



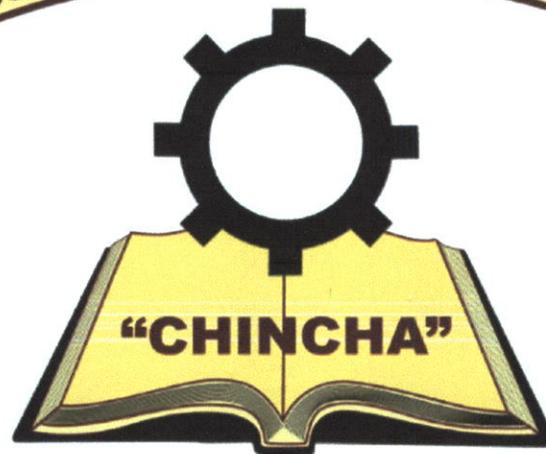
MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION ICA



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “CHINCHA”

“Formando Profesionales Técnicos Competentes”

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO**



**MANUAL DE
PERFIL DE
PUESTOS (MPP)
2024**

Chincha – Región Ica – Perú



MANUAL DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE EDUCACION
Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública "Chincha"
R.D. Nro. 171-2005-ED

Código: DG-MAN-01

Versión: 1 – 2024

INDICE

	Pág.
I. ÍNDICE	02
II. PRESENTACIÓN	04
III. BASE LEGAL	05
IV. ORGANIGRAMAS	
a. Organigrama Estructural	07
b. Organigrama Nominal	08
V. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	09
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	10
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	26



	MANUAL DE PERFIL DEL PUESTO MINISTERIO DE EDUCACION <i>Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha"</i> R.D. Nro. 171-2005-ED	Código: DG-MAN-01
		Versión: 1 – 2024

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0315- 2024- IESTPCH-DG

Chincha, 09 de setiembre del 2024

Visto el expediente Nro. 4005-2024 remitido por el Ing. José Luis Acevedo Saavedra, coordinador del P.E. de Electricidad industrial del IESTP “Chincha” quien lidera el equipo de revisión, actualización y socialización del Manual de Perfil de puestos y Acta de Asamblea de docentes de marzo del 2024 cuya agenda fue: Actualización y Socialización de documentos de gestión del año 2024 en el I.E.S.T.P. "Chincha".

CONSIDERANDO:

Que amparo de la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512 de institutos y Escuelas de Educación Superior y de sus docentes y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU Ley, N° 28740 del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, Resolución N° 076-2016-DEA-IEES que oficializa el nuevo modelo de acreditación para Programas de estudios de los institutos y escuelas de educación superior, R.M. N° 067-2024-MINEDU Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación superior, R.M. N° 553-2018-MINEDU. - Norma técnica que regula el procedimiento administrativo y disciplinario, RVM N° 162-2022-MINEDU Proceso encargatura de puestos directivos y jerárquicos, RVM N° 226-2020-MINEDU – Disposiciones que regulan el proceso de selección y contratación de docente, asistentes y auxiliares en IES, R.V.M. N° 0103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el proceso de licenciamiento de los IES, RVM N° 0049 – 2022 – MINEDU Lineamientos académicos generales para los institutos de educación y escuelas de educación superior tecnológica, R.V.M. N° 276-2021-MINEDU, Aprueba el Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos, RVM N° 037-2022-MINEDU “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo y retorno progresivo a la presencialidad en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”

Que, la Comisión encargada de actualizar, socializar y remitir el Manual de Perfil de Puestos ha cumplido con la documentación necesaria, teniendo en cuenta que es un documento de gestión institucional que establece la estructura orgánica de la entidad, formaliza las competencias de cada uno de los órganos y áreas de línea y de apoyo, las relaciones de coordinación y control entre ellos y en función de ello se puede determinar las responsabilidades que le corresponde en el logro de los objetivos institucionales, por lo que este Despacho,

RESUELVE:

Art. UNO. – Aprobar en vías de regularización el **Manual de Perfil de Puestos 2024** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Chincha”.

Art. DOS. – Hacer de conocimiento a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese y comuníquese




Dra. Doris Elizabeth Gonzales Alejos
DIRECTORA GENERAL
I.E.S.T.P. "CHINCHA"

	MANUAL DE PERFIL DEL PUESTO MINISTERIO DE EDUCACION <i>Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha"</i> R.D. Nro. 171-2005-ED	Código: DG-MAN-01
		Versión: 1 – 2024

I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Perfil del Puesto (MPP), es un documento de gestión institucional, documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma eficiente y eficaz en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha".

Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio de la institución resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Institución requiere para la adecuada atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y que se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la gestión institucional. Tiene el propósito de establecer lineamientos para que el personal que labore en el Instituto, cuente con una guía que les facilite el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de la Institución.

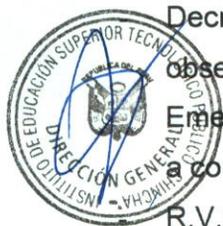
La finalidad que tiene el presente manual es establecer normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto, en las diferentes áreas del mismo y vigilar su buena aplicación, así como establecer una integración rápida y eficiente a las actividades laborables para los que fueron asignados, y se realicen de acuerdo a los planes y programas establecidos por la Dirección General.



