

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PRIVADO “ANTONIO RAIMONDI”**



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

**DIRECTOR GENERAL
ING. ALBERTO AZERRAD ARAUJO**

PUCALLPA - 2023

I. PRESENTACIÓN

El presente manual de perfil de puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “**Antonio Raimondi**” es el documento de gestión normativo que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos del instituto, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el reglamento de organización y funciones - ROF, así como en base a los requerimientos de puestos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP.

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

II. FINALIDAD

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

Los Coordinadores de cada área académica y administrativa son los encargados de divulgar el contenido de este Manual de Perfil de Puestos al personal bajo su supervisión, estableciendo asimismo un canal permanente de comunicación con el propósito de que cada profesional que labore en la institución, tenga pleno conocimiento de las funciones que cumple y de lo que ello significa para la obtención de los objetivos y metas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “**Antonio Raimondi**”. En este sentido, se ha previsto que cada Área cuente con un ejemplar completo de este documento.

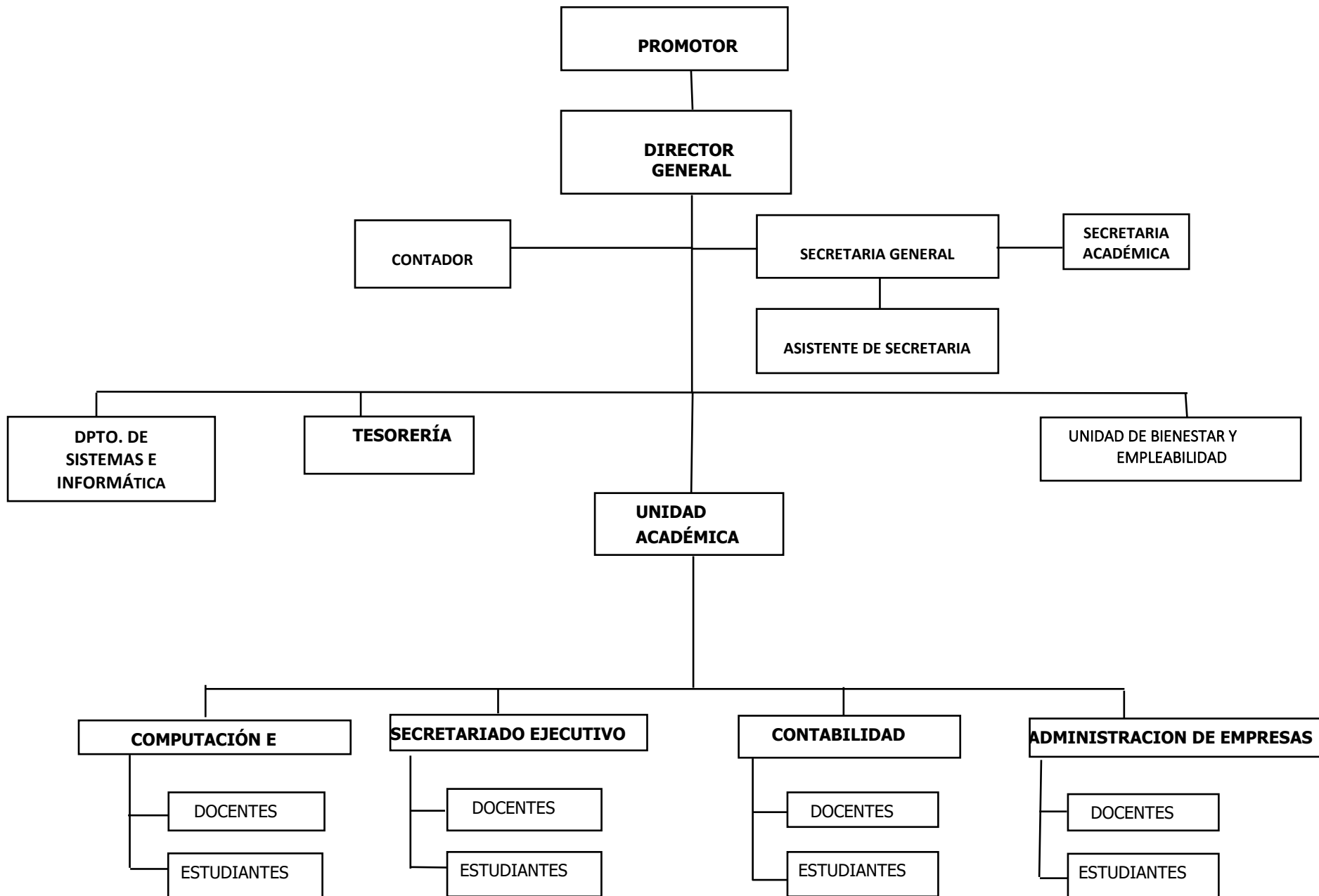
III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N° 28044 Ley General de Educación.
- D.S. N° 011-2012-ED que aprueba el Reglamento de Ley de 28044.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- D.S. N° 010-2017-ED que aprueba el Reglamento de Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28518 Ley sobre modalidades formativas

- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto de urgencia N° 017-2020, 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”
- Decreto Legislativo 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.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 101-2020-PCM, que aprueba la Fase 2 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, y modifica el Decreto Supremo N° 080-2020PCM.
- Decreto Supremo N° 117-2020-PCM, que aprueba la Fase 3 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional.
- Decreto Supremo N° 157-2020-PCM, que aprueba la Fase 4 de la reanudación de actividades económicas dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de treinta y un (31) días calendario, a partir del martes 01 de diciembre de 2020, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 039-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico “Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción al Coronavirus 2019-nCoV”.
- Resolución Ministerial N° 040-2020/MINSA, que aprueba el “Protocolo para la Atención de Personas con Sospecha o Infección Confirmada por Coronavirus (2019-nCoV)”.
- Resolución Ministerial N° 084-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico “Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19”.
- Resolución Viceministerial N° 080-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en los Centros de Educación Técnico-Productiva en Institutos y Escuelas de Educación Superior".

- Resolución Viceministerial N° 095-2020-MINEDU, que dispone excepcionalmente, con relación al servicio educativo correspondiente al año lectivo 2020, brindado por los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados, la suspensión del servicio educativo presencial, en el supuesto que la institución educativa hubiera iniciado la prestación del servicio educativo con anterioridad a la entrada en vigencia de la mencionada resolución, o, la postergación de su inicio, en el supuesto que la institución educativa no lo hubiera iniciado; en tanto se mantenga vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria dispuesta por el COVID-19, hasta que se disponga el restablecimiento del servicio educativo presencial.
- Resolución Viceministerial N° 097-2020-MINEDU, aprueban el documento normativo denominado “Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del Covid- 19”
- Resolución Viceministerial N° 105-2020-MINEDU, que dispone en el marco de lo establecido en el artículo 14 del Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que el personal los Centros de Educación Técnico-Productiva, e Institutos y Escuelas de Educación Superior público y privado, pueda ingresar a los locales de las sedes y filiales de dichas instituciones, con el fin de que de manera excepcional realicen determinadas actividades que faciliten la continuidad y mejora en la calidad y oportunidad del servicio educativo que se viene prestando de manera no presencial.
- Resolución Viceministerial N° 157-2020-MINEDU, aprobar el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de Educación Técnico -productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el Covid-19”
- Resolución Viceministerial N° 00225-2020-MINEDU, aprobar el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica de los institutos y escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos”
Resolución Viceministerial N° 00226-2020-MINEDU, aprobar el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en institutos y escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos”
- Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, aprobar la norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

- D.S. N°028-2007-ED. Aprueban Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Publicas.
- Resolución Vice Ministerial N° 176-2017-MINEDU, deja sin efecto el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica y modifica el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
- Resolución de Secretaría General N° 311-2017- MINEDU, que aprueba los lineamientos académicos generales de los Institutos de Educación Superior.



