

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO “NÉSTOR S. MARTOS
GARRIDO” DE HUANCABAMBA – PIURA**

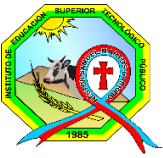
Manual de Perfil de Puestos

Calle Prolongación Dos De Mayo Nº 721 A– Huancabamba – Piura



I. CONTENIDO

I.	Contenido	02
II.	Presentación	03
III.	Información General	06
	3.1 Identificación de la Institución	06
	3.2 Programas de Estudio	06
	3.3 Alcance	06
IV.	Bases legales	07
V.	Organigrama estructural y funcional	08
VI.	Cuadro Orgánico de Plazas y Cargos	09
VII.	Descripción de funciones a nivel de cargos	11
	7.1 Consejo Asesor	11
	7.2 Órgano de Dirección	11
	7.2.1 Director General	11
	7.2.2 Secretaría de Dirección General	13
	7.3 Área de Administración	15
	7.3.1 Técnico Administrativo	15
	7.3.2 Técnico Administrativo (Encargado de Biblioteca)	16
	7.3.3 Personal Administrativo	18
	7.4 Área de Calidad	20
	7.4.1 Jefe de Área de calidad	20
	7.5 Unidad Académica	22
	7.5.1 Jefe de Unidad Académica	22
	7.5.2 Coordinador del Programa de Estudios Enfermería Técnica	26
	7.5.3 Coordinador del Programa de Estudios Producción Agropecuaria	28
	7.6 Unidad de Formación Continua	31
	7.6.1 Jefe de Unidad de Formación Continua	31
	7.7 Unidad de Bienestar y Empleabilidad	33
	7.7.1 Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	33
	7.7.2 Responsable del Servicio de Atención Básica de Emergencias	35
	7.8 Secretaría Académica	36
	7.8.1 Jefe de Área de Secretaría Académica	36
	7.9 Docentes Regulares	38



II. PRESENTACIÓN

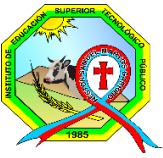
El presente Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Néstor Samuel Martos Garrido”, es el documento de gestión normativo que describe de manera estructurada los perfiles de puestos del Instituto, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Manual de Organización y Funciones – MOF, 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, precisa la interrelación jerárquica, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente; esta información es fundamental en los procesos técnicos de recursos humanos, tales como: selección, inducción y capacitación de personal, gestión del desempeño y contratación de personal y es de alcance al personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Néstor Samuel Martos Garrido” trabajando en equipo han formulado el presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) para el periodo 2026 - 2031; el mismo que se encuentra articulado con la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; D.S N° 010-2017-ED “Reglamento de Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

FINALIDAD

El Manual de Perfil de Puestos (MPP), del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Néstor Samuel Martos Garrido”, es un documento normativo, que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas de todo el personal Directivo, Gestores, Docentes y Administrativos de la Institución.



OBJETIVO GENERAL

Generar las condiciones adecuadas de organización, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto, así como definir las áreas de competencias, responsabilidades y funciones específicas de todo el personal que laboran en la institución, adscrito a cada una de las unidades académicas y administrativas definidas en la estructura orgánica, direccionando a una administración eficiente, garantizando el desempeño de los trabajadores.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

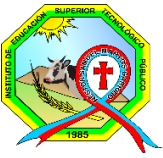
1. Definir las características generales de cada uno de los puestos y funciones, considerando los perfiles profesionales para garantizar un buen desempeño laboral.
2. Proporcionar al personal que labora en el IESTP "NSMG", un documento de referencia para el desempeño de sus funciones, ofreciendo una descripción del puesto para el que fue designado o contratado, además servirá como instrumento técnico orientador de las atribuciones mínimas asignadas a las unidades académicas y administrativas donde se desempeñan.