	MANUAL DE PERFIL DEL PUESTO MINISTERIO DE EDUCACION <i>Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública "Chincha"</i> R.D. Nro. 171-2005-ED	Código: DG-MAN-01
		Versión: 1 – 2024

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
 - Ley General de Educación N° 28044 y sus modificatorias.
 - Ley N° 30512 ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
 - Ley N° 28332 Ley del Fondo Nacional Desarrollo Educación Peruana FONDEP
 - D.S N° 010-2017-MINEDU Aprueba Reglamento de la Ley N° 30512 ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
 - D.S N° 011-2019-MINEDU Modificación del D.S N° 010-2017-MINEDU -
 - D.S N° 028-2007-ED que Aprueba el Reglamento de gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Publicas.
 - R.M. N° 553-2018-MINEDU - Norma técnica que regula el procedimiento administrativo y disciplinario.
 - Decreto Ley Nro. 276 Ley De Bases De La Carrera Administrativa
 - R.M. 0574-94-ED. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
 - R.S.G. N° 348-2019 Norma para el proceso de contratación del personal administrativo, en las sedes administrativas de la DRE, UGEL, Instituciones Educativas, Institutos y escuelas de educación superior públicos y de profesionales de la salud.
 - Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE.)
 - R.S.G. 349-2017-MINEDU Distribución de horas lectivas y no lectivas en educación superior.
 - RVM N° 226-2020-MINEDU – Disposiciones que regulan el proceso de selección y contratación de docente, asistentes y auxiliares en IES.
- Decreto Supremo N° 116-2020-PCM se establecieron las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19
- R.V.M. N° 0276-2021-MINEDU, Aprobar el Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos
 - RVM N° 0049 – 2022 – MINEDU, Lineamientos académicos generales para los institutos de educación y escuelas de educación superior tecnológica.





MANUAL DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE EDUCACION

Substituto de Educación Superior Tecnológica Pública "Chimúcha"

R.D. Nro. 171-2005-ED

Código: DG-MAN-01

Versión: 1 – 2024

- RVM N° 162-2022-MINEDU Proceso encargatura de puestos directivos y jerárquicos.
- RVM N° 037-2022-MINEDU "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior".
- R.V.M. N° 103-2022-MINEDU Lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas"
- R.M. N° 067-2024-MINEDU Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación superior.



III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL I.E.S.T.P. "CHINCHA"





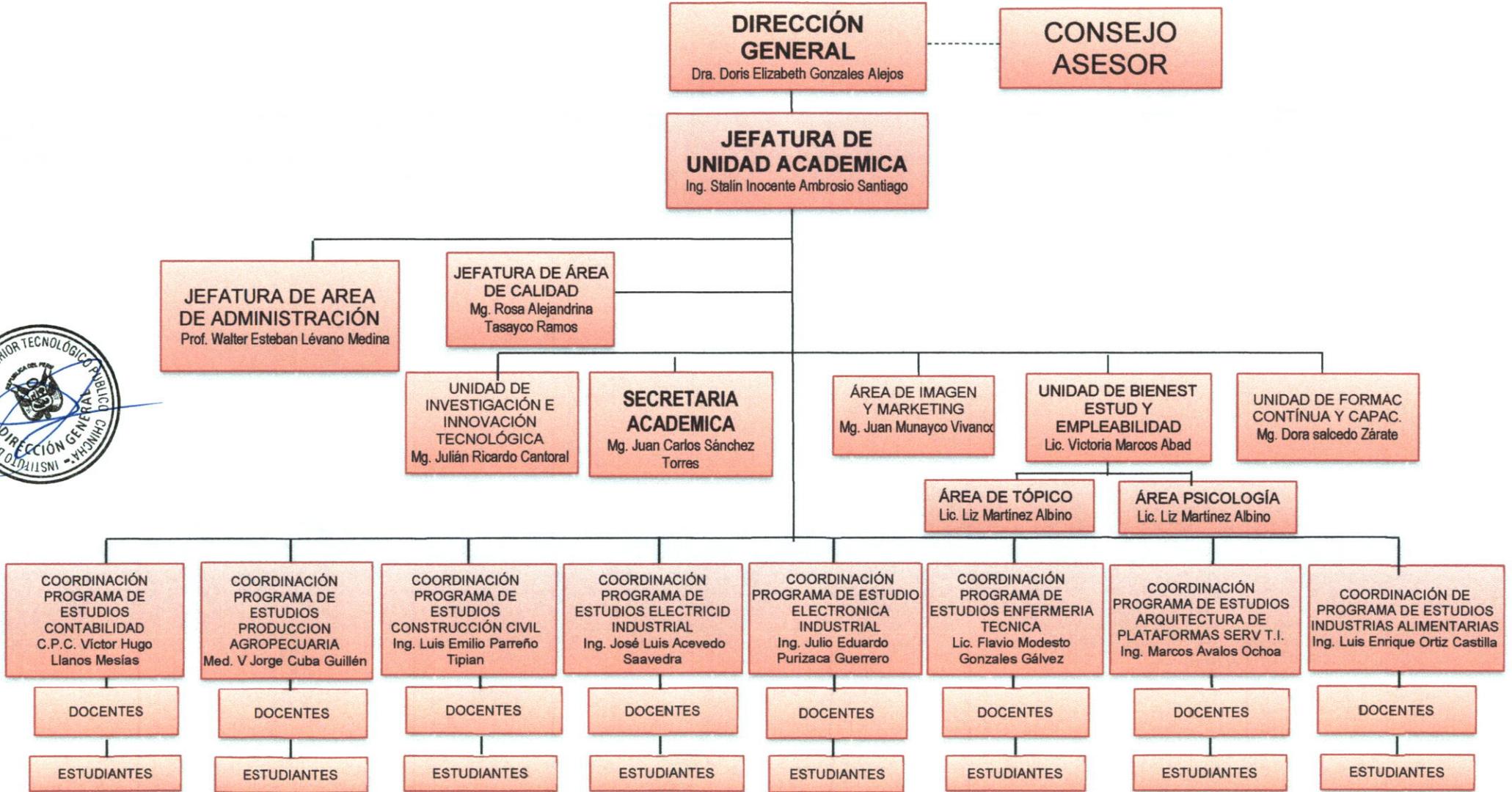
MANUAL DE PERFILES DEL PUESTO

MINISTERIO DE EDUCACION
Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública "Chincha"
R.D. Nro. 171-2005-ED