DIRECTOR GENERAL

Unidad orgánica	Dirección General
Denominación	Director General
Dependencia jerárquica lineal	Dirección Regional de Educación de Ucayali
Dependencia Jerárquica Funcional	Secretario Académico Coordinadores de programas de estudio Jefe de Unidad Académica Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad Jefe de Unidad de Formación Continua Personal Administrativo
Requisitos para el Puesto	a) Grado de Maestro registrado en SUNEDU b) Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco 05 años c) Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST/IES de la jurisdicción de la DRE convocante. d) Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.• Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.• Proponer el proyecto de presupuesto anual.• Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.• Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.• Aprobar la renovación de los docentes contratados.• Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.• Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.• Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.• Otras que le asigne el DREJ - MINEDU.(Ley 39512 art 33)• Aprobar los cuadros de necesidades de bienes y servicios. Procurar los medios técnicos y materiales requeridos para que la institución pueda cumplir satisfactoriamente objetivos.• Velar por el cumplimiento de las disposiciones de académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, implementando las directivas requeridas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de la práctica, autorizar los traslados, exoneraciones, convalidaciones, y, controlar las evaluaciones cuidando que las notas se asienten correcta y oportunamente. • Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de las prácticas profesionales y de promoción educativa • Remitir a la Dirección de Educación de Ucayali la cobertura, la evaluación académica extraordinaria, recuperación y otras, dentro de los treinta días posteriores a su ejecución del semestre académico lectivo correspondiente. • Otorgar permiso al personal hasta por tres días al año, en casos debidamente justificados, informando al órgano superior. Administrar los fondos provenientes de las actividades productivas, de acuerdo a normas y autorizar los gastos de la institución mediante la firma de cheques u otras operaciones bancarias. Promover la ejecución de proyectos de investigación educativa, producción y/o prestación de servicios. • Gestionar la licencia por fallecimiento de padres, cónyuges e hijos, al personal del instituto conforme a ley. • Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con Secretaría Académica y la jefatura de Unidad Académica. • Aprobar el Plan Anual de Trabajo. • Presentar el informe semestral de su gestión a la comunidad educativa y a la dependencia superior del sector al término del semestre lectivo. • Otras que se le asignen en base a la normativa vigente.
<p style="text-align: center;">Impedimentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. ✓ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

SECRETARIA DE DIRECCION

Unidad orgánica	Dirección General
Denominación	Secretaria de Dirección
Dependencia jerárquica lineal	Dirección General
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Secretaria Ejecutiva o carreras afines.• Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo.• Manejo de software de oficina. procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos software para presentaciones.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Administrar, prever, coordinar y controlar el acervo documentario y archivo tanto interno como externo de las comunicaciones en las distintas modalidades. Mantener actualizado el archivo e inventario del área. Atención personalizada de Mesa de partes, llevar el registro de los documentos recepcionados.• Mantener al día el libro de registro de Expedientes recepcionados y su respectivo seguimiento foliar cada expediente recibido.• Realizar el despacho diariamente a fin de dar salida a los documentos recepcionados, asimismo distribuir los documentos varios para las diversas dependencias del Instituto.• Elaborar la redacción de oficios, cartas, memorándum, memorándum múltiple, informes, resoluciones y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional.• Recepción de manera obligatoria las llamadas telefónicas y dar informe de lo solicitado por los usuarios.• Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario bajo inventario, cumplir otras acciones que le solicite la dirección. Coordinar con los Jefes de Área los acuerdos y comunicaciones escritas para conocimiento de los Docentes y Administrativos.• Otras actividades que sean requeridas por el Director General.
Impedimentos	<ol style="list-style-type: none">a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.b) Estén incluidos en el Registro nacional de Sanciones de Destitución y Despido.c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Jefe de Unidad Administrativa
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	Encargado de Personal Encargado de Contabilidad Monitoreo de encargado de Planificación y Presupuesto Monitoreo de encargado de Tesorería
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administración de Empresas y/o afines. Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras. • Experiencia en el cargo mínima de tres (03) años, gestión pública y/o privada.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal y de recursos de materiales y financieros autorizados; así como de abastecimiento y servicios auxiliares de la Institución. • Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos de la institución. • Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto, así como los servicios auxiliares. • Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y laboratorio. • Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes del Departamento de Producción y Servicios. • Visar los estados financieros emitidos por el sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP). • Elaborar anualmente el proyecto del presupuesto de la institución. • Convocar y presidir las reuniones de personal a su cargo, previa citación y difusión de la agenda. • Elevar informes mensuales de los ingresos y egresos a la superioridad para su difusión y/o publicación y cada vez que se le solicite. • Supervisar que el Contador tenga la documentación sustentatoria al día en el desarrollo de las actividades administrativas y productivas, aplicando el sistema de Contabilidad Gubernamental, en las áreas de fondos, bienes, tesorería y presupuestos, para lo cual establece lo siguiente: Balance General, Estado de

