

CARGA

"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 104-2023-DRE-MDD/UESTP-JBG.

Puerto Maldonado, 12 de junio del 2023

VISTO; Los Dispositivos legales vigentes, el libro de Actas Institucionales y el Manual de Perfil de Puestos y Funciones (M.P.P.) actualizado del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre Grohman" 2023.

CONSIDERANDO:

Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre Grohman", ofrecer un servicio educativo de calidad, eficiente y oportuno, que cuente con documentos normativos que orienten la labor académica, administrativa e institucional.

Que, la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, y de la Carrera Pública de sus Docentes, regula la creación y funcionamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, establece en el capítulo II, artículo N° 8, que los IES públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica. Asimismo, en el capítulo V artículos 29 y 30 señala que los IES tienen una estructura organizativa, se organizan internamente para responder a las necesidades institucionales, conformando las unidades, áreas o coordinaciones necesarias, previa autorización de la entidad competente.

Que con Resolución Viceministerial N° 103- 2022-MINEDU, donde se aprueba el documento Normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior Tecnológica" en el numeral 6.1.3 Literal a) componente 1: Gestión estratégica y estructura organizacional; señala que EL PEI, MPP, RI y PAT orientan la gestión de la institución educativa, en concordancia con los fines de la Educación Superior y al marco normativo vigente. Dichos documentos responden a la propuesta pedagógica de la institución educativa y a su estructura organizativa materializada en el MPP.

Que en reunión de Equipo Jerárquico del IESTP "Jorge Basadre Grohman" de fecha 08 de junio del 2023, se aprueba la revisión y actualización del Manual de Perfil de Puestos y Funciones, para el periodo 2023

De conformidad con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su reglamento el D.S. N° 010-2017-MINEDU, la R.D.R. N° 002347-2023 de la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre Grohman".

SE RESUELVE:

ART. PRIMERO: Aprobar, la actualización del Manual de Perfil de Puestos y Funciones 2023, del I.E.S.T.P "Jorge Basadre Grohman", según anexo que se adjunta y que forma parte de la presente resolución, el mismo que consta de 47 Folios, entrando en vigencia a partir de la fecha.

ART. SEGUNDO: Disponer, la publicación del presente Manual en el portal de la página web del Instituto www.iestpjorgebasadre.edu.pe

ART. TERCERO: Difundir, el original de la Presente resolución y el Manual de Perfil de Puestos y Funciones podrán ser requeridos de los archivos de la Dirección General, la que enviara virtualmente el documento MPP a la Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de área de administración, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Secretaria Académica, Área de Calidad Para su respectiva aplicación.

REGISTRESE Y COMUNÍQUESE

Cc:
Archivo
RAM/DG-UESTP JBG
FHC/GSA



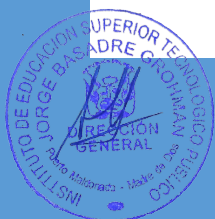
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"JORGE BASADRE GROHMAN"
PUERTO MALDONADO - MADRE DE DIOS


Mg. Reynaldo Achata Mestas
DIRECTOR GENERAL

I.E.S.T.P. “JORGE BASADRE GROHMAN”



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES





PRESENTACION

Toda organización debe contar con una estructura organizacional que le permita direccionar y administrar sus actividades, el Manual de Perfil de Puestos y Funciones es un documento técnico normativo de gestión, que fija los roles, funciones y responsabilidades de todo el personal en la organización.

El Manual de Perfil de Puestos y Funciones es una herramienta indispensable en el proceso de Concurso y Selección de personal, que toda institución realiza, para cubrir las plazas por contrato y designar personal en cargos de la estructura organizativa, de tal forma que el personal seleccionado sea idóneo para el cargo que se le asigne y cumpla sus funciones a cabalidad y de esta forma contribuya de manera eficiente y eficaz a lograr los objetivos institucionales.

Este Manual tiene la finalidad de establecer normas y lineamientos que regulan el funcionamiento del Instituto, en las diferentes áreas, describe de manera estructurada los cargos que conforman cada órgano, los perfiles de puestos, presentando información sobre su ubicación, líneas de autoridad y responsabilidad, dependencia jerárquica, descripción de las funciones, requisitos e impedimentos de cada puesto, según el marco normativo legal nacional vigente.

Es responsabilidad de la Comunidad Educativa, velar porque se cumplan estos requisitos en la selección de personal, ya que de esta forma contaremos con personal directivo y jerárquico idóneo en cada puesto que guíe el accionar de todas las actividades que se desarrollan en nuestra institución.

Este documento es parte del Reglamento Institucional del I.E.S.T.P. "Jorge Basadre Grohman", aprobado por Resolución Directoral N° 090-DRE-MDD/DIEST-JBG-2023, así mismo se encuentra articulado con la Ley 28044, Ley General de Educación, Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; D.S. N° 010-2017-ED, Reglamento de la Ley 30512.





CAPÍTULO I: GENERALIDADES

1.1. FINALIDAD

Este es un documento de gestión institucional tiene por finalidad delimitar las funciones, establecer el nivel jerárquico, los requisitos necesarios para acceder a cada uno de los cargos del I.E.S.T.P "Jorge Basadre Grohman"

1.2 OBJETIVOS

General

Estructurar los perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios académicos e institucionales requeridos para el funcionamiento eficiente del Instituto



Específicos:

- ✓ Definir las características generales de cada uno de los puestos, sus funciones, requisitos, perfiles requeridos e impedimentos.
- ✓ Proporcionar al personal un documento de referencia para el desempeño de sus funciones, ofreciendo una descripción detallada de cada puesto.

1.3 ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente documento, son de alcance de todo el personal que labora en el Instituto, personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y egresados del Instituto y aquellos que directa o indirectamente se vinculan con el quehacer del instituto.



1.4 IDENTIFICACIÓN

DATOS GENERALES

INSTITUCIÓN	: I.E.S.T.P. "Jorge Basadre Grohman"
FUNDACIÓN	: 10 de enero 1980
NIVEL	: Superior Tecnológico
GESTIÓN	: Pública
RESOLUCIÓN DE CREACIÓN	: R.M. N° 011-80-ED
RESOLUCIÓN DE RENOVACIÓN	: R.M. N° 0122-82-ED
RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN	: R.D. N° 813-2006-ED
CÓDIGO MODULAR	: 1128156
CODIGO DE LOCAL	: 394653
RUC	: 20205391275
CORREO ELECTRÓNICO	: jbasadregrohman@gmail.com
PÁGINA WEB	: www.iestpjorgebasadregrohman.edu.pe
DRE	: Madre de Dios
UBICACIÓN	: Av. Tambopata N° 1098
DISTRITO	: Tambopata
PROVINCIA	: Tambopata
REGIÓN	: Madre de Dios





1.5 MISIÓN

Somos una institución que trabaja en lograr condiciones básicas de calidad de nuestros servicios educativos, que forma profesionales técnicos en la producción de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de los sectores productivos de la región, dispuestos a enfrentar los retos del mundo globalizado.

1.6 VISIÓN

Al 2027, ser un instituto de educación superior tecnológico licenciado y de excelencia, con infraestructura, equipamiento, personal docente y administrativo altamente comprometido con la institución, que forman profesionales técnicos competentes e innovadores en la producción de bienes y servicios, insertados en el campo laboral capaces de enfrentar los retos del mundo globalizado.



1.7 VALORES INSTITUCIONALES

○ IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Tenemos plena conciencia de ser integrantes de la comunidad educativa de nuestra institución. Decidimos, sentimos, participamos y estamos vinculados permanente y activamente a las acciones de nuestro instituto. Somos leales, agradecidos y estamos orgullosos de contribuir al engrandecimiento institucional.

○ JUSTICIA

Tenemos un trato justo y sincero con todos los miembros del Instituto, somos percibidos por nuestro entorno como imparciales, equitativas y honestas, lo que a la larga nos traerá



relaciones de carácter sólido y duradero.

○ **RESPONSABILIDAD**

Somos conscientes de que todos nuestros actos tienen consecuencias y por lo tanto, deben ser realizados de acuerdo con una noción de justicia y cumplimiento del deber en todos los sentidos. Asumimos a cabalidad nuestros deberes y ejercitamos nuestros derechos.

○ **DISCIPLINA**

Actuamos de forma ordenada y perseverante para conseguir nuestro propósito. Seguimos una planificación, un orden y lineamientos para lograr nuestros objetivos.

○ **TOLERANCIA**

Respetamos las ideas, preferencias, formas de pensamiento crítico o comportamientos de las demás personas; es decir, todo aquello que es diferente a lo propio, que no compartimos e incluso que no se puede reprimir (opiniones, creencias, sentimientos, costumbres, entre otros).



1.8 OBJETIVOS ESTRÁTEGICOS

I.- Lograr la identificación institucional de la Comunidad Basadrina con la misión y visión institucional a través de la implementación de políticas de seguimiento, reconocimiento y estímulo al personal docente, jerárquico y administrativo comprometido con el trabajo institucional.

Objetivos Específicos:

- 1.- Implementar políticas de seguimiento, reconocimiento y estímulo del trabajo del personal jerárquico, administrativo y docente comprometido con el trabajo institucional.
- 2.- Capacitar al personal jerárquico, administrativo y docente en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.

"Camino a la excelencia"



3.- Promover el compromiso del personal jerárquico, administrativo y docente con el trabajo institucional.

II.- Formar profesionales técnicos competentes e innovadores en la producción de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos del sector productivo.