Código: DG-MAN-01

Versión: 1 - 2024

IV. ORGANIGRAMA NOMINAL DEL I.E.S.T.P. "CHINCHA"





MANUAL DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE EDUCACION

Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública "Chincha"
R.D. Nro. 171-2005-ED

Código: DG-MAN-01

Versión: 1 - 2024

V. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)

Cargos Clasificados	Cargo Estructural	Total	Observaciones
A. ÓRGANO DIRECTIVO			
Director general	Director general	01	Encargado
Docente Estable de 40 horas	Jefe Unidad Académica	01	Encargado
Total directivo		02	
B. ÓRGANO DE APOYO			
Docente Estable de 40 Horas	Secretario académico	01	Doc. Encargado
Oficinista II	Secretaria	01	Contratada
Secretaria	Secretario de dirección	01	Contratado
ÁREA ADMINISTRATIVA			
Jefe de Unidad Administrativa			
Especialista administrativo I	Administrador	01	Doc. Encargado
Auxiliar de laboratorio		01	Nombrada
Auxiliar de contabilidad		01	Nombrado
Auxiliar de biblioteca		01	Nombrado
Trabajador de servicio I		02	Nombrado
Trabajador de servicio I		02	Vacante
Trabajador de servicio II		02	Nombrado
Chofer		01	Nombrado
TOTAL		15	
C. ÓRGANO DE LÍNEA			
MÓDULOS DE EMPLEABILIDAD			
Docente Estable de 40 Horas		05	Nombrados
Docente de 40 horas.		02	Vacantes
MÓDULOS PROFESIONALES			
Área Académica de Producción Agropecuaria			
Docente estable de 40 horas	Jefe de área Académica	01	Vacante
Docente Estable de 40 Hrs.		03	Nombrado
Docente de 40 Hrs		03	Vacantes
Área Académica de Contabilidad			
Docente Estable de 40 Hrs	Jefe de área Académica	01	Nombrado
Docente Estable de 40 Hrs		03	Nombrados
Docente de 40 Hrs		04	Vacantes
Área Académica de Construcción Civil			
Docente Estable de 40 Hrs	Jefe de área Académica	01	Vacante
Docente Estable de 40 Hrs		04	Vacantes
Área académica de Enfermería Técnica			
Docente contratado de 40 Hrs	Jefe de área Académica	01	Vacante.
Docente de 40 Hrs		01	Nombrado
Docente de 40 Hrs		04	Vacantes
Área Acad. de Arquitectura Plataf. Serv. T. Inf.			
Docente contratado de 40 Hrs	Jefe de área Académica	01	Vacante
Docente Estable de 40 Hrs		02	Nombrado
Docente de 40 Hrs		03	Vacante
Área Académica de Electrónica Industrial			
Docente contratado de 40 Hrs	Jefe de área Académica	01	Vacante
Docente Estable de 40 Hrs		01	Nombrado
Docente Estable de 40 Hrs		04	Vacantes
Área Académica de Electricidad industrial			
Docente Estable de 40 Hrs	Jefe de área Académica	01	Vacante
Docente de 40 Hrs		02	Nombrados
Docente de 40 Hrs		04	Vacantes
Área Académica de Industrias Alimentarias			
Docente Estable de 40 Hrs	Jefe de área Académica	01	Vacante
Docente Estable de 40 Hrs		01	Nombrado
Docente de 40 Hrs		04	Vacantes
TOTAL DOCENTES		58	
TOTAL PERSONAL DEL I.E.S.T.P. CHINCHA			75



MANUAL DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE EDUCACION
 Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública "Chincha"
 R.D. Nro. 171-2005-ED

Código: DG-MAN-01

Versión: 1 - 2024

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES.

Órganos	Cargo	Requisito al puesto	Funciones	Línea de autoridad	
				De quien depende	Quienes dependen
Dirección General	Director General	<p>Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo.</p> <p>Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU.</p> <p>Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia docente en educación superior tecnológica no menor de tres (3) años.</p> <p>Especialización en gestión educativa y/o diplomados</p> <p>Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos en gestión de instituciones públicas o privadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Participar, conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. c. Proponer el proyecto de presupuesto anual. d. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. e. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación. f. Organizar y ejecutar el proceso de selección para las encargatura de las diferentes áreas y jefaturas conforme a la normativa establecida por el Ministerio de educación. g. Aprobar la renovación de los docentes contratados. h. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. i. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. j. Informar al consejo Asesor institucional los aspectos más importantes del quehacer institucional. k. Integrar la comisión institucional de admisión, gestión de recursos propios, mantenimiento, licitación y otras comisiones que dicte la normatividad. l. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y proyección social según corresponda. m. Otras que asigne el MINEDU n. Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Asesor. o. Convocar para la elección de los representantes del Consejo Institucional de conformidad con lo establecido en el art. 81 del Reglamento de la ley 30512. 	DRE ICA-MINEDU	Consejo asesor.