Misión:

Somos una institución educativa superior pública líder en la formación y especialización de profesionales técnicos altamente competitivos, emprendedores e innovadores comprometidos con el desarrollo tecnológico, social y ambiental capaces de insertarse con mucho éxito en el mercado laboral y empresarial, con valores morales y éticos, comprometidos con la realidad local, regional y nacional.

Visión:

Al 2030 ser un instituto de educación superior público de excelente calidad académica licenciada y con programas de estudios debidamente acreditados y que cuente con una adecuada infraestructura, equipos, medios, materiales educativos, que forme profesionales técnicos innovadores, competitivos y emprendedores con valores y principios éticos, comprometidos con la protección y cuidado del medio ambiente y el desarrollo del país.



VALORES

Nuestro Instituto asume los valores de:

- **Puntualidad:**

Asumimos este valor como la virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida o satisfacer una obligación antes o en un plazo anteriormente comprometido o hecho a otra persona.

- **Respeto:**

Es la consideración especial que como Institución se le tiene a alguien o incluso a algo, al que se le reconoce valor social o especial diferencia.

- **Solidaridad:**

El personal Directivo, Docente, Administrativo y alumnado de nuestra Institución toma conciencia de las necesidades de los demás y el deseo de contribuir y de colaborar para su satisfacción.

- **Trabajo en equipo:**

Trabajaremos en conjunto y con un objetivo común, para ello buscaremos tener una estructura organizativa que favorezca la elaboración conjunta del trabajo y no que cada uno de los miembros trabaje aisladamente.

- **Identidad:**

Compromiso del personal y estudiantes para con nuestra Institución, en cada uno de sus actos dentro y fuera de ella.



III. INFORMACIÓN GENERAL

3.1 IDENTIFICACION

- DENOMINACION:** Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Néstor Samuel Martos Garrido”
- DOCUMENTOS DE CREACIÓN:** Resolución Ministerial N°. 242–85-ED
- UBICACIÓN:** Distrito: Huancabamba; Provincia: Huancabamba; Departamento: Piura.
- DIRECCION:** Calle Prolongación Dos de Mayo N° 721 A
- TELEFONO:**
- CODIGO MODULAR:** 0674622
- CODIGO DE LOCAL:** 424546
- PORTAL WEB:** www.iestpnestormartos.com
- CORREO INSTITUCIONAL:** iestpnestormartos@hotmail.com
- COORDENADAS GEOGRAFICAS:**
- CREACIÓN:** EL IESTP “Néstor Samuel Martos Garrido”, fue creado con RM N°. 242-85-ED, revalidado con RD N°. 155-2005-ED y N° 0717-2006-ED, autorizado a experimentar el NDCB – Sistema Modular con RD N° 0164 – 2010 – ED.

3.2 PROGRAMAS DE ESTUDIO

3.2.1. Enfermería Técnica

3.2.2. Producción Agropecuaria

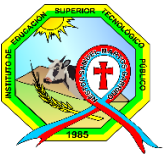
3.3 ALCANCE

- Dirección General
- Personal Jerárquico
- Personal Docente
- Personal Administrativo
- Alumnado.

