



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Huancavelica

Dirección Regional de Educación - Huancavelica

I. E. S. T. P. "CHURCAMPÁ"



Creado R.M. N° 0163-89-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-831-2006-ED.

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 013-2025-DG-IESTP-CH.

Churcampa, 19 de marzo del 2025.

Visto; la actualización y aprobación del manual de perfil de Puestos (MPP), en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Churcampa- Huancavelica, consensuada y opinada por la comisión de actualización de los documentos de gestión.

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley n° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, se regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados: así como, el desarrollo de la carrera pública docente de los Institutos de Educación superior y Escuelas de educación superior Públicos.

De conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; decreto Supremo N° 010-2017-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512; R.V.M N° 178-2018 MINEDU, que aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"; R.V.M. N° 277-2019 MINEDU. Aprueba el Catalogo Nacional de la Oferta Formativa en la Educación Superior Tecnológica y los LAG para los IES y EEST; R.V.M. N° 049 -2022, R.V.M. N° 276-2019 MINEDU- Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST y la R.V.M. N° 103-2022 MINEDU. Estando a lo normado y en uso de las facultades que el cargo confiere;

SE RESUELVE:

1° ACTUALIZAR Y APROBAR, el Manual de Perfil de Puestos (MPP) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Churcampa" – Huancavelica.

2° AUTORIZAR, a la Jefatura de Unidad Académica, Secretaria Académica, Jefe del Área de Administración, Coordinadores de Áreas académicas y demás jefaturas del IESTP "Churcampa", las acciones correspondientes para su cumplimiento y demás fines.

3° DISPONER, la publicación de la presente norma en el portal web de la institución www.iestpchurcampa.edu.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE




Ing Victoria Vega Jaranga
Directora General del IESTP CHURCAMPÁ
C.N. N° 102857208

VVY/DG/IESTPCH
c.c. arch.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO CHURCAMPÁ

-EN PROCESO DE LICENCIAMIENTO-

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2021 - 2026



PRESENTACIÓN

El Manual de Perfil de Puestos, es el documento Técnico Normativo de Gestión Institucional en el que se identifica cada una de las funciones generales del personal jerárquico, administrativo, docente, orientado a contribuir al logro de los objetivos y metas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Churcampa” Provincia de Churcampa.

El esfuerzo coordinado de todos los integrantes exige un compromiso permanente del talento humano.

El manual de perfil de puestos, documenta la información ordenada y sistemática requerida, describe la identificación del puesto, requisitos, funciones básicas, específicas, habilidades y competencias, orientadas para a la asignación de un puesto de selección del talento humano del IESTP “Churcampa”

Finalmente, se constituye en un documento de gestión Administrativa complementaria al Cuadro para Asignación de Personal; está organizado en dos capítulos, en el primer se encuentra las generalidades y en el segundo capítulo establece la organización y funciones de los niveles y cargos de todas las dependencias de la institución.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	2
CAPÍTULO I.....	5
LINEAMIENTOS GENERALES Y MARCO NORMATIVO	5
1.1 FINALIDAD	5
1.2 OBJETIVO GENERAL	5
1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
1.4 ALCANCE.....	6
1.5 MARCO NORMATIVO.....	6
1.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESTP “CHURCAMP”	8
1.7 CUADRO ORGÁNICO DE PLAZAS Y CARGOS	9
1.8 DESCRIPCIÓN	10
1.9 PERFILES DE PUESTOS	10
1.10 DOCENTES REGULARES DE 40 HORAS DEL IESTP “CHURCAMP”	11
CAPÍTULO II.....	13
DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTOS A NIVEL DE CARGOS	13
2.1. CONSEJO ASESOR	13
2.2. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN	13
2.2.1. Director General	13
2.2.2. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN GENERAL.....	16
2.3. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.....	17
2.3.1. JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.....	17
2.3.2. TESORERÍA.....	20
2.3.3. BIBLIOTECA.....	21
2.3.4. PERSONAL DE SERVICIO	23
2.3.5. ÁREA DE DEPORTE Y CULTURA	24
2.3.6. ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	25
2.3.7. CAJA CHICA.....	27
2.3.8. ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO	28
2.3.9. ALMACÉN	29
2.3.10. ÁREA DE ABASTECIMIENTO	30
2.4. ÁREA DE CALIDAD	33
2.4.1. COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD.....	33
2.5. ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA	35

2.5.1.	SECRETARIO ACADÉMICO.....	35
2.6.	UNIDAD ACADÉMICA	37
2.6.1.	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA.....	37
2.6.2.	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA.....	40
2.6.3.	PERSONAL DOCENTE.....	42
2.7.	UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA.....	44
2.7.1.	JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA.....	44
2.8.	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.....	46
2.8.1.	JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	46
2.8.2.	JEFE DE PRODUCCIÓN	48
2.9.	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPELABILIDAD.....	50
2.9.1.	JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	50
2.9.2.	TÓPICO	52
2.10.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	54

CAPÍTULO I

LINEAMIENTOS GENERALES Y MARCO NORMATIVO

1.1 FINALIDAD

Manual de Perfil de Puesto de Gestión Institucional establece las normas y lineamientos que regulan los cargos, funciones, actividades que permite cumplir de manera eficiente las labores asignadas en las diferentes áreas vigilando su respectiva aplicación.

1.2 OBJETIVO GENERAL

Contribuir al cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto, de acuerdo a las normas, políticas que crea el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “Churcampa”, así como definir las áreas de competencia, responsabilidades y funciones específicas del personal directivo, jerárquico, docentes, administrativo y de apoyo, adscrito a cada una de las unidades de administración definidas en la estructura orgánica que apunten una administración eficiente, garanticen el desempeño de los servidores públicos.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Instaurar en la institución una estructura organizativa para facilitar la planificación, dirección y control de las operaciones y de los recursos humanos.
- b) Establecer las responsabilidades de las diferentes áreas para contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- c) Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.
- d) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos de la institución.