Objetivos Específicos:

- 1.- Impulsar la labor de la jefatura de Unidad Académica y de los Coordinadores de Programas de Estudio
- 2.- Recoger las demandas del sector productivo, respecto a la formación académica.
- 3.- Actualizar los planes de estudio de acuerdo a las demandas del sector productivo y las actualizaciones del Catálogo Nacional de Oferta Formativa.
- 4.- Fomentar la aplicación del modelo pedagógico del Instituto en la plana docente.
- 5.- Promover el trabajo cooperativo entre docentes, para diseñar sus sesiones de clase, sílabos, métodos de evaluación y compartir sus experiencias en aula.
- 6.- Promover la ejecución de proyectos de investigación e innovación entre docentes y estudiantes.

III.- Vincular de manera más cercana la oferta formativa con el sector productivo, para lograr insertar eficientemente a nuestros egresados en el mercado laboral.

Objetivos Específicos:

- 1.- Realizar el análisis de pertinencia
- 2.- Actualizar nuestros documentos de Gestión referidos al seguimiento de egresados para vincularnos con el sector productivo
- 3.- Realizar acciones de vinculación con el sector público y privado para lograr alianzas estratégicas en temas inserción laboral y EFSRT.
- 4.- Implementar estrategias de vinculación con nuestros egresados

IV.- Gestionar la implementación del modelo de Excelencia y mejorar la calidad de los servicios educativos en el Instituto.



Objetivos Específicos:

- 1.- Organizar el Instituto para la implementación del Modelo de Excelencia.
 - 2.- Implementar acciones para mejorar la calidad de los servicios educativos.
 - 3.- Gestionar la implementación de infraestructura apropiada para brindar servicios educativos.
 - 4.- Transparentar los procesos de rendición de cuentas y contratación de personal para brindar servicios de excelencia.
- V.-** Lograr condiciones básicas de calidad de nuestros servicios educativos, para lograr el licenciamiento.

Objetivos Específicos:



- 1.-Alinear los documentos de Gestión Institucional a las disposiciones establecidas en la norma técnica de CBC que se encuentre vigente, así como los Lineamientos Generales Académicos Generales (LAG) y Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica (CNOF).
- 2.- Levantar las observaciones realizadas al documento sobre las brechas encontradas respecto al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad 2021.



CAPÍTULO II

MARCO NORMATIVO

BASES LEGALES

La institución educativa se acoge a la normatividad vigente de acuerdo al siguiente detalle:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 29973. Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 28592. Plan integral de Reparaciones PIR
- Ley N° 29600. Reinserción Escolar por Embarazo
- Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicadas en los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico de drogas.
- Ley N° 30490, Ley de la persona adulta mayor
- Ley N° 31653, Ley que modifica la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y del Sistema Único de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la ley de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.





**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "JORGE BASADRE GROHMAN"**

- Decreto Supremo N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en Instituciones Educativas Públicas
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo 014-2019-MIMP, El Reglamento de la Ley 27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual"
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, Crea el Modelo Educativo Tecnológico de Excelencia.
- Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU, Norma Técnica que regulan el Proceso de Distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
- Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU "Disposiciones para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual en los Centros de Educación Técnico-Productiva en Institutos y Escuelas de Educación Superior"
- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, Aprueba la norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario, establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera pública de sus docentes.
- R.V.M N° 064-2019-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones que definen, Estructuran y Organizan el Proceso de Optimización de la Oferta Educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública"
- R.V.M. N° 213-2019-MINEDU. Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el área de Docencia.
- R.V.M. N° 226-2020-MINEDU: Disposiciones que Regulan los Procesos de Contratación de Docentes, Asistentes y Auxiliares y de Renovación de Contratos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos.
- R.V.M. N.º 049-2022-MINEDU. "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- R.V.M. N° 103-2022-MINEDU, Aprueban norma que aprueba las Condiciones Básicas de Calidad para Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- D.S. Nro. 011-2019-MINEDU. Decreto supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- D.U. Nro. 017-2020-MINEDU. Que establece Medidas para el Fortalecimiento de la Gestión y el Licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior,





en el Marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

- D.S. Nro. 016-2021-MINEDU. Decreto Supremo que Modifica el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto por el DU Nro. 017-2020-ED que establece Medidas para el Fortalecimiento de la Gestión y el Licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley N° 30512 y el D.L. N° 1495, que establece Disposiciones para Garantizar la Continuidad y Calidad de la Prestación del Servicio Educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19
- R.V.M. N° 162-2022-MINEDU, Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores general y otros de gestión pedagógica en los institutos y escuelas de educación superior tecnológica y pedagógica pública.

CAPITULO III

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN



La estructura organizativa del I.E.S.T.P “Jorge Basadre Grohman” obedece a una estructura lineal en donde el puesto de Director General es la máxima autoridad de la institución, y se organiza en función al principio de la Unidad de Mando, existiendo una jerarquía de puestos y coordinación entre niveles, que se realiza con el objetivo de alcanzar los objetivos estratégicos.

Es necesario recalcar que existe una relación directa entre el nivel de autoridad y la responsabilidad que debe asumir el personal a cargo de un puesto.

La jefatura de Unidad Académica es la segunda en jerarquía después de la Dirección General, por lo tanto, su nivel de responsabilidad es mayor.

Los órganos de ejecución están constituidos por la jefatura de unidad académica y los respectivos Coordinadores de Programas de Estudio quienes dependen directamente de la jefatura de unidad académica.

Las Jefaturas de Administración, Formación Continua, Bienestar y Empleabilidad, Investigación, Coordinación de Calidad, Secretaría Académica son órganos de apoyo que ayudan al desarrollo de las funciones principales del instituto.

Todos los órganos de ejecución como los de apoyo y la dirección coordinan estrechamente

“Camino a la excelencia”



para planificar, programar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas y administrativas, tomando como objetivo final el logro de los objetivos estratégicos.

3.1 ORGANIZACIÓN

En el aspecto organizacional el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre Grohman" tiene la siguiente estructura:

- a) Órganos de Dirección
- b) Órganos de Línea
- c) Órganos de Asesoramiento
- d) Órganos de Apoyo

Del Órgano de la Dirección.

Conformado por el Director General

De los Órganos de Línea.



- a) Jefatura de Unidad Académica
- b) Coordinador del Área Académica de Producción Agropecuaria
- c) Coordinador del Área Académica de Enfermería Técnica
- d) Coordinador del Área Académica de Guía Oficial de Turismo
- e) Coordinador del Área Académica de Contabilidad.

Los Órganos de Apoyo.

- a) Jefatura del Área Administrativa
- b) Secretaria Académica
- c) Jefe de Unidad de formación continua
- d) Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad,
- e) Jefe de Unidad de investigación
- f) Coordinador del Área de Calidad

El Instituto cuenta con el Consejo Asesor, como órgano de asesoramiento el cual está constituido por:

- a) Jefe de Unidad Académica
- b) Secretario Académico
- c) Jefe de Unidad Administrativa



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO “JORGE BASADRE GROHMAN”**

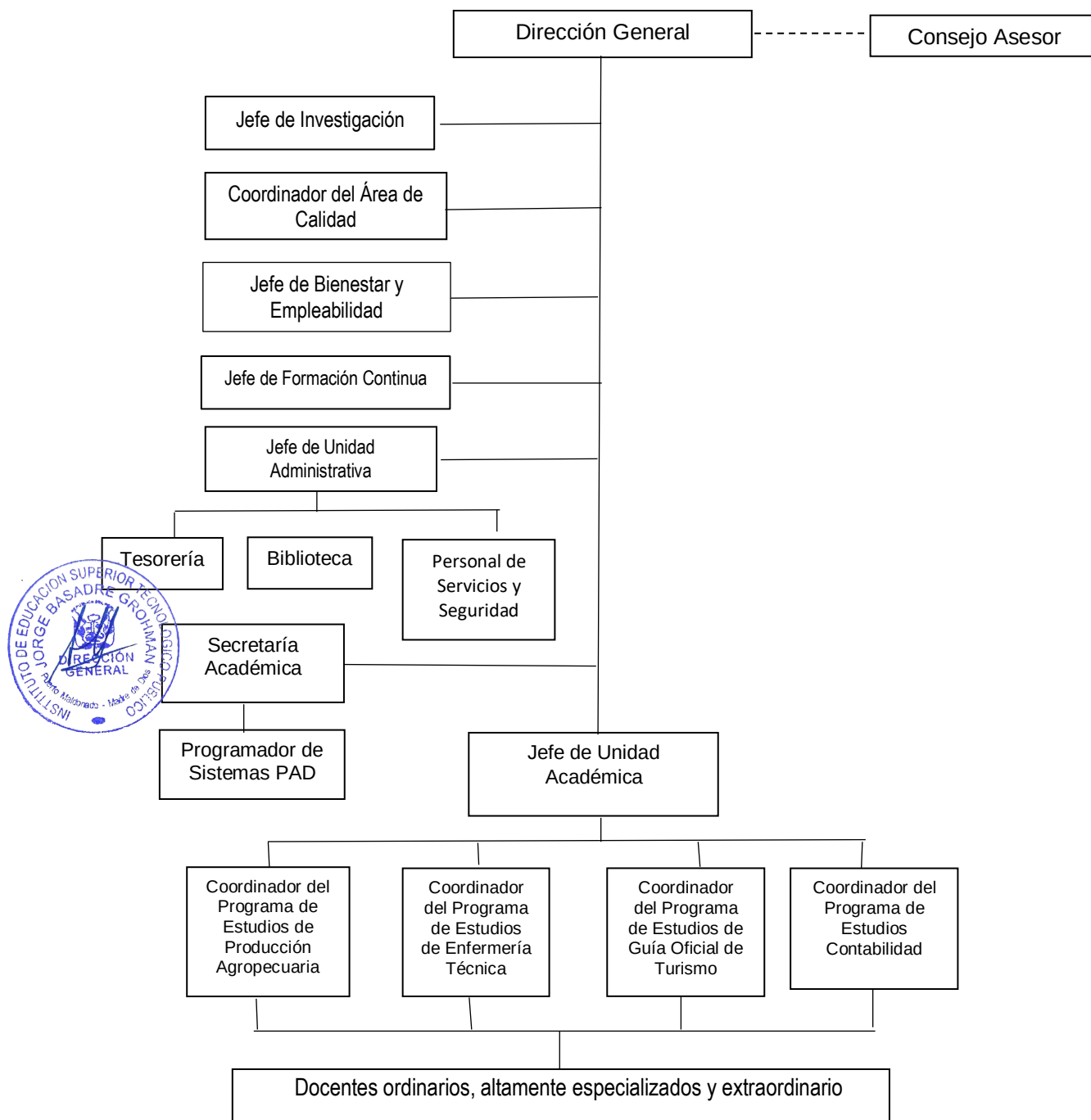
- d) Coordinador del Área Académica de Producción Agropecuaria
- e) Coordinador del Área Académica de Enfermería Técnica
- f) Coordinador del Área Académica de Guía Oficial de Turismo
- g) Coordinador del Área Académica de Contabilidad
- h) Representante del personal Docente
- i) Representante del personal Administrativo
- j) Representante de los estudiantes.
- k) Representante del Sector Empresarial.