MANUAL DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE EDUCACION
 Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública "Chincha"
 R.D. Nro. 171-2005-ED

Código: DG-MAN-01

Versión: 1 - 2024

			<p>p. Convocar para la elección de los representantes del Consejo asesor de conformidad con lo establecido en el art. 81 del Reglamento de la ley 30512.</p> <p>q. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.</p>		
Jefatura de Unidad académica	Jefe de unidad académica	<p>Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo.</p> <p>Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución en sus programas de estudios.</p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos seis (06) años.</p> <p>Grado de magíster registrado en SUNEDU.</p>	<p>a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio y, 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. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución.</p> <p>h. En caso de vacancia y/o ausencia del director general o lo reemplaza el Jefe de Unidad Académica de la institución de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>i. Elaborar el cuadro de horas para cada semestre lectivo y remitirlo oportunamente a la Dirección para su aprobación.</p> <p>j. Presidir las Comisiones de Convalidación de unidades didácticas y/o Actividades, de traslados externos e internos, exoneraciones de examen de admisión y otras que disponga la Dirección.</p> <p>k. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.</p>	Dirección General	Áreas Académicas responsables de los programas de estudios





MANUAL DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE EDUCACION
 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha"
 R.D. Nro. 171-2005-ED

Código: DG-MAN-01

Versión: 1 - 2024

			<ul style="list-style-type: none"> l. Orientar y participar con los coordinadores de los programas de estudio y docentes en la aplicación de las normas de evaluación, titulación y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (prácticas pre profesionales), implementándolos con sus respectivos instrumentos académicos. m. Integrar la comisión institucional de admisión y otras comisiones de elección democrática que dicte la normatividad. n. Establecer la calendarización del trabajo académico, organizar y distribuir la carga lectiva y elaborar los horarios de clases en coordinación con los jefes de los programas. o. Visar y aprobar las programaciones curriculares y sílabos que desarrollan los docentes para cada semestre lectivo. p. Elaborar los partes de clases y verificar con los Coordinadores de Programas de estudio la anotación oportuna y pertinente de los docentes. 		
Coordinación de Área Académica	Coordinador de Área Académica	<p>Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la IES convocante en el programa al que postula.</p> <p>Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector educativo, productivo o empresarial en público o privado a fin al programa de estudios al que postula en los cinco (5) últimos años.</p> <p>o Con conocimiento de Competencias digitales elementales para ejercer el cargo.</p> <p>o Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos. c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. d. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. e. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. f. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. g. Presidir las acciones de evaluación contextualización y actualización del programa curricular. 	Jefe de Unidad Académica	Docentes y estudiantes del P.E. Docentes de empleabilidad.





MANUAL DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE EDUCACION
 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha"
 R.D. Nro. 171-2005-ED

Código: DG-MAN-01

Versión: 1 - 2024

		complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> h. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes de la carrera profesional priorizando Proyectos Productivos de bienes y servicios y proyectos de investigación. i. Elaborar el Plan Anual de EFSRT y su Reglamento en coordinación con los docentes del programa de estudios. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social. j. Presidir las acciones de evaluación contextualización y actualización del programa curricular 		
Jefatura de secretaria Académica	Jefe de secretaria académica	<p>Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo.</p> <p>Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afin a los programas de estudios que brinda la institución.</p> <p>Grado de magister</p> <p>Experiencia mínima de 3 años en educación superior tecnológica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar la recepción, preparación y tramitación de la correspondencia oficial y los expedientes a través de la Mesa de Partes de la Institución. b. Actuar como Fedatario del Instituto. c. Llevar el libro de registro de certificados de cursos de extensión profesional, talleres y otras capacitaciones que brinda la institución. d. Procesar los documentos de inscripción de postulantes, matrículas y carné de estudiantes. e. Refrendar, registrar y transcribir a los interesados las resoluciones del Instituto. f. Participa en la elaboración de Títulos, Certificados, Constancias y Diplomas de Méritos a los primeros puestos. g. Refrendar los diplomas, certificados de estudios, modulares y títulos que otorgue el Instituto de conformidad con las normas establecidas. h. Supervisar la organización, conservación y mantenimiento del archivo Central del instituto y dictar las medidas necesarias que aseguren un eficiente servicio, como las actas de evaluación promocional, de repitencia, recuperación extraordinaria, convalidaciones, de boletas de notas y certificación modular. i. Organizar y administrar los servicios de registros académicos y de evaluación del estudiante. j. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación. k. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución. l. Coordinar con los jefes de programas de estudios para el recojo de información y otros. 	Dirección General	Personal Auxiliar





MANUAL DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE EDUCACION
 Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública "Chincha"
 R.D. Nro. 171-2005-ED

Código: DG-MAN-01

Versión: 1 - 2024



			<ul style="list-style-type: none"> m. Elaborar las Actas Académicas de evaluación conforme al formato oficial. n. Registra los acuerdos tomados en consejo Asesor, mantiene en día el libro de actas de reuniones de consejo y asambleas. o. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés p. Organizar y realizar las matrículas cada semestre respetando los plazos establecidos. q. Procesar la documentación necesaria para gestionar la certificación modular de los estudiantes. r. Informar sobre vigencia de matrícula de los estudiantes de acuerdo al presente reglamento. s. Elabora las boletas de notas de los estudiantes. t. Elaborar el cuadro de mérito de los estudiantes por programa de estudios. u. Elaborar la nómina de matrícula en forma oportuna y veraz. v. Elaborar las constancias de egresados de todos los programas de estudios. w. Elaborar los cuadros de rendimiento académico de los estudiantes. x. Mantener al día los registros de: Libro de actas, registros de capacitación, registro de constancias de egresados, registros de títulos y certificaciones. y. 		
Área de imagen y marketing institucional	Responsable de Imagen y marketing	Docente de la CPD Experiencia en el área de comunicaciones o en marketing.	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, desarrollar, ejecutar y evaluar programas orientados a la promoción y difusión de la imagen institucional y de los programas de estudio del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha". b. Elaborar el reglamento de Imagen Institucional y Marketing del Instituto para su aprobación y difusión. c. Dirigir de manera efectiva las diferentes formas de difusión a través de los medios de comunicación para lograr el fortalecimiento de la imagen institucional en la localidad y la región. d. Coordinar con los Jefes de Áreas Académicas las actividades que permitirán difundir los programas de estudios a fin de garantizar su eficiencia y eficacia. 	Director General	



MANUAL DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE EDUCACION
 Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública "Chincha"
 R.D. Nro. 171-2005-ED