- e) Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal.

1.4 ALCANCE

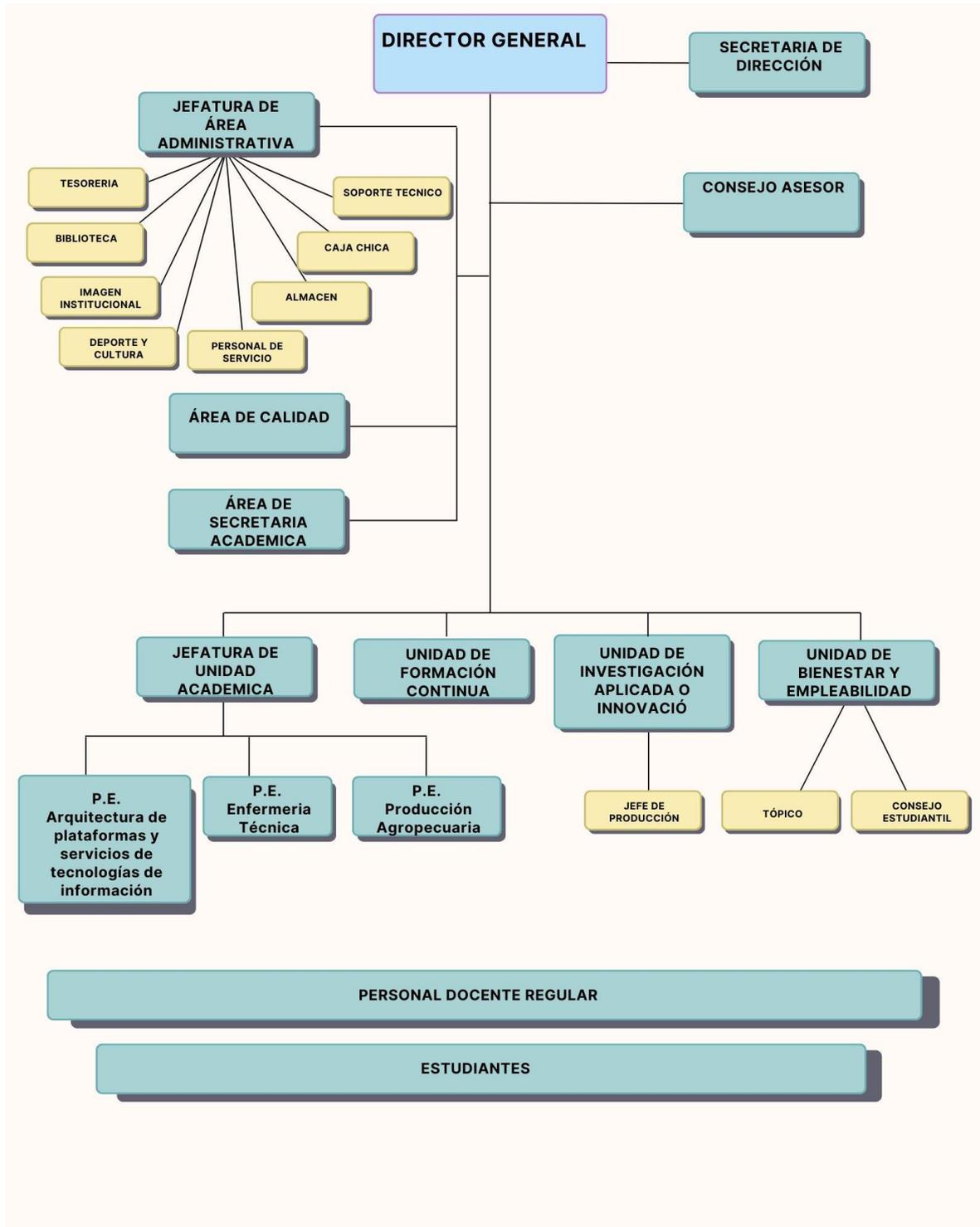
El manual de perfil de puestos alcanza al personal directivo, jerárquico, docentes, administrativo y de apoyo del IESTP “Churcampa”.

1.5 MARCO NORMATIVO

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- c. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- d. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- e. Ley N° 28740. Ley del sistema de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- f. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- g. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- h. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- i. Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- j. Ley N.° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres
- k. Decreto Supremo N° 012-2021- MINEDU, Decreto Supremo que crea el Marco Nacional de Cualificaciones del Perú - MNCP
- l. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- m. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- n. Decreto Supremo N.° 009-2020-MINEDU, Proyecto Educativo Nacional – PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena.
- o. Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, que modifica la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020.
- p. Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia.
- q. Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU Documento Normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”
- r. Resolución Viceministerial N° 176-2021-MINEDU Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de Educación Básica, Técnico – Productiva y Superior Tecnológica”
- s. Resolución Viceministerial N° 225-2020-MINEDU 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”
- t. Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU Documento normativo denominado "Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares

- y de renovación de contratos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos"
- u. Resolución Viceministerial N° 213-2019-MINEDU Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia.
 - v. Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU Modificar los numerales 2,7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como los anexos 7A, 7B, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D e incorporar los anexos 7C, 8C, 9B, 1 y 10, en los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas", aprobados mediante el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU
 - w. Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU Catálogo Nacional de la Oferta Formativa y Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológicas.
 - x. Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y escuelas de educación Superior y de la carrera Pública de sus docentes.
 - y. Resolución de Secretaría General N° 349-2017 Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
 - z. Proyecto Educativo Nacional al 2036
 - aa. Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva.
 - ab. PEI del IESTP "Churcampa" 2021-2026
 - ac. Reglamento Interno del IESTP "Churcampa" 2021-2026

1.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESTP “CHURCAMPÁ”