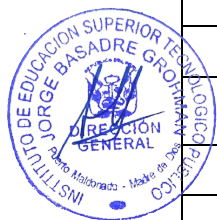
3.2. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DEL I.E.S.T.P. "JORGE BASADRE GROHMAN"





3.3 Cuadro Orgánico de Plazas y Cargos



Código de Plaza	Cargo	Cantidad
116111C947Y8	Director	01
17EVO1810667	Jefe de Unidad Académica.	01
116111C927Y3	Secretaria Académica	01
116111C937Y3	Coordinador del P.E Producción Agropecuaria	01
116111C937Y4	Coordinador del P.E de Enfermería	01
17EVO1810905	Coordinador del P.E Guía Oficial de Turismo	01
17EVO1810924	Coordinador del P.E de Contabilidad	01
Plaza Docente	Jefe de Bienestar y Empleabilidad	01
Plaza Docente	Jefe de Formación Continua	01
Plaza Docente	Jefe de Investigación	01
Plaza Docente	Coordinador del Área de Calidad	01
Plaza Docente	Docentes Regulares	30
17EVO1812599	Docente Altamente Especializado	01
17EVO1812619	Docente Extraordinario	01
116111C937Y5	Técnico Programador PAD	01
116111C917Y8	Secretaría de Dirección	01
116111C927Y7	Técnico Administrativo	01
116111C937Y2	Especialista Administrativo	01
116111C937Y6	Bibliotecario	01
116111C937Y8	Técnico en Seguridad	01



CAPÍTULO III:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR CARGO

1. Del órgano de Dirección

1.1. Director General

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección Regional de Educación de Madre de Dios
Plaza	Plaza Orgánica presupuestada
Dependencia Jerárquica Funcional	Secretaria de Dirección Secretaría Académica Área de Calidad Unidad de Investigación Unidad de Formación Continua Unidad de Bienestar y Empleabilidad Unidad Académica Coordinadores de Programas de Estudio. Área Administrativa Personal Administrativo Personal de Guardianía Personal de Biblioteca Personal de Servicios
Requisitos para el puesto	a) Ser docente de la carrera pública docente o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo b) Título Profesional, Profesional Técnico en alguno de los programas profesionales que ofrece el I.E.S.T.P "Jorge Basadre Grohman". c) Grado de Maestro registrado en la SUNEDU afines al ámbito de su competencia, d) Cinco años de experiencia comprobada en gestión como directivo, jerárquico y/o conducción de actividades productivas o empresariales en instituciones públicas o privadas.
Descripción del perfil del puesto	Es el representante legal y máxima autoridad institucional, tiene a su cargo la gestión institucional, académica y administrativa del Instituto.
Conocimientos	✓ Planeamiento Estratégico ✓ Gestión en Talento Humano ✓ Capacidad de liderazgo ✓ Normatividad sobre educación superior tecnológica



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "JORGE BASADRE GROHMAN"



Funciones	
	a) Representar legalmente al Instituto. b) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. c) Proponer el Proyecto de presupuesto anual. d) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Institucional. e) Convocar y presidir reuniones técnico-pedagógicas y administrativas, para evaluar la ejecución en todos sus alcances del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. f) Garantizar que el proceso de contratación de personal docente y administrativos se ejecute de acuerdo a normas vigentes y aprobar la renovación de los docentes contratados g) Aprobar el proceso de admisión, matrículas y traslados asegurando el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas, h) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional. i) Garantizar que el proceso de titulación en el Instituto se lleve a cabo de manera transparente, de acuerdo a la normatividad vigente. j) Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el MINEDU. k) Liderar la actualización de los documentos de gestión promoviendo su difusión y cumplimiento de toda la Comunidad Basadrina. l) Velar por el cumplimiento de los dispositivos técnicos pedagógicos y administrativos que emanen del Ministerio de Educación. m) Autorizar la expedición de Certificados de estudios, Certificados modulares y Títulos. n) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. o) Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica. p) Autorizar, con la Jefatura de área administrativa los gastos del Instituto. q) Promover las buenas relaciones interpersonales en la Comunidad Basadrina contribuyendo a mantener un buen clima institucional. r) Liderar los procesos de licenciamiento y acreditación institucional. s) Reconocer y estimular la labor extraordinaria del personal jerárquico, docente, administrativo y de Servicios. t) Estimular y sancionar según sea el caso al personal del Instituto, así como a los estudiantes de conformidad con los dispositivos legales vigentes, u) Presentar la memoria anual de su gestión en días posteriores a la clausura del año académico en concordancia con el PAT. v) Otras que le corresponden de acuerdo a su cargo.
Impedimentos	a) Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director. b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido

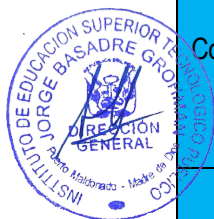


**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "JORGE BASADRE GROHMAN"**

	d) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. e) Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
Jornada de Trabajo	Tiempo completo 40 horas.

1.2 Secretaria de Dirección General

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación	Secretaria de Dirección General
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Plaza	Plaza orgánica presupuestada
Requisitos para el puesto	• Título Profesional de Secretaría Ejecutiva o carreras afines. • Experiencia en el puesto no menor de tres (3) años en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Descripción del perfil del puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Dirección General y maneja la agenda del Director, es una persona de total confianza para el Director.
Conocimientos	✓ Manejo de software de oficina, como procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software de presentaciones. ✓ Capacidad de liderazgo
Funciones	
a) Preparar y redactar la documentación oficial de la Institución, b) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa, observando un estricto control. c) Organizar, conducir y mantener actualizados los archivos y documentación a su cargo d) Dar apoyo a los miembros de la comunidad educativa cuando estos lo requieran en la redacción de documentos. e) Atender y realizar el trámite administrativo interno y externo de la Institución, llevando el control de la documentación emitida, recibida y velar por el mantenimiento de los archivos tanto académicos como administrativos, f) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación oficial del Instituto. g) Recepcionar, y efectuar el trámite correspondiente al proceso de titulación. h) Recepcionar documentos y expedientes verificando los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA. i) Orientar al público usuario en la presentación de los expedientes y documentos. j) Elaborar y consolidar la información estadística anualmente del movimiento de ingreso y salida de expedientes y otros documentos.	





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "JORGE BASADRE GROHMAN"

k) Otras funciones inherentes al cargo	
Impedimentos	• Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estar condenado con sentencia firme por delito doloso • Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Encontrarse en el Registro de Deudores alimentarios morosos. • Tener una medida de separación preventiva del Instituto. • Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. N° 428-2018-MINEDU.
Jornada de Trabajo	Tiempo completo 40 horas.

2. Órganos de Línea

2.1. Unidad Académica



Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Plaza	Plaza orgánica presupuestada.
Dependencia Jerárquica Funcional	Coordinador del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria. Coordinador del Programa de Estudios de Enfermería Técnica. Coordinador del Programa de Estudios de Guía Oficial de Turismo. Coordinador del Programa de Estudios de Contabilidad.
Requisitos para el puesto	a) Ser docente de la CPD de al menos segunda categoría o por excepción de ley, contratado, con jornada laboral a tiempo completo, b) Título Profesional equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución en sus programas de estudios. c) Experiencia mínima de dos años como jefe o coordinación en instituciones públicas y/o privadas. d) Laborar en el I.E.S.T.P "Jorge Basadre Grohman" con mas de tres años de experiencia. e) Haber aprobado el concurso respectivo conforme a las normas legales vigentes.