Código: DG-MAN-01

Versión: 1 - 2024

			<ul style="list-style-type: none"> e. Informar permanentemente a la comunidad educativa, usuarios y público en general sobre los servicios y beneficios que brinda el Instituto. f. Proponer estrategias y planes de mejora que promuevan la imagen institucional. g. Difundir las acciones y logros de la institución a través de los diferentes canales de comunicación interna y externa. h. Promover el proceso de admisión e través de las charlas informativas, las ferias vocacionales de la localidad y centros educativos del nivel secundario, medios de comunicación local y regional. 		
Jefatura de Unidad De Investigación	Jefe de unidad de investigación	<p>Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo.</p> <p>Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución.</p> <p>Grado de magister.</p> <p>Especialización en el área de investigación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Promover, planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías. a. Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes. a. Organizar e implementar el Banco de Proyectos de Investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes de cada programa de estudios, difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y alumnado, así como en la web institucional y en las redes sociales. b. Promover y establecer políticas de Investigación e Innovación tecnológica con los docentes. c. Coordinar con la Dirección la realización de eventos de capacitación a los docentes investigadores. d. Realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias regionales y nacionales. e. Realizar el seguimiento y acompañamiento a los docentes que propicien labores de investigación, innovación y emprendimiento. 	Dirección General Jefe de unidad académica.	Docentes y estudiantes





MANUAL DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE EDUCACION
 Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública "Chincha"
 R.D. Nro. 171-2005-ED

Código: DG-MAN-01

Versión: 1 - 2024

			<ul style="list-style-type: none"> f. Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda. g. Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación. h. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 		
Jefatura de Unidad de formación continua	Jefe de Unidad de formación continua	Docente de la CPD o contratado con jornada laboral completa. Grado de magister o egresado de maestría. Capacitación y especialización en formación continua.	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales. b. Gestionar con Coordinadores y jefes de áreas las actividades de capacitación anual. c. Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas. d. Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente. e. Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores. f. Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua. g. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. h. Evaluar las demandas laborales y oportunidad de hacer negocios para plantear programas de formación y especialización. i. Planificar y velar por el óptimo funcionamiento de los programas de formación continua. j. Informar anualmente sobre los resultados obtenidos en la evaluación de los programas de formación. 	Dirección General Jefe de unidad académica.	Docentes y estudiantes
Jefatura de Unidad de	Jefe de Unidad de	Docente de la CPD o contratado con jornada laboral completa.	<ul style="list-style-type: none"> a. Orientación profesional, tutoría, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y emprendimiento u otros que coadyuvan al tránsito de los estudiantes. 	Dirección General	Un representante docente





MANUAL DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE EDUCACION
 Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública "Chincha"
 R.D. Nro. 171-2005-ED

Código: DG-MAN-01

Versión: 1 - 2024

bienestar y empleabilidad	Bienestar y empleabilidad	<p>Título profesional o técnico de una carrera que se oferta en el instituto. Experiencia comprobada en puestos de consejería – tutoría estudiantil. Diplomado y/o especializaciones afines. Experiencia docente en modalidad virtual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> b. Publicar la relación de docentes tutores y estudiantes a su cargo, será actualizado permanentemente por el Jefe de Unidad de Bienestar Estudiantil y empleabilidad y publicado en el panel del IESTP Chincha y en la web institucional. c. Implementar un Plan de tutoría Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los "Lineamientos académicos generales" que se encuentra publicado en la web del MINEDU. d. Implementar un Centro de Orientación Laboral, a fin de desarrollar acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes, asesoría en la búsqueda de empleo. e. Facilitar información e intermediación laboral, mantener las relaciones fluidas con el sector empresarial para apoyar a los estudiantes en su inserción laboral y colaborar con el Sistema de Información para el trabajo. Realizar acciones coordinación para la consecución de alianzas con instituciones especializadas, ONG y otros a fin de optimizar los servicios. f. Organizar los procesos democráticos de elección de los representantes en el comité del defensa del estudiante. g. La orientación vocacional realizará en el segundo semestre académico por lo menos una actividad dirigida a los estudiantes del 5to año de secundaria de EB de la localidad y alrededores a fin de promocionar los programas de estudios de la Institución. 	Jefe de unidad académica.	de cada programa de estudios.
Jefatura del Área de calidad	Jefe Área de Calidad	<p>Docente de la CPD Grado de magister Especialización en sistema de gestión de calidad o estudios afines. Conocimiento de la normatividad en educación superior tecnológica. Conocimiento de estándares de calidad y procedimiento de acreditación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. b. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje en sus diferentes formas, niveles y modalidades se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. c. Garantizar que los programas curriculares, sílabos, sesiones de aprendizaje cumplan de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación y normativa vigente. d. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Apoyo al Mejoramiento de la Calidad del servicio educativo. 	Dirección General	Docentes Estudiantes





MANUAL DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE EDUCACION
 Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública "Chincha"
 R.D. Nro. 171-2005-ED

Código: DG-MAN-01

Versión: 1 - 2024



			<ul style="list-style-type: none"> e. Planifica, promueve, organiza, ejecuta actividades de aseguramiento de la calidad educativa. f. Orientar, coordinar, hacer seguimiento y apoyar el desarrollo de la evaluación de estudiantes, docentes, directivos y la evaluación institucional. g. Identificar, fomentar y socializar experiencias significativas en otras instituciones de formación tecnológica nacional y extranjera en procura de mejorar la calidad educativa institucional. h. Sugerir las políticas de calidad y programas asociados con el desarrollo profesional del personal docente. h. Liderar los procesos de licenciamiento institucional y acreditación de los programas de estudio. i. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución. j. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos. k. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 		
Docentes	Docente de aula	<p>Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación. Tener título profesional de la carrera profesional donde labora equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución. 2 años de experiencia en el sector productivo de su especialidad. 1 año académico de experiencia docente en educación superior. 1 año académico de experiencia docente en modalidad virtual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular en coordinación con los Coordinadores de Programas de estudio. b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio pedagógico, didáctico y disciplinar actualizado. c. Entregar el sílabo a los estudiantes de manera oportuna. d. Mantener el portafolio pedagógico completo y actualizado. e. Cumplir con la entrega de los documentos técnico pedagógicos según cronograma establecido. f. Asesorar y supervisar las prácticas pre profesionales – EFSRT g. Promover y participar en los proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de responsabilidad social, dentro de su carga académica. h. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación i. Realizar acciones de orientación o tutoría a los estudiantes. 	Coordinador de área académica	Docentes y estudiantes