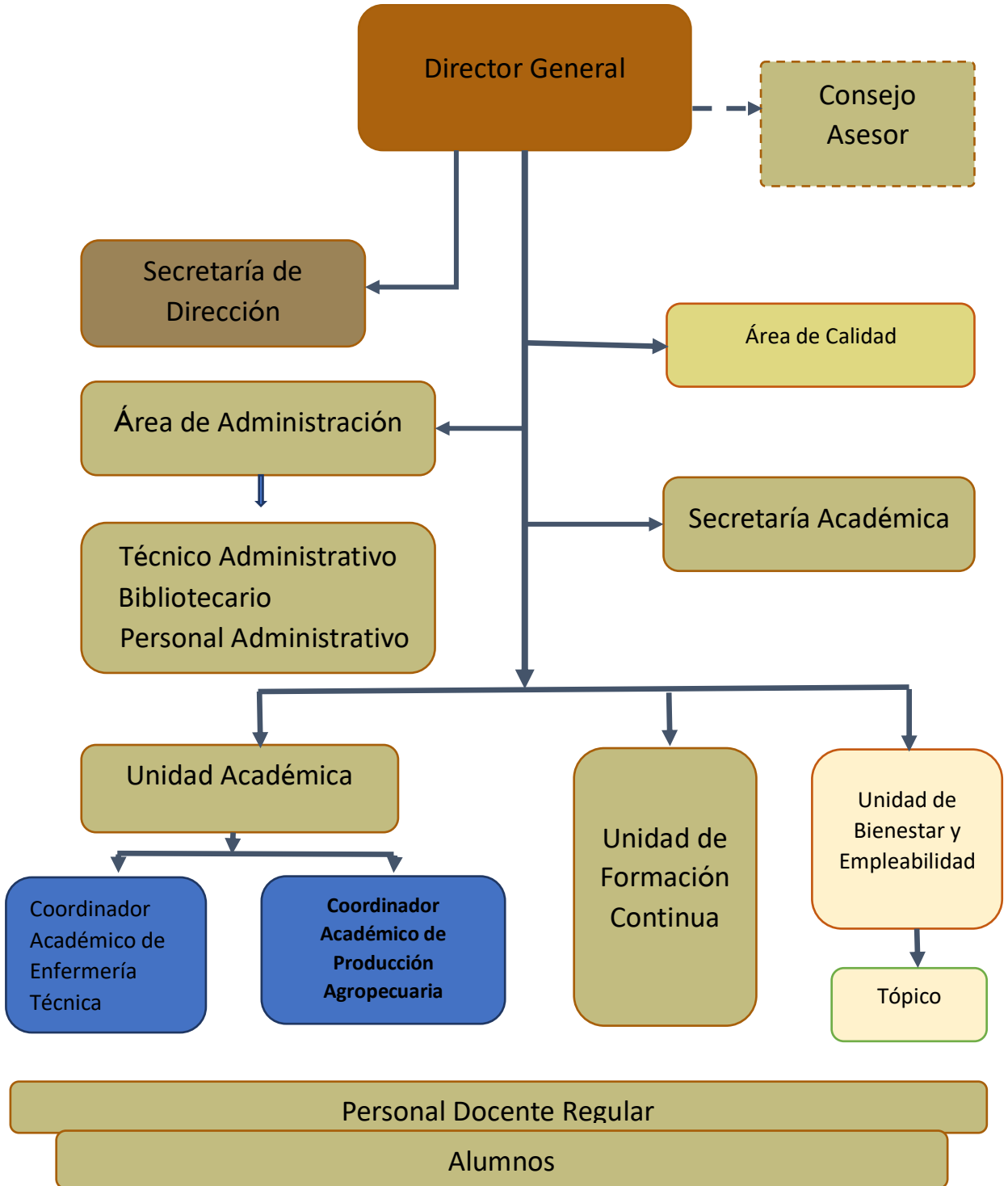


IV. BASES LEGALES

- Constitución Política del Perú
- **Ley N° 28044**, Ley General de Educación
- **Ley N°30512**, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, y su reglamentación.
- **Ley N°28740**, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- **Ley N°29973**, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- **Ley N° 27815**, Ley de Ética de la Función Pública.
- **Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil.
- **Ley N° 27942**, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual
- **D.S N° 010-2017-ED** “Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- **RM N° 067-2024-MINEDU**, Aprueba la norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico productivo e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados.”
- **R.V.M N° 226 – 2020 – MINEDU**. Aprobar la norma técnica denominada “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”
- **R.V.M N° 162-2022-MINEDU**. Aprueban la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Públicos”.
- **RVM_N 098-2022-MINEDU** Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica.
- **RVM Nro 049-2022-MINEDU** Aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva”.
- **RVM N° 103–2022-MINEDU** Aprueban la norma técnica denominada “Condiciones Básicas de calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de