"Camino a la excelencia"



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "JORGE BASADRE GROHMAN"**

	f) Con conocimiento de Competencias digitales elementales para ejercer el cargo.
Descripción del perfil del puesto	Es el órgano encargado de implementar acciones técnicas pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares de acuerdo a los lineamientos establecidos por el CNOF. Es el encargado implementar y verificar que el modelo pedagógico este cumpliendo en las aulas.
Conocimientos	✓ Planeamiento Estratégico ✓ Capacidad de liderazgo ✓ Normatividad de Educación Superior Tecnológica ✓ Alto nivel de conocimientos sobre Documentos de Gestión Institucional. ✓ Habilidades para realizar trabajo en Equipo ✓ Alto nivel de comunicación, creación e innovación.
Plaza	Plaza orgánica presupuestada
Funciones	
a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de Estudio. c) Supervisar la actualización y adecuación de los Planes de Estudios de los Programas ofertados, de acuerdo a las actualizaciones del CNOF en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda. d) Asesorar y acompañar a los Coordinadores en la ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo como parte de los planes de estudios. e) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los Coordinadores de Programas de Estudios. f) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo. g) Monitorear la distribución de la carga lectiva y no lectiva del personal docente en coordinación con los Coordinadores de los diferentes Programas de Estudio y emitir un informe al finalizar el semestre académico. h) Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes orientando la organización y procedimientos académicos y administrativos al logro de estos resultados. i) Orientar a los Coordinadores de Programas de Estudio y Docentes en la aplicación de normas nacionales del trabajo académico y de ser necesario implementar normas internas de trabajo. j) Coordinar con la jefatura de formación continua la elaboración del Plan de Capacitación Anual. k) Elaborar el Plan de Supervisión Académica y realizar supervisiones internas sobre el avance del aspecto Técnico Pedagógico, en coordinación con los Coordinadores de Programa de Estudio. l) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión. m) Difundir los documentos de gestión institucional. n) Promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales, contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable,	





**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "JORGE BASADRE GROHMAN"**

- o) Elaborar una guía para el estudiante en el que contendrá como mínimo información sobre el desarrollo de las actividades del Instituto, descripción de los planes de estudio, itinerarios formativos, procesos de evaluación, flujograma de procedimientos administrativos de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, reservas de matrícula, licencias de estudios procesos de certificación, titulación, pagos por derechos u otros pagos que deba realizar por toda índole, según corresponda.
- p) Coordinar con la Dirección la elaboración de la Memoria Anual de Gestión.
- q) Elaborar y presentar su plan de trabajo a la Dirección al inicio de cada año académico
- r) Elaborar y presentar su Informe Final de Actividades realizadas al culminar el año académico

 Impedimentos	• Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estar condenado con sentencia firme por delito doloso • Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Encontrarse en el Registro de Deudores alimentarios morosos. • Tener una medida de separación preventiva del Instituto. • Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. N° 428-2018-MINEDU.
Jornada de Trabajo	Tiempo completo 40 horas.

2.2 Coordinadores de Programas de Estudio

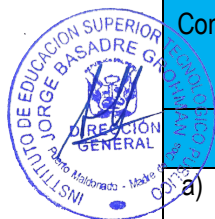
Unidad Orgánica	Área Académica
Denominación	Coordinador de Área Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Plaza	Plaza Orgánica Presupuestada.
Dependencia Jerárquica Funcional	Docentes de formación específica Docentes de Competencias para la Empleabilidad Docente altamente especializado Docente Extraordinario
Requisitos para el puesto	a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o por excepción de ley, contratado, con jornada laboral a tiempo completo, b) Título Profesional equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución en el programa de estudios en que se desempeñara.

"Camino a la excelencia"



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "JORGE BASADRE GROHMAN"**

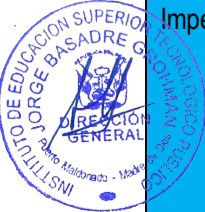
	c) Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector productivo y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionadas al programa de estudios al que postula. d) Con conocimiento de Competencias digitales elementales para ejercer el cargo.
Descripción del perfil del puesto	Cumple la función de Coordinar con la Jefatura de Unidad Académica la programación, dirección, ejecución, supervisión orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas y administrativas del programa de estudios a su cargo. Debe contar con capacidad de liderazgo.
Conocimientos	Normatividad de la educación superior tecnológica Alto nivel de conocimientos sobre los Documentos de Gestión Habilidades para el trabajo en equipo Alto nivel de comunicación Habilidad para adaptarse rápidamente
Funciones	
a) Elaborar el Plan de Trabajo de su área académica con la participación de los docentes del programa de estudio priorizando los aspectos académicos necesarios para el aprendizaje. b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas del Programa de Estudios al que pertenece. c) Actualizar los Planes de Estudio del Programa de Estudios que dirige, en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica de acuerdo al CNOF. d) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión. e) Evaluar el cumplimiento de la carga horaria lectiva y no lectiva en coordinación con el jefe de Unidad Académica. f) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y servicios académicos propios del programa profesional a su cargo. g) Organizar el proceso de recuperación, consolidando la relación de estudiantes que ingresan al proceso de recuperación y coordinando con la jefatura de unidad académica para la designación de los docentes que ejecutarán el proceso de recuperación. h) Elaborar el Plan de Monitoreo y Supervisión Interna de los docentes, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica y remitir su informe al finalizar el semestre académico. i) Conformar grupos de trabajo para revisar las programaciones curriculares y sílabos de los docentes a su cargo. j) Proponer acciones técnicas pedagógicas para mejorar los procesos de aprendizaje en su programa de estudios. k) Difundir en la población docente y estudiantil el contenido de los documentos de gestión institucional. l) Elaborar el horario de clases y garantizar su estricto cumplimiento por parte de estudiantes y docentes del Programa de Estudios. m) Presentar el Plan de tutoría de su programa de estudios.	





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "JORGE BASADRE GROHMAN"

- n) Presentar el Plan para la ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- o) Coordinar la firma de convenios para la realización Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- p) Proponer docentes para que se encarguen de la supervisión de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- q) Promover la integración de los docentes a su cargo.
- r) Elaborar y presentar su plan de trabajo a la Dirección al inicio del año Académico
- s) Elaborar y presentar su Informe Final de Actividades realizadas al culminar el año académico.

 Impedimentos	• Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estar condenado con sentencia firme por delito doloso • Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Encontrarse en el Registro de Deudores alimentarios morosos. • Tener una medida de separación preventiva del Instituto. • Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. N° 428-2018-MINEDU.
Jornada de Trabajo	Tiempo completo por 40 horas

2.3. Personal Docente Regular

Unidad Orgánica	Área Docente
Denominación	Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Unidad Académica Coordinador de Programa de Estudios.
Plaza	Plazas orgánicas presupuestadas y por bolsa de horas
Requisitos para el puesto	a) Título profesional o Profesional Técnico en el Programa de Estudios en la que desempeñará su labor docente. b) Experiencia laboral mínima de dos años en su especialidad o en la temática a desempeñarse en los últimos 5 años c) Un año de experiencia como formador o instructor en la especialidad en la que postula. d) Aprobar el concurso y lograr vacante para el ejercicio del cargo en estricto orden de mérito.

"Camino a la excelencia"



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "JORGE BASADRE GROHMAN"**



Descripción del perfil del puesto	En este puesto se requieren docentes que cumplan el rol fundamental de enseñanza aprendizaje, que sean agentes de cambio, con dominio actualizado de su especialidad, que cumplan el papel fundamental de formar profesionales técnicos competitivos. Cumplen actividades desarrollo institucional de manera comprometido, ejecutan estrategias de articulación con el sector productivo, actividades de investigación e innovación, así como realizan el seguimiento y supervisión al estudiante y egresado y cumplen con la supervisión de las EFSRT.
Conocimientos	Teóricos y prácticos en las disciplinas o áreas del conocimiento de su formación profesional, investigación básica y aplicada, tienen un sentido alto de responsabilidad, orden y disciplina, buenas relaciones con sus pares y superiores, saben trabajar en equipo, son líderes pedagógicos y están dispuestos a colaborar con el desarrollo institucional.
Funciones	
a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de sus programaciones curriculares, sílabos, diseños de sesión de clase, instrumentos de evaluación, entre otros documentos necesarios para el trabajo docente. b) Mantener al día su portafolio docente, que debe contener sus programaciones curriculares, sílabos, diseño de sesiones de aprendizaje, instrumentos de evaluación, registros de evaluación y asistencia, material didáctico de apoyo y plan de trabajo docente. c) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional, creatividad y dominio técnico pedagógico. d) Colaborar con el cuidado y mantenimiento de los materiales, equipos, herramientas, etc., de las aulas, laboratorios y talleres de la institución e) Mantener informado al alumno sobre su avance académico, evaluaciones y asistencia f) Asesorar en la elaboración, presentación y ejecución de trabajos de aplicación con fines de titulación. g) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría, conduciendo a los estudiantes a un mejoramiento continuo de su comportamiento y autoestima. h) Participar en la elaboración de documentos de Gestión Institucional. i) Difundir entre los estudiantes los contenidos principales de los documentos de gestión institucional, sobre todo lo relacionado con los procesos académicos, normados en el Reglamento Institucional. j) Asesorar y supervisar la práctica pre profesional o experiencias en situaciones reales de trabajo. k) Promover y participar en Proyectos productivos, de investigación, innovación dentro de su carga académica. l) Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución. m) Cumplir con las fechas programadas para la entrega de documentos técnico pedagógicos n) Presentar con la debida anticipación su plan de prácticas de unidad didáctica. o) Participar en las actividades extracurriculares programadas por el Instituto.	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "JORGE BASADRE GROHMAN"

p) Otras que le asigne su superior inmediato de acuerdo a los objetivos estratégicos, misión y visión institucional.

Impedimentos	• Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estar condenado con sentencia firme por delito doloso • Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Encontrarse en el Registro de Deudores alimentarios morosos. • Tener una medida de separación preventiva del Instituto. • Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. N° 428-2018-MINEDU.
----------------------------	--

Jornada de Trabajo	40 horas y menos de 40 horas.
----------------------------------	--------------------------------------

2.4. Docente Extraordinario

Unidad Orgánica	Área Docente
Denominación	Docente Extraordinario
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Unidad Académica Coordinador de Programa de Estudios.
Plaza	Plaza orgánica presupuestada.
Requisitos para el puesto	a. Grado académico o Título equivalente al grado o Título del programa formativo en el que se va a desempeñar. b. Haber obtenido por lo menos un (1) reconocimiento de trascendencia nacional y/o internacional por una institución reconocida o autorizada por la autoridad competente, por su trayectoria laboral en su especialidad o afín. c. Acreditar diez (10) años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente desarrollada en los últimos diecisiete (17) años. d. Grado de maestría registrado en la SUNEDU, en la misma especialidad o afín al Programa de Estudios en el que se va a desempeñar. e. Haber ganado el concurso de acuerdo a las normas legales vigentes.