1.7 CUADRO ORGÁNICO DE PLAZAS Y CARGOS

PLAZAS Y CARGOS

Ítem	Descripción	
01	Dirección General	
	1.1	Director General
	1.2	Secretaria de Dirección
02	Área Administrativa	
	2.1	Jefe del Área de Administración
		2.1.1 Personal de Tesorería
		2.1.2 Personal de Biblioteca
		2.1.3 Personal de Servicio
		2.1.4 Encargado de Área de Deporte y Cultura.
		2.1.5 Encargado de Imagen Institucional
		2.1.6 Encargado de Caja Chica
		2.1.7 Encargado de Soporte Técnico.
		2.1.8 Encargado de Almacén
		2.1.9 Encargado del Área de Abastecimiento.
03	Área de Calidad	
	3.1	Coordinador del Área de Calidad
04	Área de Secretaría Académica	
	4.1	Secretario Académico
05	Unidad Académica	
	4.1	Jefe de Unidad Académica
	4.2	Coordinador de Área Académica de Arquitectura de Plataforma y Servicios de Tecnología de Información
	4.3	Coordinador de Área Académica de Enfermería Técnica
	4.4	Coordinador de Área Académica de Producción Agropecuaria
	4.5	Personal Docente a Tiempo Completo
06	Unidad de Formación Continua	
	6.1	Jefe de Unidad de Formación Continua
07	Unidad de Investigación Aplicada o Innovación	
	7.1	Jefe de Unidad de Investigación Aplicada o Innovación.
	7.2	Jefe de Producción
08	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
	8.1	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	8.2	Encargado de Tópico

1.8 DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN	SUMA TOTAL
a) DIRECCIÓN GENERAL	02
▪ Director General	01
▪ Secretaria de Dirección	01
b) ORGANO ADMINISTRATIVA	06
▪ Jefe de Área de Administración	01
▪ Personal de Tesorería	01
▪ Personal de Biblioteca	01
▪ Encargado de Tópico	01
▪ Personal de Servicio	01
▪ Encargado de Área de Deportes	01
▪ Encargado de Imagen Institucional	01
c) ÁREA DE CALIDAD	01
▪ Coordinador del Área de Calidad	01
d) SECRETARIA ACADÉMICA	01
▪ Secretaria Académica	01
e) UNIDAD ACADEMICA	05
▪ Jefe de Unidad Académica	01
▪ Coordinador de Área Académica de Arquitectura de Plataforma y Servicios de Tecnología de Información	01
▪ Coordinador de Área Académica de Enfermería Técnica	01
▪ Coordinador de Área Académica de Producción Agropecuaria	01
▪ Personal Docente a tiempo Completo	12
f) UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	01
▪ Jefe de Unidad de Formación Continua	01
g) UNIDAD DE INVESTIGACIÓN APLICADA O INNOVACIÓN	01
▪ Jefe de Unidad de Investigación Aplicada o Innovación	01
h) UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	01
▪ Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	01

1.9 PERFILES DE PUESTOS

N°	CARGO	MODALIDAD
01	Director General	Orgánico
02	Secretaria de Dirección	Por función
03	Jefe de Área de Administración	Por función
04	Personal de Tesorería	Por función
05	Personal de Biblioteca	Por función
06	Personal de Servicio	Orgánico
07	Encargado de Área de Deporte y Cultura	Por función
08	Encargado de Imagen Institucional	Por función
09	Encargado de Caja Chica	Por función

10	Encargado de soporte técnico	Por función
11	Encargado de Almacén	Por función
12	Abastecimiento	Por función
13	Coordinador del Área de Calidad	Orgánico
14	Secretario Académico	Orgánico
15	Jefe de Unidad Académica	Orgánico
16	Coordinador de Área Académica de Arquitectura de Plataformas y Servicios de tecnologías de información	Orgánico
17	Coordinador de Área Académica de Enfermería Técnica	Orgánico
18	Coordinador de Área Académica de Producción Agropecuaria	Orgánico
19	Personal Docente a Tiempo Completo	Por función
20	Jefe de Unidad de Formación Continua	Orgánico
21	Jefe de Unidad de Investigación Aplicada o Innovación	Orgánico
22	Jefe de Producción	Por función
23	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Orgánico
24	Encargado de Tópico	Por función

1.10 DOCENTES REGULARES DE 40 HORAS DEL IESTP “CHURCAMPÁ”

N°	CARGO	ÁREA	CÓDIGO PLAZA	JORNADA LABORAL	NIVEL	CONDICIÓN
01	Director General	Producción Agropecuaria	1194T1C311G0	40 horas	II	Nombrado
02	Jefe de Unidad Académica	Unidad Académica	1194T1C321G3	40 horas	II	Nombrado
03	Coordinador de Área de Calidad	Área de Calidad	09EVE2414185	40 horas	I	Contratado
04	Secretario Académico	Secretaría Académica	09EVE2414189	40 horas	I	Nombrado
05	Jefe de Unidad de Formación Continua	Unidad de Formación Continua	09EVE2414187	40 horas	I	Contratado
06	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	09EVE2414186	40 horas	I	Contratado
07	Coordinador del P.E. Producción Agropecuaria	P.E. Producción Agropecuaria	09EVE2415309	40 horas	II	Nombrado
08	Coordinadora del P.E. Enfermería Técnica	P.E. Enfermería Técnica	09EVE2415379	40 horas	I	Contratado
09	Coordinador del P.E. Arquitectura de Plataformas y Servicios de	P.E. Arquitectura de Plataformas y Servicios de	09EVE2415239	40 horas	I	Nombrado