V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL





VI. CUADRO ORGÁNICO DE PLAZAS Y CARGOS

PLAZAS

Ítem	Descripción	
01	Dirección General	
	1.1.	Director General
	1.2.	Secretaria de Dirección General
02	Área Administrativa	
	2.1	Jefe del área administrativa
		2.1.1 Técnico Administrativo
		2.1.2 Técnico Administrativo (Bibliotecario)
		2.1.3 Personal Administrativo
03	Área de Calidad	
	3.1	Jefe de Calidad
04	Unidad Académica	
	4.1	Jefe de Unidad Académica
		4.1.1 Coordinador del Programa de Estudios de Enfermería Técnica.
		4.1.2 Coordinador del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria.
		4.1.3 Docente ordinario
05	Unidad de Formación Continua	
	5.1	Jefe de Unidad de Formación Continua
06	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
	6.1	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
		6.1.1 Responsable de tópico
07	Área de secretaria académica	
	7.1.	Jefe de Área de Secretaría Académica



CARGOS

DESCRIPCIÓN	SUMA TOTAL
Dirección General	02
Director General	01
Secretaria de Dirección General	01
Área Administrativa	05
Técnico Administrativo	01
Técnico Administrativo (Encargado de Biblioteca)	01
Personal Administrativo	03
Área de Calidad	01
Jefe de Área de Calidad	01
Unidad Académica	10
Jefe de Unidad Académica	01
Coordinador del Programa de Estudios de Enfermería Técnica.	01
Coordinador del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria.	01
Docentes Ordinarios	07
Unidad de Formación Continua	01
Jefe de Unidad de Formación Continua	01
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	01
Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	01
Responsable de atención básica de emergencias	
Área de Secretaría Académica	01
Jefe de Área de Secretaría Académica	01



VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS.

7.1 CONSEJO ASESOR

COMPOSICIÓN

El Director General es quien lo preside y lo conforman los responsables de las unidades de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

Es responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Asesorar al Director General con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas.
- Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.
- Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética, ciudadana y sostenible.

7.2 ÓRGANO DE DIRECCIÓN

7.2.1 Director General

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección Regional de Educación de Piura
Dependencia Jerárquica Funcional	Secretaría de Dirección Área Administrativa Área de Calidad Unidad Académica Unidad de Formación Continua Unidad de Bienestar y Empleabilidad Secretaría Académica



Requisitos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Maestro registrado en SUNEDU • Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (05).
Descripción del perfil de puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Es el representante legal y máxima autoridad institucional. • Tiene a su cargo la conducción Institucional, académica y administrativa del IESTP “NSMG”
Plaza	Código de Plaza: 521411215115
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. c) Proponer el proyecto de presupuesto anual. d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la Carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación. f) Aprobar la renovación de los docentes contratados. g) Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución. h) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. i) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. j) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. k) Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o a nivel nacional donde el instituto comparta sus experiencias y promover las buenas prácticas identificadas en la gestión. l) Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible. m) Otras que le asigne la superioridad.



<p>Impedimentos</p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.
----------------------------	--

7.2.2 Secretaria de Dirección General

<p>Unidad Orgánica</p>	<p>Dirección General</p>
<p>Denominación</p>	<p>Secretaria de Dirección General</p>
<p>Dependencia Jerárquica Lineal</p>	<p>Director General</p>
<p>Requisitos para el puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Secretaria Ejecutiva o carreras afines. • Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. • Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.
<p>Descripción del Perfil de Puesto</p>	<p>Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Dirección General, así como la agenda del Director; es la persona de total confianza.</p>
<p>Plaza</p>	<p>Plaza Orgánica</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación. b) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia. c) Redacta, digita y opera el sistema de



	<p>secretaría del Instituto.</p> <p>d) Archiva la documentación observando las normas correspondientes.</p> <p>e) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.</p> <p>f) Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.</p> <p>g) Brinda información y orientación al público usuario.</p> <p>h) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.</p> <p>i) Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.</p> <p>j) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección.</p> <p>k) Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.</p> <p>l) Efectúa, atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas.</p> <p>m) Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución.</p> <p>n) Lleva actualizado el inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección.</p> <p>o) Digitaliza y actualiza anualmente el TUPA institucional.</p> <p>p) Mantiene al día el inventario institucional, debiendo usar los programas exclusivos para ello.</p> <p>q) Juntamente con el Director General, realiza los partes de asistencia mensual del personal Docente y Administrativo.</p> <p>r) Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, fax y otros.</p> <p>s) Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección.</p>
<p>Impedimentos</p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.