"Camino a la excelencia"



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "JORGE BASADRE GROHMAN"**



Descripción del perfil del puesto	Para este puesto se debe contratar a un profesional con méritos sobresalientes en el campo de las ciencias y las tecnologías que puede influir de manera positiva con su desempeño en la formulación de proyectos de investigación tecnológica, capacitación del personal docente en su área temática y en general que sea un agente de cambio para la institución.
Conocimientos	Conocimientos de primer nivel en campo teórico y práctico en las disciplinas o áreas de su formación profesional, investigación aplicada y tecnológica, tienen un sentido alto de responsabilidad, orden y disciplina, liderazgo, buenas relaciones con sus pares y superiores y saben trabajar en equipo.
Funciones	
Las actividades que realizan los docentes extraordinarios se distribuyen en horas lectivas y/o no lectivas. Respecto de las horas lectivas, estos docentes tienen a su cargo aquellas Unidades Didácticas del Programa de Estudios que requieran, por su complejidad y tratamiento temática, un perfil de alta especialización. En cuanto a las horas no lectivas estos docentes, por su relación destacable con el sector productivo y empresarial de la región, además de su experiencia, deben principalmente cumplir las siguientes actividades: - Desarrollar un Proyecto de investigación aplicada, innovación o emprendimiento, que involucre a los estudiantes, cuyo desarrollo y resultados deberán sistematizarse y difundirse entre la comunidad educativa. - Organizar la presentación de Proyectos, procesos o productos que se realicen con la comunidad educativa (docentes, estudiantes o egresados), en concursos nacionales o internacionales, de ser el caso. - Coordinar la organización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. - Actualizar el Análisis de Pertinencia y Referente productivo de su Programa de Estudios. - Capacitar en la formulación de Proyectos de investigación tecnológica y en temas propios de su especialidad a los docentes vinculados a su Programa de Estudios. - Organizar mesas de trabajo, conferencias u otras actividades análogas con reconocidos especialistas del sector productivo, sobre los temas de mayor impacto; a efecto de enriquecer las actividades formativas de los estudiantes. - Propiciar la participación de la institución en redes nacionales y/o internacionales para el desarrollo del Programa de Estudios que permita la movilidad de docentes en la institución. - Identificar las competencias de empleabilidad más demandadas por el sector empresarial y transmitirla a estudiantes y docentes - Preparar y dictar cursos de formación continua dirigida a docentes y profesionales para reforzamiento de competencias de empleabilidad. - Colaborar con la actualización de los Planes de Estudio de su Programa de Estudios de acuerdo al CNOF. - Coadyuvar a la consecución del licenciamiento institucional.	
	Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.



Impedimentos	• Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estar condenado con sentencia firme por delito doloso • Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Encontrarse en el Registro de Deudores alimentarios morosos. • Tener una medida de separación preventiva del Instituto. • Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. N° 428-2018-MINEDU.
Jornada de Trabajo	20 horas.

2.5. Docente Altamente Especializado

Unidad Orgánica	Área Docente
Denominación	Docente Altamente Especializado
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Unidad Académica Coordinador de Programa de Estudios.
Plaza	Plaza orgánica presupuestada
Requisitos para el puesto	a. Grado académico o Título equivalente al grado o Título del programa formativo en el que se va a desempeñar. b. Grado de maestría registrado en la SUNEDU, en la misma especialidad o afín al Programa de Estudios en el que se va a desempeñar. c. Acreditar Título o Certificado de programas de especialización, de al menos 384 horas de duración, otorgado por una institución formal reconocida o autorizada por la autoridad competente a nombre de la nación o por el servicio vinculado a la especialidad, en los últimos ocho (8) años. d. Acreditar ocho (8) años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente desarrollada en los últimos quince (15) años como formador instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "JORGE BASADRE GROHMAN"**

Descripción del perfil del puesto	Para este puesto se debe contratar a un profesional altamente calificado en uno de los programas que ofrece el Instituto, este profesional debe tener la capacidad de liderazgo en la formulación de proyectos de investigación tecnológica, capacitación del personal docente en su área temática y en general que sea un agente de cambio para la institución.
Conocimientos	Conocimientos de primer nivel en campo teórico y práctico en las disciplinas o áreas de su formación profesional, investigación aplicada y tecnológica, tienen un sentido alto de responsabilidad, orden y disciplina, liderazgo, buenas relaciones con sus pares y superiores y saben trabajar en equipo.
Funciones	
Las actividades que realizan los docentes altamente especializados se distribuyen en horas lectivas y/o no lectivas. Respecto de las horas lectivas, estos docentes tienen a su cargo aquellas Unidades Didácticas del Programa de Estudios que requieran, por su complejidad y tratamiento temática, un perfil de alta especialización. En cuanto a las horas no lectivas estos docentes, por su relación destacable con el sector productivo y empresarial de la región, además de su experiencia, deben principalmente cumplir las siguientes actividades: - Desarrollar un Proyecto de innovación o emprendimiento, que involucre a los estudiantes, cuyo desarrollo y resultados deberán sistematizarse y difundirse entre la comunidad educativa. - Organizar la presentación de Proyectos, procesos o productos que se realicen con la comunidad educativa (docentes, estudiantes o egresados), en concursos nacionales o internacionales, de ser el caso. - Coordinar la ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. - Capacitar en temas de su especialidad a los docentes vinculados a su Programa de Estudios. - Organizar mesas de trabajo, conferencias u otras actividades análogas con reconocidos especialistas del sector productivo, sobre los temas de mayor impacto; a efectos de enriquecer las actividades formativas de los estudiantes. - Organizar la participación de la institución en redes nacionales y/o internacionales para el desarrollo del Programa de Estudios que permita la movilidad de docentes en la institución. - Preparar información de naturaleza técnica sobre los procesos productivos vinculados a su especialidad y transmitirla a los docentes. - Colaborar con la actualización de los Planes de Estudio de su Programa de Estudios de acuerdo al CNOF. - Realizar el análisis de pertinencia y el referente productivo de su Programa de Estudios. - Gestionar el equipamiento necesario para los Módulos y Unidades Didácticas del Plan de Estudios de su programa de estudios. - Coadyuvar a la consecución del licenciamiento institucional.	
	- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "JORGE BASADRE GROHMAN"

Impedimentos	• Estar condenado con sentencia firme por delito doloso • Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Encontrarse en el Registro de Deudores alimentarios morosos. • Tener una medida de separación preventiva del Instituto. • Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. N° 428-2018-MINEDU.
Jornada de Trabajo	40 horas y menos de 40 horas.

3. Órganos de Apoyo

3.1. Jefatura de Investigación



Unidad Orgánica	Área de Investigación
Denominación	Jefe de Unidad de Investigación
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Plaza	Plaza Orgánica Presupuestada
Dependencia Jerárquica Funcional	Ninguna
Requisitos para el puesto	a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o por excepción de ley, contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo. b) Título Profesional o Profesional Técnico afín a los programas de estudio que ofrece el Instituto, con grado académico de maestro registrado en el SUNEDU. c) Acreditar la conducción o participación en dos (2) Proyectos de investigación en los últimos siete (7) años d) Laborar en el I.E.S.T.P "Jorge Basadre Grohman" con más de tres años de experiencia.
Descripción del perfil del puesto	Es responsable de que en el Instituto se practique investigación e innovación tecnológica de parte de docentes y estudiantes en general.
Conocimientos	✓ Investigación Tecnológica ✓ Capacidad de liderazgo ✓ Investigación Aplicada ✓ Expresión verbal fluida
Funciones	

"Camino a la excelencia"



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "JORGE BASADRE GROHMAN"**



- a) Promover la investigación e innovación tecnológica, la aplicación de tecnologías, orientados a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional.
- b) Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación organizando el repositorio institucional.
- c) Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de Proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por estudiantes, egresados y docentes.
- d) Implementar el banco de Proyectos de investigación e innovación tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes, garantizando su desarrollo y ejecución mediante la gestión y búsqueda del financiamiento correspondiente.
- e) Promover, coordinar, apoyar y evaluar la investigación, adecuación, sistematización de la investigación relacionada a la elaboración de materiales educativos para el proceso de enseñanza aprendizaje.
- f) Consolidar y evaluar el material educativo, de investigación, innovación o tecnológico que puedan producir los docentes o estudiantes.
- g) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- h) Proponer la suscripción de contratos y/o convenios para ejecutar los Proyectos de investigación e innovación tecnológica presentados por docentes o egresados diferentes a los presentados para efectos de titulación.
Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
- j) Organizar las actividades por la semana técnica, ferias y exposiciones que organice la institución, mediante la elaboración y ejecución de proyectos específicos.
- k) Elaborar directivas como propuestas de esquemas para formular proyectos de investigación e Innovación Tecnológica.
- l) Promover, organizar, y asegurar la elaboración de Trabajos de Aplicación, con fines de titulación por los estudiantes en coordinación con los docentes asesores.
- m) Presentar oportunamente el Plan Anual de Trabajo del Área, para su aprobación y ejecución.
- n) Planificar y ejecutar cursos de capacitación en materia de investigación aplicada, formulación de proyectos de investigación e innovación tecnológica.
- o) Elaborar y presentar su Informe Final de Actividades realizadas al culminar el año académico.