	Tecnologías de Información	Tecnologías de Información				
10	Jefe de Investigación	Producción Agropecuaria		40 Horas	II	Nombrado
11	Docente	Producción Agropecuaria	1194T1C311G6	40 horas	I	Contratado
12	Docente	Producción Agropecuaria	1194T1C311G8	40 horas	I	Contratado
13	Docente	Producción Agropecuaria	1194T1C311G3	40 horas	I	Contratado
14	Docente	Producción Agropecuaria	1194T1C311G4	40 horas	I	Contratado
15	Docente	Enfermería Técnica	1194T1C321G4	40 horas	I	Contratado
16	Docente	Enfermería Técnica	1194T1C311G2	40 horas	I	Contratado
17	Docente	Enfermería Técnica	1195T1C321G5	40 horas	I	Contratado
18	Docente	Enfermería Técnica	1194T1C311G9	40 horas	I	Contratado
19	Docente	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información	11A111A945A3	40 horas	I	Contratado
20	Docente	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información	1194T1C311G7	40 horas	I	Contratado
21	Docente	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información	1194T1C321G2	40 horas	I	Contratado
22	Docente	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información	1194T1C321G1	40 horas	I	Contratado
23	Docente	Transversales	11A111A975A1	40 horas	I	Contratado

CAPÍTULO II DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTOS A NIVEL DE CARGOS

2.1. CONSEJO ASESOR

Encargado en asesorar al Director General, aprueba, dirige, monitorea con responsabilidad el desarrollo del proyecto institucional y documentos de gestión y está constituido por los siguientes miembros:

- Director General
- Jefe de Unidad Académico
- Secretario Académico
- Coordinadores de los programas de estudios
- Representantes de estudiantes
- Representante del sector empresarial o profesional
- Representante de los docentes

Es convocado y presidido por la Dirección General y se reúne las veces que fija el Reglamento Interno.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 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 la institución educativa.
- Proponer la mejora continua de la calidad y la 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.

2.2. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

2.2.1. Director General

DIRECTOR(A) GENERAL			
Nombre del puesto:	Director(a) General	Clasificación	Directivo
Código del puesto		Jornada	horas

Dependencia Jerarquía Lineal	Minedu Dirección Regional de Huancavelica	
Descripción de Subordinados:	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de Dirección - Área de Administración <ul style="list-style-type: none"> Tesorería Encargado de Área de Deportes Encargado de Biblioteca Encargado de Tópico Personal de Servicio Encargado de Imagen Institucional. - Área de Calidad - Secretaria Académica - Unidad Académica - Coordinador de las Áreas Académicas - Unidad de Formación Continua - Unidad de Investigación - Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Personal Docente 	
Descripción del puesto:	Dirección General. Máxima institucional del instituto de educación superior tecnológica público, que tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la misma.	
Requisitos del puesto:	Grado	- Maestro registrado en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU
	Título	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional con perfil afín a los Programas de Estudio del IESTP "Churcampa" - Docente de la Carrera Publica Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante.
	Años de experiencia general:	- Mínimo tres (08) años de experiencia laboral en el sector público o privado.
	Años de experiencia específica:	- Mínimo cinco (05) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones Públicas o privadas.
	Conocimientos:	- Gestión en talento humano Planeamiento estratégico. Experiencia en docencia en educación superior. Estados Financieros
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Contar con conocimientos del Sistema de Educación Tecnológica, en desarrollo de equipos interdisciplinarios de trabajo, desarrollo de planeación estratégica. Orientación a resultados. Liderazgo y trabajo en equipo. Nivel de negociación, análisis, comunicación. Innovación.
Impedimentos	a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así	

	<p>como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</p> <p>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</p> <p>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</p> <p>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</p> <p>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</p> <p>f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</p> <p>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.</p> <p>i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</p> <p>j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</p>
<p>Funciones</p>	<p>a) Director General. Representante legal y máxima autoridad del IESTP “Churcampa” es responsable de la conducción y evaluación de las acciones educativas que desarrolla la institución.</p> <p>b) Reportar periódicamente al Minedu sobre los avances logrados y problemas identificados.</p> <p>c) Aplicar mecanismos de articulación con el sector productivo, en función a la oferta académica brindada por la institución educativa.</p> <p>d) Conformar redes con otras instituciones educativas de su región o con especialidades afines y promover la difusión de las buenas prácticas identificadas dentro de su gestión.</p> <p>e) Promover la mejora continua de la calidad y la 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.</p> <p>f) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que contribuyan a mejorar los procesos en el marco de la legislación de la materia.</p> <p>g) Dependencia técnica y administrativamente de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica</p> <p>h) 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.</p> <p>i) Aprobar la renovación de los docentes contratados.</p> <p>j) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los Docentes de la Carrera Pública Docente.</p> <p>k) Designar a los miembros de los consejos asesores de la Institución.</p>

	<p>l) Convocar al Consejo Asesor y presidirlo; dirimiendo en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo.</p> <p>m) Elaborar en coordinación con el Consejo Directivo, jefe de unidad Administrativo el Presupuesto anual recaudado y controlar, supervisar, ejecutar y evaluar el presupuesto Aprobado.</p> <p>n) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.</p> <p>o) Promover la Investigación aplicada e Innovación Tecnológica y la proyección social según corresponda.</p> <p>p) Supervisar, estimular y evaluar al personal a su cargo por acciones relevantes a favor de la institución. Pedagógica, imagen institucional.</p> <p>q) Estimular y organizar la participación de estudiantes en diversos eventos de carácter deportivo y cultural convocadas por el Ministerio de Educación y otras instituciones.</p> <p>r) Otras que le asigne la superioridad</p>
--	--