	<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 IESTP “NSMG” ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU
--	---

7.3 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

7.3.1 Técnico Administrativo

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General, Área Administrativa.
Requisitos para el puesto	Título Profesional Técnico
Descripción del perfil de puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de Secretaría Académica, así como los ingresos económicos.
Plaza	Plaza Orgánica
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Mantener actualizado el archivo e inventario del área. b) Llevar el registro de los documentos recepcionados. c) Mantener al día el libro de registro de Expedientes recepcionados y su respectivo seguimiento foliar cada expediente recibido. d) Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario bajo inventario, cumplir otras acciones que se le solicite. e) Coordinar con el Jefe de Unidad Académica y Coordinadores de Área los acuerdos y comunicaciones escritas para conocimiento de los Docentes y Administrativos.



	f) Expedir los recibos, recepcionar los ingresos económicos, y depositarlos en la CTA. CTE. del Instituto en el Banco de la Nación.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ▪ Tener una medida de separación preventiva del IESTP “NSMG”. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU

7.3.2 Técnico Administrativo (Responsable de Biblioteca).

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Técnico Administrativo (Encargado de Biblioteca)
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General, Área Administrativa.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico • Profesional con experiencia en el cargo.
Descripción del perfil de 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.
Plaza	Plaza Orgánica
Funciones	a) Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material



	<p>bibliográfico y audiovisual para la lectura en sala y /o domicilio.</p> <ul style="list-style-type: none">b) Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándole en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.c) Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la institución.d) Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos.e) Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la biblioteca.f) Cautelar y evaluar periódicamente el Inventario de los recursos de la biblioteca.g) Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral al Director General.h) Evaluar los recursos Bibliográficos en relación a las necesidades de la programación y desarrollo de la programación Curricular para proponer su gradual incremento.i) Firmar constancias de no Adeudo de material bibliográfico.m) Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores.n) Organizar la funcionalidad de la biblioteca registrando el material bibliográfico.o) Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de lectores.p) Ofrecer servicios de información y préstamos de material bibliográfico a los usuarios.q) Realizar inventario semestral de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca del IES.r) Atender al público lector que accede a la biblioteca.
	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Estén inhabilitados para el



<p>Impedimentos</p>	<p>ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</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 IESTP “NSMG”. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.
----------------------------	--

7.3.3 Personal Administrativo

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Personal Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Área Administrativa.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional técnico • Estudios de educación superior y/o estudios de educación secundaria.
Descripción del perfil de puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene a su cargo la responsabilidad del mantenimiento de áreas internas y el control del personal que ingresan a la institución. • Tiene a su cargo la seguridad de toda la institución durante su jornada de trabajo.
Plaza	Plazas Orgánicas
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficinas, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo, laboratorio. b) Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo. c) Es responsable del cuidado y guardianía del local.



	<ul style="list-style-type: none">d) Vela, por el cuidado de la institución durante los días sábados, domingos y feriados.e) Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto.f) Controla el ingreso de personas ajenas a la Institución.g) Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas.h) Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo.i) Realiza el mantenimiento de las áreas verdes.j) Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades.k) Es responsable del cuidado y alimentación del ganado vacuno.l) Realiza el cuidado y mantenimiento de las Granjas de: Porcinos, Cuyes y Conejos.m) Es responsable del cuidado y riego oportuno de los campos de cultivos y pastos destinados a la alimentación de los semovientes.n) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director según las necesidades de la Institución.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.▪ Tener una medida de separación