MANUAL DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE EDUCACION
 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha"
 R.D. Nro. 171-2005-ED

Código: DG-MAN-01

Versión: 1 - 2024



			<ul style="list-style-type: none"> j. Participar en la elaboración del proyecto educativo institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) k. Informar a la jefatura del área los avances curriculares, EFSRT, Tutoría, Responsabilidad social y otras. l. Resolver los problemas suscitados durante el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje los cuales deberán ser informadas a la Jefatura del área cuando el caso lo amerita. m. Asistir puntualmente a la institución, a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades académicas, culturales y cívicos patrióticas internas y externas. n. Registrar y firmar puntualmente el Parte de Avance Académico en el Turno que le corresponda. o. Permanecer cumpliendo su jornada lectiva y jornada no lectiva en el turno correspondiente. p. Presentar informes por escrito al Coordinador de Programas de estudio sobre las actividades lectivas y no lectivas desarrolladas. q. Presentar los registros de evaluación académica en fechas oportunas. r. Elaborar la ficha de actividad, llenar el registro auxiliar y anotar el avance en el parte diario de clases de acuerdo al plan curricular modular. s. Participar en eventos de capacitación y actualización científica y tecnológica. t. Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución. u. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 		
<p>Área de psicología</p>	<p>Psicóloga</p>	<p>Título profesional en Psicología Estudios de especialización o post grado afín al área de su cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Fortalecer la salud mental de la población estudiantil del Instituto Superior Tecnológico Público Chincha disminuyendo los factores de riesgo que puedan causar daño físico y psicológico. b. Fomentar una Cultura de Buen Trato y de Paz en los integrantes de la comunidad educativa institucional. c. Realizar entrevistas, evaluación, diagnósticos, utilizando los diferentes procedimientos terapéuticos con el fin de fortalecer y 	<p>Jefe de Bienestar estudiantil</p>	



MANUAL DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE EDUCACION
 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha"
 R.D. Nro. 171-2005-ED

Código: DG-MAN-01

Versión: 1 - 2024



		Experiencia docente en educación superior no menor de tres años	<ul style="list-style-type: none"> d. desarrollar sus capacidades orientadas a mejorar la calidad educativa de los directivos, docentes, administrativos y estudiantes. d. Priorizar la atención de los problemas psicológicos existentes a la comunidad educativa del instituto superior tecnológico de Chincha y potenciar la fortaleza de los mismos. e. Intervenir en las acciones negativas de índole emocional en los docentes y estudiantes, tomando como soporte a la familia. f. Brindar el servicio de psicología que ofrece la I.E. S.T.P.CH, a través de una atención integral a los estudiantes. g. Propiciar a la comunidad educativa la práctica de valores, actitudes, hábitos y habilidades que favorezca en la formación profesional de técnicos competentes. h. Realizar el seguimiento de casos en los estudiantes con el fin de que ellos pongan en práctica las estrategias de solución al problema. i. Reevaluar al estudiante con el fin de conocer sus progresos y reforzar puntos que falta mejorar para bienestar emocional de los mismos. 		
	Asistente de tópicos	Licenciado (a) en enfermería o Profesional técnico en enfermería.	<ul style="list-style-type: none"> a. Triage: Control de funciones vitales. b. Atención de emergencia y/urgencias: se brinda atención al personal docente, administrativo y estudiantes en general. c. Curaciones: de pequeñas y medianas heridas. d. Provisión de medicamentos tipo analgésico, antipiréticos antiespasmódicos, antiinflamatorios de uso sin receta médica. e. Mantener actualizado el registro de atención a la comunidad educativa. f. Orientación en temas de salud a la comunidad educativa. g. Participar activamente en simulacros programados de sismos programados por el Sistema nacional de defensa civil. h. Derivación de casos severos a un establecimiento de salud. 	Jefe de Bienestar estudiantil.	
Jefatura del área de administración	Jefe del Área de Administración	Docente de la CPD Título profesional en administración, contador, economista y afines.	<ul style="list-style-type: none"> a. Gestionar y administrar los recursos económicos, materiales, necesarios para la óptima gestión institucional. b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución. c. Administrar los bienes y recursos institucionales. 	Dirección General	Abastecimiento. Recursos humanos Contabilidad Tesorería

MANUAL DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE EDUCACION

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha"
R.D. Nro. 171-2005-ED

Código: DG-MAN-01

Versión: 1 - 2024



- d. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa semestralmente sobre la situación financiera y el manejo de los recursos y bienes institucionales
- e. Actualizar semestralmente el inventario institucional, dando de alta a los bienes que ingresan y de baja a los que deben por obsolescencia y/o pérdidas de acuerdo a la normatividad.
- f. Organizar el almacén, aplicando técnicas y métodos modernos para un óptimo manejo de los bienes y recursos.
- g. Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos para el IESTP Chincha.
- h. Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.
- i. Elaborar el presupuesto anual de la institución (PIA) y presentarlo ante el Consejo Asesor para su opinión.
- j. Informar periódicamente al órgano de Dirección de 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. Publicar mensualmente la ejecución presupuestal.
- m. Exponer ante los órganos de control institucional las proformas, presupuestos o cotizaciones para seleccionar a proveedores más convenientes para la institución.
- n. Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada programa de estudios en la implementación y capacitación docente.
- o. Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal.
- p. Realizar los informes mensuales de asistencia, tardanzas y permanencia del personal, publicarlo en lugar visible e informar a la Dirección General.
- q. Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
- r. Integrar la comisión institucional de admisión, gestión de recursos propios, mantenimiento, licitación y otras comisiones que dicte la normatividad.

