAR:** comparar y enjuiciar los resultados alcanzados respecto de los esperados en un momento y espacio dados. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir las medidas correctivas y oportunas.
- **EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO:** aquella experiencia que se relaciona directamente con las tareas de un puesto determinado.
- **EXPERIENCIA:** conocimiento que se adquiere con la práctica y el desempeño de una actividad en un período de tiempo. Este concepto alude a la experiencia necesaria adquirida al familiarizarse con los problemas de trabajo y situaciones que se presentan en la actividad laboral respectiva.
- **EXPERTICIA:** es el conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas para el desempeño de un puesto en forma aceptable o satisfactoria.
- **GORE:** Gobierno Regional
- **HABILIDAD:** talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.
- **IES:** Instituto de Educación Superior.
- **IESTP:** Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
- **JEFATURA:** parte de la estructura lógica de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos, sujetos y responsabilidad.
- **LINEA DE AUTORIDAD:** Se denomina **autoridad de línea** la que detecta un mando para dirigir el trabajo de un subordinado. Es la relación directa de superior-subordinado que se extiende de la cima de la organización hasta el escalafón más bajo, y se le denomina "cadena de mando".
- **MANTENIMIENTO:** acción preventiva y correctiva de conservar en perfecto estado maquinaria y equipo, herramientas e instalaciones, en cada dependencia.
- **MINEDU:** Ministerio de Educación.





- **MOTIVACIÓN:** impulso que inicia, guía y mantiene el comportamiento hasta alcanzar la meta u objetivo deseado.
- **NORMA ADMINISTRATIVA:** regla de conducta, obligatoria en su cumplimiento, emitida por quien legalmente tiene facultades para ello, que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares frente a la administración pública.
- **OBJETIVO ESTRATEGICO:** Los **objetivos estratégicos** son las metas que se propone en un plazo mayor a un año para lograr un determinado **objetivo** según su visión. También incluye las estrategias para alcanzar dicha meta.
- **OBJETIVO ESPECÍFICO:** expresión cualitativa de un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. Su característica principal es que debe poder cuantificarse, para expresarlo en metas.
- **OBJETIVO GENERAL:** descripción objetiva y concisa de un propósito que se pretende alcanzar con la intervención que se está planeando.
- **ORGANIZAR:** estructuración y disposición conveniente y racional de los medios físicos, económicos y humanos disponibles para realizar una labor.
- **ORIENTAR:** informar o aconsejar a alguien sobre la forma más acertada de resolver algún asunto o lograr un objetivo determinado.
- **PARTICIPACIÓN:** intervención o implicación física, mental y emocional de una persona, para contribuir responsablemente en la resolución de algún asunto o en el logro de los objetivos planteados en el desarrollo de alguna actividad.
- **PERFIL DE PUESTO:** también llamado **perfil ocupacional de puesto vacante**, es un método de recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas. Además, el perfil de puesto se ha convertido en una herramienta sumamente útil en la administración y plantación exitosa de los recursos humanos de las Instituciones de cualquier nivel.



- **PLANIFICACIÓN:** proceso racional y sistémico de prever, organizar y utilizar los recursos escasos, para lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio predeterminados.
- **PERSONAL JERARQUICO:** Personal que ocupa diversos cargos con cierta jerarquía funcional dentro de la Institución.
- **POLÍTICAS:** conceptos o afirmaciones de carácter general que guían el pensamiento en la toma de decisiones. Su esencia es la discreción, dentro de ciertos límites, en la toma de decisiones.
- **PRESUPUESTO:** plan de ingresos y egresos de corto plazo, conformado por programas, proyectos y actividades por realizar en una organización.
- **PROBLEMA:** situación anormal respecto a las conductas o hechos considerados normales en un momento histórico determinado y en un lugar dado.
- **PROCEDIMIENTO:** sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal; la determinación de los tiempos y métodos de trabajo; el control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
- **PROCESO:** conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo, sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio y un fin, así como entradas y salidas claras, que se puede llamar estructura de acción.
- **PROCESO ADMINISTRATIVO:** conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración. Involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- **PROGRAMAR:** diseñar el contenido de un programa que contiene una serie de actividades consecutivas en un corto plazo.
- **PROYECTO:** conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades por realizar, con determinados recursos, en un tiempo y espacio dados.





- **PUESTO:** conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.
- **RECURSOS:** medios que se emplean para realizar las actividades. Se clasifican en seis clases: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.
- **RELACIONES DE TRABAJO:** relaciones que se efectúan entre trabajadores; entre estos y sus superiores jerárquicos y el público. Son necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- **REPRESENTAR:** sustituir a una persona o a una entidad en una actividad, y mantener los criterios o directrices de esta.
- **REQUISITOS LEGALES:** documentos que deben poseer y presentar los candidatos para ocupar un puesto, cuyo desempeño sería ilegal sin ellos. Ejemplos: certificaciones, licencias especiales y títulos.
- **REQUISITOS ACADÉMICOS Y TÉCNICOS:** estudios académicos y técnicos que una persona debe poseer para desempeñar un puesto.
- **RESPONSABILIDAD:** condición de responder, ante la administración y los administrados, por las acciones y decisiones, y por sus consecuencias e impacto, que resulten del desempeño de un cargo.
- **SINEACE:** Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación de la Calidad Educativa
- **SUPERIOR JERÁRQUICO:** quien asume la responsabilidad de dirigir a otras personas en el desarrollo de uno o varios procesos de trabajo.
- **SUPERVISIÓN:** acción de apoyar y controlar el cumplimiento satisfactorio de las actividades asignadas a un grupo de trabajadores.
- **UNIDAD ORGANICA:** son los elementos o partes de la organización que forman un organigrama. Las funciones que cumplen y las relaciones que se establecen entre si son representados esquemáticamente por el Organigrama
- **USUARIO:** persona que recibe y utiliza los productos o servicios generados en un proceso.



C.C.  
Jefe