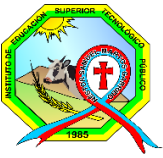


	<p>preventiva del IESTP “NSMG”.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU
--	---

7.4 ÁREA DE CALIDAD

Jefe de Área de calidad

Unidad Orgánica	Área de Calidad
Denominación	Jefe de Área de Calidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
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 Perfil de Puesto.	Es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
Plaza	Código de Plaza: 20EVE2414788
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> a) Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de Unidad y los Jefes de Área. b) Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional. c) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica. d) Elaborar en coordinación con los Jefes de Unidad y Jefes de Área el plan de mejora de cada programa de estudios e) Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional f) Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución. g) Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.



	<p>h) Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional.</p> <p>i) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros.</p> <p>j) Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las Unidades y áreas respectivas</p> <p>k) Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad</p> <p>l) Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa.</p> <p>m) Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad.</p> <p>Otros que le asigne la superioridad</p>
<p>Impedimentos</p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ▪ Tener una medida de separación preventiva del IESTP "NSMG". ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU..



7.5 UNIDAD ACADÉMICA

7.5.1 Jefe de Unidad Académica

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	<p>Coordinador del Programa de Estudios de Enfermería Técnica.</p> <p>Coordinador del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria.</p>
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES convocante. • Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas.
Descripción del Perfil de Puesto.	<p>El Jefe de la Unidad Académica es responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Encargada de implementar acciones técnico- pedagógica, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuesta de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes Programas de Estudios Profesionales que brinda la institución.</p>
Plaza	Código de Plaza: 20EV01810696



FUNCIONES

- a. Depende de la Dirección General y tiene a su cargo las Áreas Académicas de cada Programa de estudios con que cuenta la Institución.
- b. Consolidar e informar a la Dirección General la adecuación de los programas de estudios.
- c. Coordinar con los Jefes de Área, para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas.
- d. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico-pedagógica correspondiente.
- e. Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes.
- f. Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como para las actividades especializadas, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje entre otros.
- g. Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada.
- h. Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Áreas
- i. Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los Jefes de Área Académica, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación.
- j. Remplaza al Director General en su ausencia haciendo las



	<p>funciones de Sub director.</p> <ul style="list-style-type: none">k. Es el responsable de elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación y de las Prácticas pre-profesionales de acuerdo a las normas vigentes.l. Coordina con la Secretaría Docente la entrega de los Certificados modulares a los alumnos que así lo ameriten.m. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.n. Orientar a los Jefes de Áreas y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos.o. Orientar, apoyar y coordinar con los jefes de Áreas, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las prácticas pre-profesionales.p. Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión anual, juntamente con el equipo que para tal fin se designe, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento.q. Realizar, juntamente con las Áreas Académicas y el responsable del Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma anual, informando a la superioridad.r. Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.s. Elaborar el plan de trabajo anual de su Jefatura.t. Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de Promoción Institucional en los Colegios de Educación Básica, coordinando presupuestos con la Administración para este fin.u. Dirigir la organización del Consejo
--	--



	<p>Estudiantil.</p> <ul style="list-style-type: none">v. Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole cívica, patriótica, deportivas y culturales.w. Coordinar con los jefes de Área Académica para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación.x. Determinar en coordinación con los Jefes de Área, la asignación de tutores de los Programas de Estudios Profesionales en sus diferentes ciclos académicos, y colaborar con ellos para elaborar su plan de trabajoy. Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo.z. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofrecidos.aa. Otras funciones que le asigne el Director General.
<p>Impedimentos</p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.▪ Tener una medida de separación preventiva del IESTP "NSMG".▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento



	sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.
--	---

7.5.2 Coordinador del Programa de Estudios Enfermería Técnica.

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios Enfermería Técnica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Funcional	Docentes de Formación Específica. Docentes de Competencias para la Empleabilidad
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado • Título profesional de la especialidad del área • Ser docente a tiempo completo • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada.
Descripción del perfil de puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Enfermería Técnica.
Plaza	Plaza orgánica: 521401210113
	<p>a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Producción Agropecuaria.</p> <p>b) Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente a los Programas de estudios.</p> <p>c) Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Producción Agropecuaria</p>



Funciones

- d) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo.
- e) Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica.
- f) Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios.
- g) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de Estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica.
- h) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios.
- i) Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes.
- j) Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico.
- k) Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector.
- l) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.
- m) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.