2.2.2. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN GENERAL

SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL			
Nombre del puesto:	Secretaria de Dirección	Clasificación	Apoyo
Código del puesto		Jornada	horas
Dependencia Jerarquía Lineal	Dirección General		
Dependencia Jerárquica Funcional	- No aplica		
Descripción del puesto:	Responsable encargado de atención al público, tramite documentario del área donde se desempeña.		
Requisitos del puesto:	Grado		
	Título	- Profesional de Secretariado Ejecutivo, Técnico administrativo o fines.	
	Años de experiencia específica:	- Mínimo tres (03) años de experiencia laboral secretarial y/o haber desempeñado funciones a fines al área.	
	Conocimientos:	- Conocimientos de paquetes informáticos, atención al cliente, técnicas de redacción.	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad	
Impedimentos	<p>a) Quienes estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b) Quienes estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c) Quienes han sido condenados con sentencia firme por delito doloso.</p>		

	d) Quienes han sido condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.
Funciones	a) Elaborar documentos oficiales dispuestos por el jefe inmediato superior. b) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación. c) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia. d) Lleva el archivo de documentos oficiales de la Institución. e) Lleva el libro de actas y registra los acuerdos tomados f) Mantener el orden y predisposición en el marco de la cultura organizacional y confidencialidad g) Brinda información y orientación al público usuario. h) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés. i) Solicitar el suministro de materiales de oficina para Dirección, llevando el control de uso asignado. j) Velar por la seguridad, conservación, mantenimiento de los bienes de Dirección y secretaria, llevando un inventario correspondiente. k) Asumir acciones de protocolo l) Otras funciones inherentes al cargo.

2.3. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

2.3.1. JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

JEFE DE AREA DE ADMINISTRACIÓN			
Nombre del puesto:	Jefe de Área Administrativa	Clasificación	Área Administrativa
Código del puesto		Jornada	horas
Dependencia Jerarquía Lineal	Director General		
Dependencia Jerárquica Funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Personal Docente - Personal Administrativo - Encargado de Biblioteca - Encargado de Área de Deportes - Encargado de Tópico - Personal de Servicio 		
Descripción del puesto:	Responsable de gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.		
Requisitos del puesto:	Grado (Opcional)	<ul style="list-style-type: none"> - Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU 	
	Título	<ul style="list-style-type: none"> - Docente de la Carrera Publica Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante. - Licenciado en Administración de Empresas y/o afines. 	

	Años de experiencia específica:	- Mínimo tres (03) años en experiencia en gestión administrativa o institucional
	Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa, normatividad vigente, contable, estados financieros, contratos y paquetes informáticos en gestión. - Nociones generales de la Administración en instituciones educativas. - Contratos de personal. - Orientación a resultados.
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Dirección de trabajo en equipos, orientación al logro de objetivos, planeación estratégica. Orientación a resultados. Liderazgo, análisis, proactivo, habilidades de comunicación empatía, nivel de negociación.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 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) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura i) en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años. j) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. k) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula. 	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestionar los recursos necesarios para la implementación del patrimonio institucional, asegurando su mantenimiento y conservación. b) Administrar los bienes inmuebles y muebles institucionales, autorizando su uso previas solicitud del interesado. 	

	<ul style="list-style-type: none"> c) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo y conservación de los bienes institucionales. d) Participar conjuntamente con la alta dirección, en la elaboración y actualización del texto único de procedimientos administrativos (TUPA). e) Participar conjuntamente con la alta dirección, en la elaboración y actualización del presupuesto anual de la institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Educativo para su respectiva aprobación. f) Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal evaluando los currículos y entrevistas de candidatos. g) Solicitar el reporte a tesorería sobre la situación financiera, para su ejecución presupuestal en la institución. h) Solicitar informes mensuales de los ingresos y egresos a tesorería para su difusión y/o publicación i) Participar en el proceso de abastecimiento, almacenamiento y distribución de bienes y servicios necesarios que requieren las distintas unidades orgánicas, autorizadas por el Director General; desarrollando e implementando los procedimientos necesarios que permitan realizar adquisiciones eficientes y transparentes y controlando su cumplimiento. j) Disponer el mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles e inmuebles. k) Supervisar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal docente administrativo y de servicio de la Institución. l) Publicar mensualmente el control de asistencias, inasistencia, tardanza del personal docente, administrativo de la institución. m) Distribuir eficazmente los recursos financieros, en el proceso de compra. n) Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo, previo informe de los coordinadores de los programas de estudios y demás dependencias e informar a las instancias superiores. o) Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos Programas. p) Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales. q) Planificar y proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros. r) Supervisar y controlar el uso de fotocopadoras, equipos de impresión, a la vez separatas, materiales de impresión. s) Implementar el sistema de control de ingreso de los estudiantes, docentes y personal administrativo del IESTP CHURCAMP. t) Otras acciones que, dentro de su competencia, apoyen la eficiente implementación de las condiciones básicas de calidad.
--	--

2.3.2. TESORERÍA

TESORERÍA			
Nombre del puesto:	Encargatura de Tesorería	Clasificación	
Código del puesto		Jornada	horas
Dependencia Jerarquía Lineal	Dirección General Jefe del Área de Administrativa		
Dependencia Jerárquica Funcional	- No aplica		
Descripción del puesto:	Es el órgano de apoyo encargado de la División de tesorería		
Requisitos del puesto:	Grado (Opcional)	- Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU	
	Título	- Licenciado en Administración de Empresas o profesional técnico y/o afines.	
	Años de experiencia específica:	- Mínimo tres (03) años de experiencia en gestión pública institucional.	
	Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la ley de contrataciones, código tributario y fiscalización tributaria y Adquisiciones, experiencia en el manejo del SIAF - Gestión administrativa, normatividad vigente, contable, estados financieros, contratos y paquetes informáticos en gestión. - Nociones generales de la Administración en instituciones educativas. 	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipos, orientación al logro de objetivos, planeación estratégica. Orientación a resultados.	
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 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) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. 		