Impedimentos

- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estar condenado con sentencia firme por delito doloso
- Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Encontrarse en el Registro de Deudores alimentarios morosos.

"Camino a la excelencia"



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "JORGE BASADRE GROHMAN"

	- Tener una medida de separación preventiva del Instituto. - Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. N° 428-2018-MINEDU.
Jornada de Trabajo	40 horas semanales

3.2. Jefatura de Formación Continua

Unidad Orgánica	Área de Formación Continua
Denominación	Jefe de Formación Continua
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección
Plaza	Plaza Orgánica Presupuestada
Dependencia Jerárquica Funcional	Ninguna
Requisitos para el puesto	a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o, por excepción de ley, contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo. b) Título Profesional o Profesional Técnico afín a los programas de estudio que ofrece el Instituto. c) Acreditar cursos o programa de tutoría formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos 100 horas.
Descripción del perfil del puesto	Es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las capacitaciones de acuerdo a las necesidades del personal jerárquico, docente y administrativo del Instituto.
Conocimientos	Debe contar con un alto nivel de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, adaptabilidad y flexibilidad.
Funciones	
a) Detectar, coordinar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo del personal docente, administrativo y jerárquico. b) Coordinar con el Consejo Asesor y demás órganos de línea, cursos que sean necesarios para el desarrollo de las capacidades del personal docente, administrativo y jerárquico. c) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión. d) Formular Proyectos de posibles cursos de capacitación para el personal docente, administrativo o jerárquico del Instituto. e) Elaborar el plan de capacitación anual y presentarlo para su aprobación. f) Diseñar y producir las publicaciones que apoyen la capacitación y el desarrollo profesional del personal docente administrativo y jerárquico del Instituto. g) Difundir los documentos de gestión institucional. h) Proponer la firma de convenio con instituciones académicas a nivel nacional e internacional para la realización de eventos de capacitación.	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "JORGE BASADRE GROHMAN"

- i) Realizar el proceso administrativo de inscripción, ejecución y evaluación de cursos de capacitación a su cargo
- j) Supervisar el cumplimiento de los objetivos de los cursos de capacitación.
- k) Participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional.
- l) Elaborar y presentar su plan de trabajo a la Dirección al inicio de cada año académico
- m) Elaborar y presentar su Informe Final de Actividades realizadas al culminar el año académico.

 Impedimentos	• Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estar condenado con sentencia firme por delito doloso • Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Encontrarse en el Registro de Deudores alimentarios morosos. • Tener una medida de separación preventiva del Instituto. • Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. N° 428-2018-MINEDU.
Jornada de Trabajo	40 horas semanales

3.3.Coordinación de Calidad

Unidad Orgánica	Área de Calidad
Denominación	Coordinador del Área de Calidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección
Plaza	Plaza Orgánica Presupuestada
Dependencia Jerárquica Funcional	Ninguna
Requisitos para el puesto	a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o, por excepción de ley, contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo. b) Título Profesional o Profesional Técnico afín a los programas de estudio que ofrece el Instituto. c) Acreditar cursos en gestión, sistemas de calidad de preferencia en instituciones educativas o sector productivo de al menos 100 horas. d) Conocimiento de ofimática básica para ejercer el cargo. e) Con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines. f) Labora en el I.E.S.T.P "Jorge Basadre Grohman" con más de tres años de experiencia.

"Camino a la excelencia"



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "JORGE BASADRE GROHMAN"**



Descripción del perfil del puesto	Es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y tiene influencia directa en las áreas académicas de los Programas de Estudio, velando porque todos los servicios y procesos que se realizan en el instituto, sean de calidad.
Conocimientos	✓ Documentos de Gestión Institucional ✓ Normas educativas de nivel superior tecnológico nacionales ✓ Diseño de documentos, planes, manuales que sirvan para organizar la institución. ✓ Conocimiento completo de las actividades y procesos que se dan en el instituto. ✓ Visión Estratégica, liderazgo, Comunicación Asertiva, buena redacción y manejo de herramientas de ofimática.
Funciones	
	a) Motivar, impulsar, implementar, articular, acciones del proceso evaluación institucional y mejoramiento continuo. b) Proponer el plan anual de trabajo ante el Director General. c) Elaborar normas y documentos internos que estandaricen los procesos y servicios que se ofrecen en el instituto. d) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. e) Coordinar con Jefatura de Unidad Académica para monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. f) Reportar periódicamente al Director General sobre logros y dificultades en la mejora de la calidad del servicio educativo de la Institución. g) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución. h) Liderar la elaboración y actualización de documentos de Gestión Institucional. i) Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional. j) Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con los órganos de línea.
Impedimentos	• Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estar condenado con sentencia firme por delito doloso • Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Encontrarse en el Registro de Deudores alimentarios

"Camino a la excelencia"



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "JORGE BASADRE GROHMAN"

	morosos. • Tener una medida de separación preventiva del Instituto. • Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. N° 428-2018-MINEDU.
Jornada de Trabajo	40 horas semanales.

3.4. Jefatura de Bienestar y Empleabilidad

Unidad Orgánica	Área de Bienestar y Empleabilidad
Denominación	Jefe de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección
Plaza	Plaza Orgánica Presupuestada
Dependencia Jerárquica Funcional	No tiene
Requisitos para el puesto	a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o por excepción de ley, contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo. b) Título Profesional o Profesional Técnico afín a los programas de estudio y/o cursos en alguno de los programas que oferta el Instituto. c) Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo de al menos 100 horas. d) Laborar en el I.E.S.T.P "Jorge Basadre Grohman" con más de tres años de experiencia.
Descripción del perfil del puesto	Es responsable de la orientación profesional, tutoría consejería, asistencia social y psicopedagógica, además de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
Conocimientos	Debe tener habilidades de trabajo en equipo, comunicación eficaz, liderazgo, adaptabilidad y flexibilidad, manejo de conflictos, técnicas de negociación
Funciones	
a) Gestionar la implementación del área psicopedagógica del instituto que permita la orientación de los estudiantes para mejorar su rendimiento académico. b) Elaborar el Plan de Tutoría y Consejería Institucional. c) Implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesionales, emprendimientos u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. d) Coordinar con los estudiantes la conformación 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, drogas, embarazo, entre otros.	

"Camino a la excelencia"



- e) Coordinar la realización de la evaluación médica y psicológica a los estudiantes y al personal docente y administrativo del Instituto.
- f) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- g) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a becas, u otros beneficios que le corresponde de acuerdo a ley.
- h) Desarrollar un conjunto de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su formación en el Instituto, mediante Tutoría y Consejería que involucre a los docentes, mediante grupos de estudiantes a cargo de un docente.
- i) Realizar convenios con las empresas e instituciones, para la realización de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- j) Desarrollar acciones de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores.
- k) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- l) Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis de desempeño de los egresados en el mercado laboral.
- m) Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tópico o primeros auxilios, brindando atención primaria a los estudiantes con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios del Instituto.
- n) Elaborar y presentar su plan de trabajo a la Dirección al inicio de cada año académico
- o) Elaborar y presentar su Informe Final de Actividades realizadas al culminar el año académico.
- p) Presidir el comité de prevención frente al hostigamiento Sexual del Instituto.



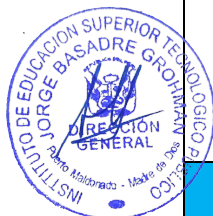
Impedimentos	• Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estar condenado con sentencia firme por delito doloso • Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Encontrarse en el Registro de Deudores alimentarios morosos. • Tener una medida de separación preventiva del Instituto. • Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. N° 428-2018-MINEDU.
Jornada de Trabajo	

3.4.1 Encargada de Tópico



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "JORGE BASADRE GROHMAN"**

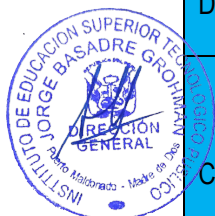
Unidad Orgánica	Jefatura de Bienestar y Empleabilidad
Denominación	Encargada de Tópico
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe de Bienestar y Empleabilidad
Plaza	Encargatura por funciones
Requisitos para el puesto	Bachiller, profesional, técnico profesional en Enfermería, Paramédico o carrera afín.
Descripción del Perfil del Puesto	Es responsable de brindar los primeros auxilios al personal que lo requiere dentro del Instituto.
Conocimientos	Curación de heridas, colocación de inyectables, nebulizaciones, suturas simples, retiro de puntos, control de signos vitales.
Funciones	
	✓ Brindar los primeros auxilios al personal basadrino que lo requiera al momento de producirse algún accidente, dentro de la institución. ✓ Realizar el control de signos vitales al personal que lo requiera. ✓ Llevar el registro de atención brindada en el libro de atenciones. ✓ Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los instrumentos utilizados. ✓ Gestionar el proceso de traslado a un centro hospitalario en caso de emergencias mayores. ✓ En el caso de emergencias mayores brindar el procedimiento necesario al paciente hasta que sea trasladado a un centro hospitalario.
Impedimentos	• Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estar condenado con sentencia firme por delito doloso • Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Encontrarse en el Registro de Deudores alimentarios morosos. • Tener una medida de separación preventiva del Instituto. • Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. N° 428-2018-MINEDU.
Jornada de Trabajo	40 horas o menos.