Están impedidos de postular quienes:



<p>Impedimentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ▪ Tener una medida de separación preventiva del IESTP “NSMG”. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.
----------------------------	--

7.5.3 Coordinador del Programa de Estudios Producción Agropecuaria

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Funcional	Docentes de Formación Específica. Docentes de Competencias para la Empleabilidad
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado • Título profesional de la especialidad del área • Ser docente a tiempo completo • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada.



<p>Descripción del perfil de puesto</p>	<p>Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios de Producción Agropecuaria.</p>
<p>Plaza</p>	<p>Código de Plaza: 521481217118</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios de Producción Agropecuaria. b) Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. c) Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios de Producción Agropecuaria d) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. e) Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica. f) Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. g) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. h) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios.



	<ul style="list-style-type: none"> i) Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. j) Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico. k) Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. l) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados. m) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.
<p>Impedimentos</p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ▪ Tener una medida de separación preventiva del IESTP "NSMG". ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-



	MINEDU.
--	---------

7.6 UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Jefe de Unidad de Formación Continua

Unidad Orgánica	Unidad de Formación Continua
Denominación	Jefe de Unidad de Formación Continua
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD o contratado, con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante. • Título profesional o profesional técnico.
Descripción del Perfil de Puesto	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.
Plaza	Código de Plaza: 20EVE2414790
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversos Programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo. b) Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad c) Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución d) Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua. e) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad. f) Coordinar con el Jefe de la Unidad



	<p>Académica las capacitaciones que se realizarán en función de los resultados de la supervisión a los docentes.</p> <p>Contar con un plan de capacitación anual para los diferentes Programas de estudios tanto para el personal docente, no docente, alumnado y población general en temas pedagógicos, y los que cada especialidad priorice.</p> <p>g) Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.</p> <p>h) Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados.</p> <p>i) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.</p> <p>j) Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.</p>
<p>Impedimentos</p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ▪ Tener una medida de separación preventiva del IESTP “NSMG”. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la



Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.

7.9 UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

7.7.1 Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Unidad Orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Denominación	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD o contratado, con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante. • Título profesional o profesional técnico.
Descripción del Perfil de Puesto	Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u 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.
Plaza	Código de Plaza: 20EVE2414789
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa. b) Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad. c) Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. d) Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados. e) Gestionar la realización de diversas



	<p>campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes.</p> <p>f) Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal.</p> <p>g) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.</p> <p>h) Coordinar con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes.</p> <p>i) Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los “Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB” que se encuentra publicado en la web del MINEDU.</p> <p>j) Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos.</p> <p>k) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.</p> <p>l) Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral.</p> <p>m) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.</p> <p>n) Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad Otras que le asigne la Dirección.</p>
	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Estén inhabilitados para el ejercicio



<p>Impedimentos</p>	<p>profesional o el ejercicio de la función pública.</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 IESTP “NSMG”. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.
----------------------------	--

7.7.2 RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIAS.

<p>Unidad Orgánica</p>	<p>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</p>
<p>Denominación</p>	<p>Responsable del servicio de atención básica de emergencia</p>
<p>Dependencia Jerárquica Lineal</p>	<p>Director General Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad</p>
<p>Requisitos para el puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en Enfermería. • Experiencia en atención de primeros auxilios.
<p>Plaza</p>	<p>Encargada por funciones</p>
	<ol style="list-style-type: none"> a. Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad. b. Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones. c. Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos.