	<ul style="list-style-type: none"> g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. 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. i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de la institución. b) Recepcionar, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados; depositándolos diariamente en las cuentas bancarias correspondientes. c) Girar, registrar y controlar los cheques y comprobantes de pago que salden las obligaciones contraídas por la institución de acuerdo a los calendarios de pagos aprobados. d) Mantener actualizado los libros y registros que permitan el adecuado control de los ingresos y egresos de acuerdo a lo establecido por el sistema de tesorería. e) Efectuar mensualmente, las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que administra. f) Informar periódicamente, al equipo de contabilidad y al jefe de la Unidad Administrativa, de la situación financiera de la institución de acuerdo a lo normado por el sistema de Contabilidad Gubernamental. g) Archivar y cautelar adecuadamente la documentación sustentatorios de los ingresos y egresos de la institución. h) Centralizar la totalidad de los recursos financieros de la entidad. i) Efectuar los depósitos en forma diaria de los recursos recaudados de Caja. j) Preparar las Hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, Anexos y otros que sustente las recaudaciones diarias de Caja. k) Apoyo en la preparación de las hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, Anexos y otros que sustenten las recaudaciones diarias de caja. l) Otras funciones que le asigne el Jefe de Área Administrativa.

2.3.3. BIBLIOTECA

BIBLIOTECA			
Nombre del puesto:	Encargado de Biblioteca	Clasificación	

Código del puesto		Jornada	horas
Dependencia Jerarquía Lineal	Dirección General Jefe de Área Administrativa		
Dependencia Jerárquica Funcional	- No aplica		
Descripción del puesto:	Personal de apoyo encargado de la biblioteca		
Requisitos del puesto:	Título	- Profesional técnico administrativo a fin al programa de estudios se halla adscrito	
	Años de experiencia general:	- Mínimo (02) años de Experiencia en cargo de gestión pública y/o privada en el sector educativo.	
	Conocimientos	- Curso y/o programa de especialización en gestión de bibliotecas. - Manejo del paquete informático	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad	
Impedimentos	a) Quienes estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Quienes estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Quienes han sido condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Quienes han sido condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.		
Funciones	a) Elaborar, revisar y evaluar el reglamento del área de biblioteca. b) Inventariar el material bibliográfico, muebles y demás enseres. c) Confeccionar y controlar fichas bibliográficas, catálogos y ordenar los libros, revistas, folletos de acuerdo a la codificación y catálogo establecido. d) Orientar a los lectores en el uso adecuado de los catálogos, textos, revistas, libros, equipamiento informático y otros documentos, garantizando su conservación. e) Mantener actualizado y ordenado el material bibliográfico a través de fichas y software. f) Priorizar la adquisición de necesidades bibliográficas en coordinación con los profesionales docentes. g) Extender constancia de no adeudo de material bibliográfico. h) Realizar una capacitación, sobre el uso de la Biblioteca Virtual. i) Facilitar el acceso a la biblioteca virtual, otorgando usuarios y contraseñas a los lectores (estudiantes y docentes). j) Realizar el reporte de los lectores que ingresaron a la Biblioteca Virtual. k) Organizar un repositorio institucional, de trabajos de aplicación profesional e investigación y de informes modulares.		

2.3.4. PERSONAL DE SERVICIO

PERSONAL DE SERVICIO			
Nombre del puesto:	Personal de servicio	Clasificación	
Código del puesto		Jornada	horas
Dependencia Jerarquía Lineal	Jefe de Área Administrativa		
Dependencia Jerárquica Funcional	- No aplica		
Descripción del puesto:	Tiene a su cargo y responsabilidad del mantenimiento de los bienes del		
	Título	- Título profesional técnico	
	Años de experiencia específica:	- Mínimo de (01) un año en labores de mantenimiento de infraestructura y servicios generales.	
	Conocimientos	- Manejo de paquete informático	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Comunicación asertiva, trabajo en equipo.	
Impedimentos	a) Quienes estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Quienes estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Quienes han sido condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Quienes han sido condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.		
Funciones	a) Brindar los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones e inmuebles de la institución, consolidando acciones previsionales, para su conservación. b) Controlar el ingreso y salida de docentes, estudiantes y usuarios, en la puerta principal de la institución. c) Verificar las condiciones de las instalaciones de los inmuebles, ocupados por la institución, a efectos de solicitar el mantenimiento necesario. d) Verificar las condiciones de limpieza y salubridad de las instalaciones de la institución y prever acciones de implementación y mejoras de las mismas. e) Organizar, dirigir y controlar la ejecución de las labores operativas de mantenimiento de las instalaciones de los inmuebles ocupados por la institución. f) Determinar y solicitar materiales, herramientas de trabajo e insumos que se requieran para atender las funciones asignadas en cuanto a mantenimiento y limpieza. g) Administrar el almacén de herramientas de limpieza.		

	h) Informar del estado situacional de las instalaciones e inmuebles de la institución. i) Otras funciones que le asigne el Jefe de Área Administrativa.
--	--

2.3.5. ÁREA DE DEPORTE Y CULTURA

ENCARGADO DE DEPORTES			
Nombre del puesto:	Encargado de Deportes	Clasificación	
Código del puesto		Jornada	horas
Dependencia Jerarquía Lineal	Jefe de Área Administrativa		
Dependencia Jerárquica Funcional	-		
Descripción del puesto:	Responsables de promover actividades deportivas, sociales, culturales, recreativas y contractuales, en beneficios de los trabajadores de la institución.		
Requisitos del puesto:	Grado (Opcional)	-	
	Título	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional con perfil afín a los Programas de Estudio del IESTP "Churcampa" - Docente de la Carrera Publica Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante. 	
	Años de experiencia específica:	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo de dos (02) años de experiencia en cargos relacionados en coordinación de deportes o áreas a fines. 	
	Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de paquete informático 	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización del trabajo, aprendizaje continuo, experiencia, innovación, aplicación de técnicas y controles, tolerancia al estrés, puntualidad, disciplina, trabajo en equipo, colaboración, calidad, eficiencia, eficacia. 	
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 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. 		