Bibliotecario
Secretaría
académica

	MANUAL DE PERFIL DEL PUESTO MINISTERIO DE EDUCACION <i>Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública "Chincha"</i> R.D. Nro. 171-2005-ED	Código: DG-MAN-01
		Versión: 1 - 2024

			<ul style="list-style-type: none"> s. Hacer cumplir la jornada no lectiva del personal docente y administrativo, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de estudiantes y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento. t. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 		
	Abastecimiento	Trabajador administrativo	<ul style="list-style-type: none"> a. Coordina, consolida y reajusta las necesidades de la institución. b. Revisa y refrenda el parte diario de almacén. c. Participa en la tramitación de la solicitud de cotización, órdenes de compra y de servicios, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, notas de entrada de almacén y otros. d. Controla la calidad de bienes que se adquiere. e. Lleva el registro de proveedores. f. Lleva el control de los servicios prestados y tarjetas de mantenimiento de máquinas y equipos. g. Responsable de tener actualizado el inventario de bienes. 	Jefe de Administración	
	Recursos Humanos	Personal de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> a. Realiza las tareas de portería, vigilancia y guardiana del local de la institución. b. Responsable de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto. c. Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo y otros ambientes. d. Distribuye interna y externamente la documentación. e. Controla el ingreso y salida de muebles y enseres de la institución. f. Realiza las demás funciones que se le asigne con responsabilidad. g. Controla el ingreso y salida de personas ajenas a la Institución. h. Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas. i. Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas. j. Realiza la limpieza nocturna de los ambientes de la institución. k. Vela por el cuidado de la institución durante los días sábados, domingos y feriados l. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el jefe de unidad administrativa. 	Jefe de Administración	





MANUAL DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE EDUCACION
 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha"
 R.D. Nro. 171-2005-ED

Código: DG-MAN-01

Versión: 1 - 2024

			<p>m. Registra las ocurrencias diarias, dentro de su jornada de entradas y salidas.</p>		
	Contabilidad	Personal auxiliar de contabilidad	<p>a. Elabora y formula las notas de contabilidad y asuntos del parte diario de fondos o almacén.</p> <p>b. Coordina el avance y ejecución presupuestal.</p> <p>c. Elabora la conciliación bancaria.</p> <p>d. Elabora los comprobantes de pago previa revisión de la documentación sustentatoria.</p> <p>e. Revisa e integra contablemente los partes diarios de fondos, almacén y las notas presupuéstales.</p> <p>f. Realiza mensualmente el arqueo de caja y cheques en cartera</p> <p>g. Prepara y coordina con el tesorero la relación documentaria de la cuenta en cargo.</p> <p>h. Elabora los estados financieros.</p> <p>i. Informa el estado de ingresos y gastos de proyectos productivos y de servicio que se ejecutan en la institución.</p>	Jefe de administración	
	Tesorería	Título universitario o profesional técnico en Administración de Empresas, Contabilidad, o disciplinas académicas afines. Habilidades: Administración de dinero, de personal, Capacidad para tomar decisiones en el campo económico y financiero.	<p>a. Elabora el parte diario de fondos con la documentación sustentatoria.</p> <p>b. Elabora los documentos siguientes: Relación de retención de cheques, relación de cheques anulados, recibo de ingresos y otros conexos.</p> <p>c. Controla el movimiento de la cuenta de fondos para pagos en efectivo (caja chica) y lleva los auxiliares estándar para el control de fondos mensuales.</p> <p>d. Controla los giros a fin que no excedan los límites de las autorizaciones de giros aprobados.</p>	Jefe de Administración	
	Biblioteca	Profesional técnico en Computación e informática o afines.	<p>a. Programa y organiza las acciones del servicio de biblioteca.</p> <p>b. Organiza exposiciones bibliográficas.</p> <p>c. Fomenta la captación de donaciones.</p> <p>d. Elabora y actualiza el reglamento de biblioteca.</p> <p>e. Promueve la adquisición de nuevos volúmenes bibliográfico.</p> <p>f. Publica el boletín bibliográfico en forma mensual.</p> <p>g. Clasifica cataloga y controla el material bibliográfico de la institución.</p> <p>h. Vela por el mantenimiento y supervisión de materiales bibliográfico a su cargo.</p>	Jefe de administración	





MANUAL DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE EDUCACION
 Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública "Chincha"
 R.D. Nro. 171-2005-ED