	Pérdidas y Ganancias y libros auxiliares necesarios, así como sus anexos que sustente el Balance General.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.• Estén incluidos en el Registro nacional de Sanciones de Destitución y Despido.• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

ENCARGADO DE TESORERIA

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Encargado de Tesorería
Dependencia Jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Técnico de Administración de Empresas, Contabilidad y/o afines. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones y adquisiciones; experiencia en manejo del SIAF. • Conocimiento del Código tributario y fiscalización tributaria. • Conocimiento en detracción, percepción y retención del IGV. • Conocimiento del Office. • No registrar antecedentes penales • Experiencia en el cargo gestión pública y/o privada mínima dos (02) años
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) La realización de cobros y pagos que correspondan a los fondos y valores del instituto de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes. b) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad a las normas de tesorería vigentes. c) Ejecutar, conforme a las normas vigentes, las consignaciones en el Banco de la Nación. d) Cumplimiento de los procesos recaudatorios y proponer las medidas necesarias para que la cobranza se realice en los plazos señalados. e) Diseñar y actualizar el sistema de tesorería. f) Evaluar continuamente las actividades del sistema(s) administrativos(s) a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento. g) Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia. h) Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de las operaciones financieras de su competencia, cuando le sea requerido. Proponer a su Dirección las normas y medidas administrativas tendientes a la mayor operatividad y funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo. i) Controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan. j) Coordinar, dirigir y realizar los análisis financieros pertinentes a su función. k) Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos a su cargo para el logro de los objetivos y metas de su unidad y de la entidad.

	Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. <p>Tener una medida de separación preventiva del IEST Privado "Antonio Raimondi".</p>

ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Encargado de Abastecimiento
Dependencia Jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Técnico de Administración de Contabilidad y/o afines. • Certificación en contrataciones del estado. • Amplio Conocimiento en trámites administrativos. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones y adquisiciones; Experiencia en manejo de SIAF. • Conocimiento del sistema de abastecimiento. • Experiencia en el cargo gestión pública y/o privada mínima dos (02) años. • No registrar antecedentes penales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimiento. • Consolidar el Cuadro de Necesidades de las diferentes áreas y departamentos para su adquisición conforme a Leyes vigentes y actos procedimentales del sector. • Elaborar términos de referencia, especificaciones técnicas y características mínimas para la adquisición de bienes y servicios • Realizar indagaciones en el mercado de los bienes y servicios requeridos de acuerdo a las características, cantidades solicitadas y conforme a la normatividad de contrataciones vigentes para obtener el precio estimado. • Realizar las coordinaciones con el área de abastecimiento de la Dirección Regional de Educación de Junín para la atención de los requerimientos solicitados. • Proyectar Oficios solicitando la atención de requerimientos • Emisión de documentos de gestión para otorgar la conformidad de la entrega y/o de servicio de los requerimientos solicitado • Coordinar fechas para la recepción de materiales, así como para la prestación de servicios dentro de la Institución. • Elaboración de Programación de Pagos Anual. • Ejecutar otras funciones que le asigne la administración. • Realizar las coordinaciones con la empresa de telefonía fija e internet.

Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Esten inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.• b) Tener una medida de separación preventiva del IESTP riavdo “Antonio Raimondi”.
--------------	--

SOPORTE TECNOLÓGICO

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Encargado de Soporte tecnológico
Dependencia Jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o técnico en computación, informática o sistemas.• Certificación en tecnologías de la información vinculadas al proceso educativo, curso o taller de reparación y mantenimiento de computadoras.• Experiencia en el cargo de gestión pública y/o privada mínima dos (02) años.• No registrar antecedentes penales ni judiciales
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Orientar a los docentes y personal administrativo acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con lo que cuenta la institución educativa.• Desarrollar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.• Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo Directivo y convocar a reuniones con docentes de unidades didácticas que involucren el uso de tics.• Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas pedagógicas y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.• Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistemas de puesta a tierra, sistema para rayos y red de datos.• Realizar soporte a las plataformas tecnológicas y pedagógicas que tenga implementado la institución educativa.• Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la Dirección de la institución educativa.• Administrar, configurar y brindar soporte a los servidores de la institución educativa• Otras actividades de TIC que designe el jefe superior inmediato

Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Esten inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función públicab) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. <p>Tener una medida de separación preventiva del IESTP</p>
--------------	--

RESPONSABLE DE PERSONAL

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Encargado de personal
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Administrativa
Requisitos para el puesto	<p>a) Título profesional, Técnico de Administración de Empresas y/o afines.</p> <p>b) Manejo de sistema Office.</p> <p>c) Amplio conocimiento en trámites administrativos, normas y leyes</p> <p>d) laborales, administrativas vigentes. Manejo de Control de Asistencia.</p> <p>Experiencia en el cargo gestión pública o privada</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual. • Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del Programa Operativo Anual. • Elaborar el programa de capacitación, formación y superación del personal administrativo y directivo. • Controlar la incidencia por faltas y tardanzas del personal. • Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos. • Tramitar por conducto regular los expedientes del personal docente y no docente del Instituto conforme a normas legales vigentes. • Coordinar con el Jefe de Administración, para elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de los trabajadores. • Proyectar informes y proveídos a trámites administrativos. • Revisar las solicitudes de pensión complementaria que presente el personal. • Recibir las solicitudes para registro y trámite de pago del Programa de Estímulos del Personal Académico y Administrativo. • Supervisar el proceso de contratación del personal de docente y administrativo. • Elaborar el presupuesto de egresos correspondiente al rubro de Servicios Personales. • Organizar y coordinar los festejos y ceremonias institucionales. • Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.

	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar un programa anual de trabajo del sistema de Recursos Humanos para la integración del Programa Anual de Actividades.• Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas del sistema.• Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.• Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.• Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

JEFE DE UNIDAD ACADEMICA

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica Coordinador del Programa De Estudios Administración de Empresas. Coordinador del Programa De Estudios De Contabilidad
Requisito para puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante. • Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios. • Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos seis (06) años.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los responsables de los programas de estudio, unidades (investigación, formación continua, bienestar y empleabilidad) y áreas respectivas del instituto. • Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión • Supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados. • Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios. • Garantizar. el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios. • Ejerce las funciones del Director, cuando el titular está ausente • La Jefatura de Unidad Académica es un órgano Jerárquico responsable de adecuar, desarrollar, supervisar y evaluar las estructuras curriculares específicas de cada Programa de Estudios, así como de implementar y dirigir las prácticas pre profesionales. • Reglamentar el consolidado de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de los dos Programas: Contabilidad y Administración de Empresas. • Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Coordinadores de Áreas de cada programa de estudio y Docentes.

	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.• Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución con capacitaciones.• Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Centro (PCC), Plan Operativo Anual (POA) y Reglamento Institucional.• Supervisar el desarrollo de las clases, la carpeta pedagógica - portafolio docente y el manejo correcto de los registros de evaluación previa capacitación a los Docentes.• Coordinar y proponer acciones de investigación de producción o de prestación de servicios con los otras Jefaturas.• Orienta en coordinación con Secretaría Académica acciones pedagógicas y la aplicación en la documentación del nuevo sistema educativo modular por competencia.
--	--

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Unidad orgánica	Coordinador de Bienestar y Empleabilidad
Denominación	Coordinador de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Descripción del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, tópico y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. • Participar en las actividades planteadas por el Instituto que permitan el desarrollo académico del personal docente.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y coadyuvar en la observación y aplicación de los lineamientos teórico- metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curricular establecida por la autoridad competente. • Apoyar en los procesos de investigación educativa, formación y actualización docente y orientación educativa que le indique el titular de la Unidad Académica. • Colaborar en la implementación de las actividades encaminadas a la evaluación del personal Docente del Instituto. • Sistematizar y apoyar en las actividades derivadas del Programa de Tutorías ofertado a los estudiantes del Instituto. • Cooperar en la realización de las actividades encaminadas a la integración de los aspirantes de nuevo ingreso al Instituto y al Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. • Realizar propuestas orientadas a la elaboración de programas de orientación educativa para los estudiantes del Instituto. • Desarrollar las acciones indicadas en las campañas de orientación educativa. • Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los estudiantes del Instituto. • Promover acciones y programas para la sana convivencia entre estudiantes y personal del Instituto.