	<ul style="list-style-type: none"> 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) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. 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. i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar eventos deportivos y culturales para todos los integrantes de la institución, organizados por la institución o la DREH. b) Reportar la relación de estudiantes que destacan en cada una de las disciplinas. c) Implementar y ejecutar las actividades del Plan Anual de Trabajo. d) Coordinar la aplicación de presupuesto asignado a cada evento. e) Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación que se requiera. f) Conducir la planificación, ejecución, control y evaluación de las actividades relacionadas en temas de cultura y deporte. g) Informar a la dirección sobre el cumplimiento de las actividades de su competencia, así como proponer las medidas correctivas. h) Proponer y/o actualizar las normas legales, técnicas y administrativas que requiere la oficina para el desarrollo de sus actividades. i) Fomentar la práctica de deportes institucional y externos.

2.3.6. ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ENCARGADO DE IMAGEN INSTITUCIONAL			
Nombre del puesto:	Área de Imagen Institucional	Clasificación	Encargatura por función
Código del puesto		Jornada	horas
Dependencia Jerarquía Lineal	Dirección General		
Dependencia Jerárquica Funcional	- Director General		

Descripción del puesto:	Responsable de la imagen que transmite el instituto de Educación Superior Tecnológico Publico Churcampa tanto como dentro y fuera de la institución	
Requisitos del puesto:	Grado (Opcional)	- Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP.
	Título	- Profesional con perfil afín a los Programas de Estudio del IESTP "Churcampa" - Docente de la Carrera Publica Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante.
	Años de experiencia específica:	- Mínimo tres (01) años de experiencia desempeño de funciones a fines al área educativa.
	Conocimientos:	- Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programas de Presentación a nivel intermedio. Conocimiento en diseño gráfico y producción multimedia
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IES g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU	
Funciones	a) Formular y desarrollar el Plan Anual de las Actividades de Imagen Institucional del IESP Churcampa. b) Difundir y proyectar a la comunidad los logros institucionales haciendo uso de diversos medios, así como coordinar la relación Institucional con la comunidad y el mercado productivo. c) Difundir en programas de radio, plataformas digitales, las actividades del IESTP CHURCAMP A. d) Implementar el periódico mural, de la institución. e) Efectuar el protocolo en los diferentes actos académicos y administrativos en el IESTP Churcampa. f) Supervisar que el personal docente, administrativo y estudiantes asistan con el atuendo designado por la institución.	

	g) Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el director general.
--	---

2.3.7. CAJA CHICA

ENCARGADO DE CAJA CHICA			
Nombre del puesto:	Encargado de Caja Chica	Clasificación	Apoyo
Código del puesto		Jornada	horas
Dependencia Jerarquía Lineal	Jefe de Área Administrativa		
Dependencia Jerárquica Funcional	- No aplica		
Descripción del puesto:	Responsable encargado de la atención de gastos menores, que necesitan ser atendidos inmediatamente.		
Requisitos del puesto:	Grado (Opcional)	-	
	Título	- Título Universitario y/o Profesional Técnico en Contabilidad, administración o carreras afines.	
	Años de experiencia específica:	- Experiencia laboral en el Área mínimo dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas.	
	Conocimientos	- Conocimientos de contabilidad, libros de caja y atención al usuario.	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad	
Impedimentos	a) Están impedidos de postular quienes: b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Tener una medida de separación preventiva del IESTP Churcampa.		
Funciones	a) Velar que el fondo de caja chica asignada, esté rodeada de condiciones que aseguren la custodia del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria. b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados. c) Presentar la rendición de cuentas en forma oportuna para su reembolso con la documentación sustentatoria. d) Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes en circulación. e) Informar al Jefe inmediato al día siguiente de plazo vencido, en caso		

	<p>que los comisionados no rindieran cuenta de los gastos efectuados.</p> <p>f) Hacer entrega del dinero de caja chica, siempre en cuando exista una emergencia, asimismo el comisionado debe sustentar con el recibo de sustento respectivo.</p>
--	---

2.3.8. ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

ENCARGADO DE SOPORTE TÉCNICO			
Nombre del puesto:	Encargado de Soporte Técnico	Clasificación	
Código del puesto		Jornada	horas
Dependencia Jerarquía Lineal	Dirección General		
Dependencia Jerárquica Funcional	- No aplica		
Descripción del puesto:	El responsable de soporte tecnológico desempeña un papel crucial en asegurar el funcionamiento óptimo de la infraestructura tecnológica de la institución. Este rol implica supervisar y coordinar la resolución de problemas que puedan surgir, garantizando así la funcionalidad óptima de los equipos tecnológicos. Además, colabora estrechamente con otros equipos internos para asegurar la integridad y seguridad de los sistemas tecnológicos, lo que a su vez asegura la productividad y la disponibilidad de los recursos tecnológicos.		
Requisitos del puesto:	Grado (Opcional)	- Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU	
	Título	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional con perfil afín a los Programas de Estudio del IESTP "Churcampa" - Docente de la Carrera Publica Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante. 	
	Años de experiencia específica:	- Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación en los últimos siete (7) años.	
	Conocimientos	- Investigación aplicada, innovación tecnológica, Leyes y reglamentos en educación superior técnica, contratos de docentes en instituciones públicas.	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad	
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de</p>		

	<p>Destitución y Despido.</p> <p>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>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.</p> <p>e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f) Tener una medida de separación preventiva del IESTP Churcampa.</p>
Funciones	<p>a) Implementar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo.</p> <p>b) Realizar el diagnóstico actual del parque informático de la institución.</p> <p>c) Planificar y ejecutar tareas de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y de comunicación.</p> <p>d) Tomar acciones correctivas, para resolver problemas identificados en el funcionamiento, del parque informático de la institución.</p> <p>e) Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la dirección, de la institución.</p> <p>f) Orientar a los usuarios en el uso adecuado de sistemas y herramientas tecnológicas.</p> <p>g) Asegurar el adecuado funcionamiento de la red de datos de la institución.</p> <p>h) Mejora continua de procesos y servicios de soporte técnico.</p> <p>i) Reportar los informes concernientes al área.</p>

2.3.9. ÁREA DE ALMACÉN

ENCARGADO DE ALMACÉN			
Nombre del puesto:	Encargado de Área de Almacén	Clasificación	Apoyo
Código del puesto		Jornada	horas
Dependencia Jerarquía Lineal	Jefe de Área Administrativa		
Dependencia Jerárquica Funcional	- No aplica		
Descripción del puesto:	Responsable encargado de atención a los usuarios del instituto, salvaguardar los bienes adquiridos, informando el stock con el que se cuenta actualmente.		
Requisitos del puesto:	Grado (Opcional)	-	
	Título	- Título Universitario y/o Profesional Técnico en Contabilidad, administración o carreras afines.	
	Años de experiencia específica:	- Experiencia laboral en el Área mínimo dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas.	
	Conocimientos	- Conocimientos de paquetes informáticos, atención al cliente, Kardex de almacén.	