3.5. Secretaría Académica

Unidad Orgánica	Secretaría Académica
Denominación	Secretario Académico
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Plaza	Plaza Orgánica Presupuestada
Dependencia Jerárquica Funcional	Técnico Administrativo PAD
Requisitos para el puesto	a) Ser docente de la CPD de al menos segunda categoría, o, por excepción de ley, contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los Programas de Estudios que brinda la institución. c) Conocimiento del manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. d) Haber aprobado el concurso público respectivo, conforme a las normas vigentes.
Descripción del perfil del puesto	Es el responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional
Conocimientos	✓ Manejo de software académico para el procesamiento de información académica. ✓ Manejo de hojas de cálculo, bases de datos, procesadores de texto. ✓ Redacción de documentos oficiales, resoluciones y otros. ✓ Buena redacción y ortografía. ✓ Con sentido de responsabilidad, iniciativa, comunicación, seriedad, habilidad en relaciones humanas, ética profesional, habilidades de digitalización y liderazgo.
Funciones	
a. Elaborar y presentar su plan de trabajo a la Dirección al inicio de cada año académico. b. Organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. c. Emitir resoluciones directorales de Reserva de Matrícula, Licencia de Estudios, Reingresos, Evaluaciones Extraordinarias, Traslados, Declaración de Expeditos, Aptos para titulación y otros que solicite la Dirección tomando como referencia la normatividad legal vigente. d. Emitir las Constancias de vacante para traslado interno y externo. e. Emitir Constancias de Estudios, notas, modulares de acuerdo con los registros consolidados de evaluación académica. f. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación. g. Elaborar y organizar los archivos de Registros de matrícula, Registro de Notas, Actas de Unidades Académicas, Actas de Recuperación, de Repitencia, Evaluación Extraordinaria, de Convalidaciones, expedientes de titulación h. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.	





**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "JORGE BASADRE GROHMAN"**

- i. Registrar información académica en los sistemas del Instituto y del Ministerio de Educación, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en los sistemas informáticos y los expedientes físicos del estudiante.
- j. Consolidar las notas de los estudiantes al finalizar del periodo académico, proceso de recuperación y remitirlos a la DRE MDD en los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- k. Integrar las reuniones técnico pedagógico y administrativo que organice la Dirección General y el Consejo Asesor.
- l. Orientar a los Coordinadores del Programas de Estudios y Docentes en la aplicación de normas nacionales del trabajo académico.
- m. Promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales, contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable.
- n. Proporcionar información estadística referida al área académica (cantidad de alumnos, docentes, titulados, egresados, aprobados, desaprobados, retirados y otros).
- o. Promover la sistematización de la base de datos estadística de los estudiantes del Instituto.
- p. Coordinar con el Jefe de Unidad Académica y Coordinadores del Programas de Estudios académica la emisión de normas internas para el trabajo académico del Instituto.
- q. Registra los acuerdos institucionales, del equipo jerárquico, Consejo Asesor, u otras convocadas por la Dirección General.
- r. Brinda información sobre el récord académico de los estudiantes del Instituto.
- s. Elaborar y presentar su Informe de Actividades realizadas al culminar el año académico.



Impedimentos

- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estar condenado con sentencia firme por delito doloso
- Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Encontrarse en el Registro de Deudores alimentarios morosos.
- Tener una medida de separación preventiva del Instituto.
- Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. N° 428-2018-MINEDU.

Jornada de Trabajo

40 horas semanales

3.5.1. Técnico Programador PAD

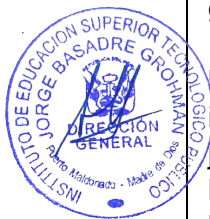
Unidad Orgánica	Secretaría Académica
Denominación	Técnico Programador PAD
Dependencia Jerárquica Lineal	Secretaría Académica
Plaza	Plaza Orgánica Presupuestada

"Camino a la excelencia"



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "JORGE BASADRE GROHMAN"**

Descripción del perfil del puesto	Es responsable del sistema informático y la página web del instituto.
Conocimientos	Uso de software especializado Computación avanzada Manejo de hardware
Funciones	
a) Elaborar el record Académico de los estudiantes. b) Elaborar Cuadros Estadísticos sobre los estudiantes de acuerdo a los requerimientos de Secretaría Académica. c) Alimentar los sistemas informáticos referidos a la gestión de notas de los estudiantes (LEDU, REGISTRA AVANZA, otros que establezca el Ministerio). d) Elaborar el Plan de desarrollo del Sistema de informático del Instituto. e) Plantear los procedimientos de seguridad y control de los sistemas, difundiendo las normas y mecanismo de seguridad, f) Brindar las facilidades al personal del Instituto para el acceso al flujo de información académica y los trabajos que requieren su procesamiento. g) Brindar la prestación oportuna del Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo del Software necesario para la parte académica. h) Organizar reuniones de coordinación para asesorar en aspectos propios de su competencia. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión. i) Automatizar, los diferentes procesos administrativos referidos a la parte académica del Instituto, k) Planificar y presupuestar Proyectos informáticos de interés para el Instituto. l) Elaborar, consolidar, sistematizar, analizar e interpretar la base de datos estadísticos de la institución, publicándolos en la web institucional. m) Procesar los documentos de gestión, instrumentos de evaluación académica e institucional, para colgarlos en el portal web institucional, n) Actualizar el portal web institucional con información de acuerdo a lo que establece la ley 30512, buscando la transparencia y la comunicación interna y externa. o) Otras que le asigne su inmediato superior de acuerdo a sus funciones.	
Impedimentos	• Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estar condenado con sentencia firme por delito doloso • Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Encontrarse en el Registro de Deudores alimentarios morosos. • Tener una medida de separación preventiva del Instituto. • Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por





**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "JORGE BASADRE GROHMAN"**

	hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. N° 428-2018-MINEDU.
Jornada de Trabajo	40 horas semanales cronológicas

3.2. Área Administrativa

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Jefe del Área Administrativa
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Plaza	Encargatura por funciones
Dependencia Jerárquica Funcional	➤ Bibliotecario ➤ Tesorero ➤ Personal de Servicios ➤ Guardianía ➤ Granjero
Requisitos para el puesto	✓ Título Profesional, Profesional técnico de preferencia en Contabilidad y/o afines. ✓ Estudio de especialización en Administración o Contabilidad, ✓ Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres (03) años.
Descripción del perfil del puesto	Es la persona que tiene a su cargo la gestión administrativa, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos
Conocimientos	✓ Conocimientos de la normatividad interna y externa contable presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa. ✓ Conocimiento de administración en instituciones educativas ✓ Contratos de personal, cursos de ofimática, Manejo transparente de información. ✓ Capacidad de liderazgo.
Funciones	
a) Gestionar y proveer los recursos económicos y financieros necesarios para la óptima gestión institucional. b) Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional. c) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución. d) Administrar los bienes y recursos institucionales de manera eficaz y eficiente, en concordancia con la normatividad vigente. e) Actualizar de manera anual el texto único de procedimientos administrativos TUPA de acuerdo con la realidad institucional, y presentarlos al Consejo Asesor para su aprobación. f) Planificar, ejecutar y coordinar acciones administrativas de control de los recursos materiales y financieros, así como de abastecimientos y servicios de la institución. g) Plantear directivas para la contratación y adquisición de bienes, equipos y otros necesarios para el trabajo institucional, de acuerdo a la normatividad legal vigente.	





- h) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir, procesar, controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimientos y servicios auxiliares de la institución.
- i) Asegurar y disponer el mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales de la institución.
- j) Participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional.
- k) Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales del Instituto y garantizar su mantenimiento y custodia.
- l) Presentar ante la Dirección General del Instituto y la comunidad educativa y organismos descentralizados del Ministerio de educación información económica y balances del movimiento económico institucional, de manera específica, al final de cada semestre o cuando lo solicite el director general.
- m) Hacer de conocimiento de la comunidad educativa sobre el uso y destino de los recursos directamente recaudados por el Instituto al final de cada semestre académico.
- n) Custodiar el acervo documental de los ingresos y gastos del Instituto.
- o) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- p) Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del Instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios.
- q) Facilitar el uso de la fotocopidora y la impresora para la elaboración de documentos de carácter institucional a los docentes.
- r) Proporcionar los equipos y materiales necesarios para el trabajo institucional al personal docente y administrativo.
- s) Realizar los informes mensuales de asistencia del personal docente y administrativo.
- t) Proponer normas e instrumentos necesarios para el cumplimiento eficiente de sus funciones asignadas.
- u) Redactar contratos de trabajo del personal docente y administrativo en coordinación con la Dirección.
- v) Elaborar el rol de vacaciones del personal administrativo en coordinación con la Dirección
- w) Organizar y mantener actualizado los dispositivos legales sobre sistemas de personal
- x) Elaborar el consolidado del record de asistencia, faltas, permisos, licencias, vacaciones del personal docente y administrativo.
- y) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
- z) Elaborar y presentar su plan de trabajo a la Dirección al inicio de cada año académico
- aa) Elaborar y presentar su Informe Final de Actividades realizadas al culminar el año académico.