<p>Funciones</p>	<p>d. Asegurar que el tópicos de emergencia o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el equipamiento tecnológico mínimo y con los medicamentos básicos para las atenciones de emergencias.</p> <p>e. Asegurar que el tópicos o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el procedimiento específico e implementado para el traslado inmediato del estudiante accidentado en ambulancia hacia el hospital más cercano.</p> <p>Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior.</p>
<p>Impedimentos</p>	<p>Están impedidos de ejercer las funciones quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ▪ Tener una medida de separación preventiva del IESTP “NSMG”. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.

7.9 SECRETARÍA ACADÉMICA

7.9.1 Jefe de Área de Secretaría Académica.

<p>Unidad Orgánica</p>	<p>Secretario Académico</p>
<p>Denominación</p>	<p>Jefe de Secretaría Académica</p>
<p>Dependencia Jerárquica Lineal</p>	<p>Director General</p>
<p>Dependencia Jerárquica</p>	<p>Técnico Administrativo</p>



Funcional.	
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD o contratado, con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante. • Título profesional o profesional técnico.
Descripción del Perfil de Puesto	Es el responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.
Plaza	Plaza Orgánica: 521461217114
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Opera el sistema notas del Instituto. b) Opera el sistema CONECTA (https://conecta.minedu.gob.pe/) con el que cuenta la institución. c) Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos. d) Caligrafía los certificados de estudios de los egresados. e) Mantiene al día la base de datos de los estudiantes, egresados de los Programas de Estudios Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria. f) Maneja la documentación recibida de los Jefes de Área de cada Programa de estudios sobre las practicas pre profesionales para el proceso de titulación. g) Organiza, clasifica y controla la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo. h) Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros. i) En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los alumnos que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos. j) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la



	<p>situación de los documentos en los que tengan interés.</p> <p>k) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.</p> <p>l) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General.</p> <p>m) Entregar certificados de egresados.</p>
<p>Impedimentos</p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ▪ Tener una medida de separación preventiva del IESTP"NSMG". ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.

7.10 DOCENTES REGULARES

<p>Unidad Orgánica</p>	<p>Coordinador Académico</p>
<p>Denominación</p>	<p>Personal Docente</p>
<p>Dependencia Jerárquica Lineal</p>	<p>Director General Unidad Académica Coordinador Académico</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional o Bachiller en el Programa de estudios en la que desempeñará su labor docente. • Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el área o especialidad.



<p>Requisitos para el Puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes. • No tener antecedente negativas en la institución.
<p>Descripción del Perfil de Puesto</p>	<p>Los docentes del IESTP “Néstor S. Martos Garrido” son: profesionales con nivel académico actualizado responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.</p> <p>Los Formadores del IESTP “Néstor S. Martos Garrido”, desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.</p>
<p>Código de Plazas</p>	<p>521491213115, 521491213111, 521491213113, 521491213118, 521491213110, 521491213119, 521491213114.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas. b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. c) Asesorar y supervisar la práctica pre-profesional, así como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes

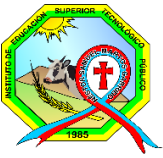


Funciones

- con fines de titulación.
- d) Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
 - e) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría
 - f) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico-pedagógico-administrativo y los sílabos.
 - g) Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.
 - h) Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.
 - i) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
 - j) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.
 - k) Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación, Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura.
 - l) Participar plenamente u oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto,



	<p>elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico-patrióticos de la localidad.</p> <p>m) Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.</p> <p>n) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su carga horaria: Académica, Asesoría y Permanencia, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso del uniforme de los alumnos.</p> <p>o) Pasar lista diariamente a los alumnos para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas.</p> <p>p) Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.</p> <p>q) Elaborar el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.</p> <p>r) Tomar pruebas preliminares de entrada a los alumnos para ver la calidad en conocimientos, con el cual se trabajará.</p> <p>Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.▪ Tener una medida de separación preventiva del IESTP"NSMG".▪ Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.
--	---

Alumnos: Con pensamiento crítico y reflexivo, que resuelven problemas