Código: DG-MAN-01

Versión: 1 - 2024



			<ul style="list-style-type: none"> i. Realiza la prestación de libros y recolección y ubicación de los volúmenes devueltos. j. Supervisa, cautela y opera la red con acceso a Internet. k. Supervisa el uso correcto de la bibliografía digital. l. Dosifica el tiempo de uso de la bibliografía digital. 		
Órgano de asesoramiento	Consejo asesor	Director general, Jefe de Unidad académica, coordinadores de programas de estudios, jefe de unidad administrativa, representante de los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> a. Proponer acciones necesarias para el mejor cumplimiento de la política institucional, las mismas que deben ser ejecutadas por los órganos del instituto. b. Proponer al Consejo Directivo, la creación, fusión o supresión de programas, para la tramitación correspondiente. c. Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa. d. Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa Institucional. e. Resolver en última instancia los procesos disciplinarios de los estudiantes y otros que señale el reglamento. f. Participa en reuniones ordinarias quincenales o extraordinarias cuando lo convoque el Presidente del Consejo, con agenda específica o cuando lo solicite un tercio de sus miembros. g. Registrar los acuerdos en el Libro de Actas, cuya responsabilidad es del Secretario académico o quien haga sus veces. h. Estimular y/o premiar, así como, proponer sanciones al personal docente, administrativo, servicios y estudiantes según corresponda en concordancia con las normas o dispositivos legales vigentes. i. Proponer la implementación y actualización del Reglamento Interno del Instituto y demás documentos de gestión. j. Promover permanentemente un clima de trabajo adecuado que favorezca la labor educativa y administrativa del Instituto. 		
Órganos de control interno	Comité de Gestión de Recursos Propios de Actividades	Integrantes: - Director General. - Jefe de administración. - Representante de coordinadores de programas de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> k. Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y actividades productivas y empresariales. l. Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y actividades productivas y empresariales. m. Autorizar a la (s) persona (s) responsable (s) de la ejecución del o los proyectos. En caso que el o los proyectos sean presentados por 		



MANUAL DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE EDUCACION
 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha"
 R.D. Nro. 171-2005-ED

Código: DG-MAN-01

Versión: 1 - 2024



	<p>Productivas y Empresariales.</p>	<p>- Representante docente. - Representante administrativo.</p> <p>Es responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las actividades productivas y empresariales y la administración de los Recursos propios de la Institución Educativa</p>	<p>los docentes de la Institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el o los proyectos sean de la especialidad.</p> <p>n. Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual Gestión de Recursos Propios y actividades productivas y empresariales.</p> <p>o. Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.</p> <p>p. Realizar de ser necesario los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la autoridad pertinente</p> <p>q. Informar bimestralmente al Consejo asesor del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.</p> <p>r. Informar trimestralmente a la Dirección Regional de Educación correspondiente, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.</p> <p>s. Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por el IESTP.</p> <p>t. Presentar el balance Anual de los resultados de la gestión del comité, al órgano de control institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.</p>		
	<p>Comité de Fiscalización. garantizan la Transparencia de la ejecución y distribución de recursos propios y las utilidades generadas por las actividades</p>	<p>Integrantes: Un representante del Personal Directivo y Jerárquico. Un representante del Personal docente. Un representante del Personal administrativo. Un representante de los estudiantes.</p>	<p>a. Elaboración plan de fiscalización y cumplimiento del Plan Anual de Control de Recursos Propios y actividades productivas.</p> <p>b. Realizar, investigaciones y exámenes especiales programados, para verificar el cumplimiento de las normas vigentes y evaluar la eficiencia del Área de Producción.</p> <p>c. Proponer medidas correctivas y sugerir el uso de técnicas adecuadas para el mejoramiento de la Ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales.</p>		



MANUAL DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE EDUCACION
 Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública "Chincha"
 R.D. Nro. 171-2005-ED

Código: DG-MAN-01

Versión: 1 - 2024

	y gestiones empresariales		<ul style="list-style-type: none"> d. Realizar seguimiento de la implementación de las recomendaciones y medidas correctivas adoptadas como producto de las acciones de control. e. Elaborar los informes de los Exámenes realizados, recomendando las medidas correctivas y/o sanciones de acuerdo con las normas técnicas de control. f. Evaluar trimestral, semestral y anualmente las medidas de austeridad y moralidad del gasto público. g. Evaluar el cumplimiento del Presupuesto de las metas físicas y financieras previstas. 		
	Comité de procesos administrativos y disciplinarios. CPAD	<p>Integrantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Jefe del área de administración. b. Jefe de unidad académica c. Un docente del IES. <p>Los suplentes de los miembros señalados en los literales a) y b) son designados por el director general del IES</p> <p>La elección del representante de los docentes se realiza en asamblea con la propuesta de una terna, luego se decide de manera democrática con voto secreto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Velar por el cumplimiento de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario: Las etapas del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> 1. Fase instructiva. 2. Fase sancionadora. <p>Fase instructiva. - La fase instructiva es aquella en donde se realizan las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa del docente por la comisión de infracciones. Se encuentra a cargo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en el IES. ii. Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en la DRE. iii. Comisión De Procedimientos Administrativos Disciplinarios En EDUCATEC. iv. Se encarga de la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados a los docentes del IES. <p>Saca conclusiones después del proceso de investigación y emite informe de con las recomendaciones finales a tener en cuenta la dirección general.</p>		
	Comité de intervención frente al hostigamiento sexual.	<p>Elegidos por voto universal la representación de los estudiantes.</p> <p>Integrantes:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Velar por la integridad física y moral de los y las estudiantes. b. Promover las buenas relaciones entre estudiantes de la institución. c. Fomentar buenas relaciones entre directivos, docentes y estudiantes del Instituto. 	Jefe de bienestar estudiantil	





MANUAL DE PERFIL DEL PUESTO

MINISTERIO DE EDUCACION
Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública "Chincha"
R.D. Nro. 171-2005-ED

Código: DG-MAN-01

Versión: 1 - 2024



		<p>Un representante del Personal docente. Un representante del Personal administrativo. Un representante de los estudiantes. Cada integrante debe tener su suplente y debe existir equidad de género.</p>	<p>d. Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes. e. Coordinar acciones para la buena marcha de la institución. f. Apoyar en actividades que conduzcan a la acreditación y licenciamiento. g. Aportar ideas en las decisiones que se tome en conjunto con el Consejo Asesor. h. Proponer alternativas de emprendimiento de los diferentes programas de estudios e institucional. i. Fiscalizar de oficio en las actividades institucionales.</p>		
--	--	---	--	--	--