Impedimentos

- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estar condenado con sentencia firme por delito doloso
- Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Encontrarse en el Registro de Deudores alimentarios



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "JORGE BASADRE GROHMAN"

	morosos. • Tener una medida de separación preventiva del Instituto. • Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. N° 428-2018-MINEDU
Jornada de Trabajo	40 horas cronológicas

3.2.1. Bibliotecario

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Bibliotecario
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Área Administrativa
Plaza	Plaza Orgánica presupuestada
Requisitos para el puesto	✓ Personal con experiencia en el cargo ✓ Cursos en programas de especialización de información o gestión de bibliotecas
Descripción del perfil del puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el manejo de los recursos bibliográficos y el adecuado trato a los usuarios de la biblioteca física del mismo modo es su responsabilidad los requerimientos de material bibliográfico.
Conocimientos	✓ Conocimientos sobre Bibliocotología ✓ Atención al cliente ✓ Administración de recursos
Plaza	Orgánica presupuestada
Funciones	
a) Planificar, organizar y atender el servicio, según el horario establecido y publicado, b) Conservar, difundir el material bibliográfico, debidamente registrado, catalogado, clasificado y preparado técnicamente (base de datos), c) Brindar el servicio a los docentes, estudiantes del Instituto y a otras personas autorizadas para hacer uso de la biblioteca. d) Mantener el material bibliográfico en buenas condiciones. e) Mantener un buen ambiente en la Biblioteca tanto en el aspecto material como en el aspecto personal. f) Establecer los criterios de préstamo en coordinación con las unidades de Administración y Académica, registrando la salida y la devolución del material. g) Brindar orientación oportuna a los usuarios en la consulta y manejo del material bibliográfico. h) Proponer adquisición de material bibliográfico en coordinación con los jefes de las áreas académicas. i) Entregar al usuario el material de lectura controlando su cuidado y devolución en el mismo estado. j) Elaborar fichas bibliográficas y catálogos computarizados del material bibliográfico	
	• Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

"Camino a la excelencia"



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "JORGE BASADRE GROHMAN"**

Impedimentos	• Estar condenado con sentencia firme por delito doloso • Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Encontrarse en el Registro de Deudores alimentarios morosos. • Tener una medida de separación preventiva del Instituto. • Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. N° 428-2018-MINEDU.
Jornada de Trabajo	40 horas cronológicas

3.2.2. Tesorero

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Tesorería
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Área Administrativa
Plaza	Encargatura por Funciones
Requisitos para el puesto	✓ Personal con experiencia en el cargo ✓ Cursos en contabilidad ✓ Cursos en manejo de fondos
Descripción del perfil del puesto	Tiene a su cargo el manejo de los fondos económicos de la institución.
Conocimientos	Ley de Contrataciones y Adquisiciones Código tributario y fiscalización tributaria. Detracción, percepción y retención del IGV Manejo de SIAF y Microsoft Office
Plaza	Plaza Orgánica presupuestada
Funciones	
a) Realizar los cobros y pagos que correspondan a los fondos y valores del instituto de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes. b) Ejecutar conforme a las normas legales vigentes las consignaciones en el Banco de la Nación. c) Coordinar, controlar y centralizar los recursos captados por toda fuente de ingresos, Mantener actualizado el libro de caja mensualmente, d) Realizar el arqueo de caja. e) Presentar dentro de los plazos establecidos información sobre las operaciones financieras de su competencia. f) Elaborar el registro de Comprobantes de Pago. g) Participar en los procesos de inventarios físicos. h) Mantener debidamente archivado los documentos fuentes que respalden las diferentes operaciones contables realizadas, i) Custodiar la documentación que sustenta los procedimientos contables. j) Controlar, preparar y conducir el pago a proveedores, remuneraciones, asignaciones de personal,	

"Camino a la excelencia"



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “JORGE BASADRE GROHMAN”

contratos y otros que correspondan.	
k) Otras funciones inherentes al cargo.	
Impedimentos	• Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estar condenado con sentencia firme por delito doloso • Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Encontrarse en el Registro de Deudores alimentarios morosos. • Tener una medida de separación preventiva del Instituto. • Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. N° 428-2018-MINEDU
Jornada de Trabajo	40 horas cronológicas

3.2.3. Personal de Servicios y Mantenimiento



Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Personal de Servicios y Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Área Administrativa
Plaza	Contrato Cas
Descripción del perfil del puesto	Tienen a su cargo y responsabilidad el mantenimiento de las áreas internas del Instituto
Funciones	
a) Realizar acciones de aseo, mantenimiento y vigilancia de los ambientes de la Institución, b) Controlar el ingreso y salida del público a la Institución dentro y fuera del horario, previa identificación. c) Vigilar e informar la salida de bienes y enseres de cualquier tipo, previa autorización del órgano competente, d) Registrar las ocurrencias durante el servicio diario. e) Mantener limpias y aseadas las aulas, oficinas, salones, tópico y otras dependencias de la institución, f) Realizar limpieza diaria de mobiliarios. g) Mantener el orden físico estético de paseos, jardines, estacionamiento y otros espacios del predio de la institución. h) Utilizar racionalmente las herramientas y artículos de limpieza y mantener bajo estricto cuidado. i) Reportar al superior sobre necesidades relacionadas a la compra o mantenimiento de herramientas y/o elementos de limpieza.	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "JORGE BASADRE GROHMAN"

- j) Elevar informe sobre averías de las herramientas y/o elementos de limpieza surgidos durante los trabajos realizados.

Jornada de Trabajo 40 horas cronológicas

3.2.4 Guardiania

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Personal encargado de Guardiania
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Área Administrativa
Plaza	Plaza Orgánica Presupuestada
Descripción del perfil del puesto	Es el encargado de la seguridad del Instituto
Funciones	
a) Recepcionar y entregar el juego de llaves de los diferentes ambientes, que está diariamente bajo su custodia, al inmediato responsable; verificando el tablero de llaves, b) Controlar el ingreso y salida de materiales, mobiliario, equipos, aparatos; siendo su responsabilidad de no permitir su salida y/o ingreso de bienessin la respectiva autorización. c) Revisar diariamente, después de clases y horas de trabajo, que los ambientes estén cerrados y asegurados, d) Controlar el ingreso de los docentes al local institucional los días sábados, domingos o feriados, cuando tengan que recuperar horas lectivas por inasistencias justificadas y/o feriados laborables, solicitandopreviamente su ingreso con el visto bueno de la Dirección, acompañandola relación de alumnos que asistirán a la recuperación. e) Controlar los ingresos del personal administrativos, en días feriados, quien deberá solicitar anticipadamente, el respectivo permiso de ingreso, indicando las tareas que tiene que realizar en la oficina. f) Controlar y realizar la racionalización de la iluminación de la infraestructura: así como, evitar la pérdida de agua por los servicios higiénicos en su turno, g) Contactar con la Policía y/o Bomberos en casos de emergencia ycomunicar al superior de la institución, h) Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración.	

4. Órgano de Asesoramiento

El Instituto cuenta con el Consejo Asesor, como órgano de asesoramiento el cual está constituido por:

- l) Jefe de Unidad Académica
m) Secretario Académico
a) Jefe de Área Administrativa.
b) Coordinador del Área de Calidad

"Camino a la excelencia"



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "JORGE BASADRE GROHMAN"

- c) Jefe de Investigación
- d) Jefe de Formación Continua
- e) Jefe de Bienestar y Empleabilidad
- a) Coordinador del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria
- b) Coordinador del Programa de Estudios de Enfermería Técnica
- c) Coordinador del Programa de Estudios de Guía Oficial de Turismo
- d) Coordinador del Área Académica de Contabilidad
- e) Representante del personal Docente
- f) Docente Altamente Especializado
- g) Docente Extraordinario
- h) Representante del personal Administrativo
- i) Representante de los estudiantes
- j) Representante del Sector Empresarial.

El Consejo Asesor debe organizarse para su funcionamiento eligiendo a un representante de entre sus miembros para que lo presida y a otro para que cumpla las funciones de secretario, quien debe llevar un libro de Actas debidamente legalizado, para registrar sus acuerdos.

Para la elección de los representantes de los docentes, administrativos, estudiantes y sector productivo, se debe tener en cuenta los siguientes criterios:



- a) El representante de los docentes debe ser elegido entre los docentes por voto universal y secreto.
- b) El representante de los estudiantes, deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal y secreto.
- c) El representante del sector empresarial o profesional será propuesto por el Director General y deberá estar vinculado con alguno de los Programas de Estudio que se ofertan.
- d) El representante del personal administrativo es elegido entre el personal administrativo por voto universal y secreto.

Son funciones del Consejo Asesor:

- a) Realizar el seguimiento y supervisión de las funciones que desarrollan el equipo directivo y jerárquico.
- b) Asesorar al director en el desarrollo de la gestión institucional.
- c) Elegir entre sus miembros a una persona que presida las reuniones y una persona que haga las veces de secretario.
- d) Registrar sus acuerdos en un libro de actas.
- e) Publicar sus acuerdos en lugar visible para que la Comunidad Educativa conozca sus acciones
- f) Evaluar el cumplimiento de los documentos de gestión institucional: PEI, RI, PAT, MAPRO, entre otros.
- g) Detectar problemas institucionales y proponer alternativas de solución para el fortalecimiento de la gestión institucional.
- h) Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los Programas de Estudios ofertados por el Instituto.
- i) Realizar el seguimiento y supervisión en todos sus alcances del Proyecto educativo institucional.
- j) Proponer lineamientos de política educativa institucional y las adecuaciones necesarias de las normas de organización interna.

"Camino a la excelencia"



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "JORGE BASADRE GROHMAN"**

- k) Proponer comisiones de control, concursos y procesos de permitan la transparencia del accionar institucional.
- l) Resolver en ultima instancia dentro del instituto los procesos disciplinarios de los estudiantes y otros que se generen entre los docentes y el personal administrativo.
- m) Contribuir al éxito de la gestión del Instituto Institucional, a través de Proyectos de mejora.
- n) Proponer la mejora continua de la calidad y la pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de las nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica, asegurando la formación integral, ética, ciudadana y sostenible.
- o) Coordinar con entidades públicas, organismos constitucionalmente autónomos, gremios empresariales regionales y locales, entre otras autoridades, para coadyuvar al fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica en la región.
- p) Coordinar con el gobierno regional para solicitar atención en temas relativos a la satisfacción de necesidades, requerimientos de la oferta educativa y atención de brechas de infraestructura educativa.