	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a los estudiantes y personal del Instituto, sobre temas de conservación y educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otras adicciones. • Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. • Promover y desarrollar permanentemente un estudio 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. • Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros, en conjunto con la Asociación de Egresados y el Coordinador de Programas de Estudios. • Elaborar el padrón de egresados, seguimiento y su ubicación laboral. • Promover actividades de proyección a la comunidad, de orden laboral, social y cultural. • Generar bolsa de trabajo, en coordinación con las instancias pertinentes.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del Instituto. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION Y INNOVACION

Unidad orgánica	Jefe de Unidad de Investigación e Innovación
Denominación	Jefe de Unidad de Investigación e Innovación
Dependencia Jerárquica lineal	Director General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente. • Maestría registrada en Sunedu y título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula. • Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación en los últimos siete (7) años.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. • Analizar, evaluar, dictaminar y aconsejar sobre la proyección de la aplicación de la política y la estrategia científica del Instituto. • Diseñar, evaluar, coordinar políticas y lineamientos de investigación con los Centros de Investigación de las Carreras profesionales del Instituto de educación Superior Tecnológica Privado “Antonio Raimondi”. • Elabora un esquema que recoja las necesidades más sentidas y la problemática más acuciante de la Región y de los ámbitos científicos de las carreras que existen en el Instituto y lo propone a los diferentes niveles académicos del Instituto en la posibilidad de la inclusión priorizada en los diseños curriculares, en la temática de los contenidos transversales en la planificación de las tareas académicas, en la programación de los seminarios y en la elaboración de los trabajos de investigación. • Fomentar, promover, registrar, evaluar y facilitar el desarrollo de las actividades de investigación en el Instituto. • Evalúa las propuestas y resultados de los proyectos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica del Instituto en sus niveles correspondientes
	<ul style="list-style-type: none"> • Promover un banco de proyectos de investigación en la institución. • Promover capacitaciones y asesoramiento al personal docente referente a la investigación. • Promover y apoyar la ejecución de eventos relacionados con la investigación.

Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.f) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.g) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos.h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.
--------------	---

DOCENTES

Unidad orgánica	
Denominación	Docente de Educación Superior
Dependencia Jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica Coordinador de cada programa de estudios
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.• Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.• Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.• Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.• Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.• Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente
Impedidos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Esten inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

TRABAJADOR DE SERVICIO, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

Título del Puesto	Trabajador de Servicio
Resumen del Puesto	Personal que se encarga de mantener la Infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la institución, en optimas condiciones de limpieza para garantizar la higiene de las instalaciones; así mismo es el que se encarga de la seguridad institucional
Requisitos del Puesto	Educación Secundaria Completa Experiencia en labores similares
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la vigilancia diurna y nocturna de la Institución, como infraestructura, de los bienes muebles, maquinarias y enseres, garantizando la seguridad de acuerdo al rol de turnos de servicios. • La guardianía de la infraestructura, muebles, equipos, maquinarias y enseres están bajo su responsabilidad. • Realizar el mantenimiento y limpieza de las oficinas, aulas, pasadizos, servicios higiénicos, patio y demás ambientes de acuerdo a la distribución de funciones por pabellones y áreas. • Efectuar labores de mantenimiento, reparación de servicios, equipos e infraestructura en general. • Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales. • Controlar permanentemente el funcionamiento de los servicios de agua, desagüe y energía eléctrica. <p>Velar por el aseo, mantenimiento y buen funcionamiento de los servicios higiénicos de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el cuaderno de ocurrencias y relevos anotando los eventos diarios. Informar inmediatamente al Jefe de Área sobre cualquier eventualidad o emergencia ocurrida en su turno bajo responsabilidad. • Realizar otras funciones afines al cargo que le encomiende su jefe inmediato superior.