	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>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.</p> <p>e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f) Tener una medida de separación preventiva del IESTP Churcampa.</p>	
Funciones	<p>a) Mantener los bienes del almacén en perfecto estado, así como la distribución, ubicación, forma de almacenaje, conservación, limpieza y orden.</p> <p>b) Mantener actualizado el saldo de Stock de bienes para brindar información a quienes hacen labores de programación y poder atender el requerimiento de las diferentes unidades y/o áreas de la institución.</p> <p>c) Coordinar y presentar al área de Contabilidad el movimiento mensual de almacén debidamente sustentado.</p> <p>d) Verificar el ingreso de los bienes al almacén en perfecto estado y/o condición de acuerdo a la orden de compra y guíade remisión.</p> <p>e) Generar las pecosas a través del SIGA para su salida del almacén.</p> <p>f) Llevar el control de PECOSAS, Órdenes de Compra, Notas de Entrada, Hojas de Modificación y Anulación, para su revisión, codificación y registro de tarjetas de existencia valorizadas.</p> <p>g) Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución deequipos, bienes y materiales a las diversas áreas de la institución.</p> <p>h) Elaborar e informar reportes mensuales del almacén integrado de ingresos, egresos y saldos.</p> <p>i) Control y gestión de devolución de materiales.</p> <p>j) Recepción, Distribución, Control y Custodia de Bienes.</p>	

2.3.10.ÁREA DE ABASTECIMIENTO

COORDINADOR DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO			
Nombre del puesto:	Jefe de Área de Abastecimiento	Clasificación	Orgánico
Código del puesto		Jornada	horas
Dependencia Jerarquía Lineal	Jefe de Área Administrativa		
Dependencia Jerárquica Funcional	- No aplica		

Descripción del puesto:	Responsable de convocar a licitación pública, compra directa, de acuerdo a la ley de contrataciones y adquisiciones del estado.	
Requisitos del puesto:	Grado (Opcional)	- Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU
	Título	- Profesional con perfil afín a los Programas de Estudio del IESTP "Churcampa" - Docente de la Carrera licenciado en derecho, contabilidad, administración o afines.
	Años de experiencia específica:	- Mínimo tres (03) años de experiencia comprobada en gestión de haber laborado en administración pública y/o desempeño de funciones a fines al área educativa.
	Conocimientos:	- En la ley de contrataciones y adquisiciones del estado - En ofimática. - Diseño de procesos elaboración de documentación, planes y manuales de mejora continua.
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, orientación a resultados, comunicación asertiva, comunicación escrita.
Impedimentos	a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 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) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. 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. i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.	

	<p>j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</p>
Funciones	<p>a) Formular el Plan Anual de trabajo del comité de gestión de la institución.</p> <p>b) Proponer los lineamientos y directivas de acuerdo al plan anual de trabajo.</p> <p>c) Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios.</p> <p>d) Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente; así como, la coordinación del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas.</p> <p>e) Convocar a licitación, para la compra de bienes y servicios más de 8 UITs.</p> <p>f) Realizar las compras directas de bienes y servicios de menos de 8 UITs, realizando tres cotizaciones como mínimo.</p> <p>g) Realizar la entrega de bienes y servicios a la Unidad de Almacén, para su registro y distribución.</p> <p>h) Elaborar Proyectos de Bases Administrativas para los procesos de contrataciones (Licitaciones o Concursos Públicos)</p> <p>i) Efectuar las convocatorias e invitaciones y cotizaciones necesarias y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas.</p> <p>j) Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, así como la elaboración de directivas, normas y métodos de racionamiento en el uso de bienes y servicios.</p> <p>k) Coordinar la provisión permanente de información actualizada a la Dirección General sobre la situación de las adquisiciones de bienes y/o servicios en relación al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.</p> <p>l) En caso de presentarse el recurso de apelación por uno de los postores, se debe derivar a la instancia superior.</p> <p>m) Suscribir el contrato con la entidad ganadora de la licitación.</p> <p>n) Controlar, administrar, cautelar y registrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario manteniendo actualizado el Inventario Patrimonial.</p> <p>o) Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.</p>

2.4. ÁREA DE CALIDAD

2.4.1. COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD

COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD			
Nombre del puesto:	Jefe de Área de calidad	Clasificación	Orgánico
Código del puesto		Jornada	horas
Dependencia Jerarquía Lineal	Unidad Académica		
Dependencia Jerárquica Funcional	- No aplica		
Descripción del puesto:	Responsable de aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo de la institución educativa.		
Requisitos del puesto:	Grado (Opcional)	- Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU	
	Título	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional con perfil afín a los Programas de Estudio del IESTP "Churcampa" - Docente de la Carrera Publica Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante. 	
	Años de experiencia específica:	- Mínimo tres (03) años de experiencia comprobada en gestión de la calidad en educación superior y/o desempeño de funciones a fines al área educativa.	
	Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad de preferencia en institución es educativas o sector productivo de al menos 100 horas - Reglamentos de la calidad. - Diseño de procesos elaboración de documentación, planes y manuales de mejora continua. 	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, orientación a resultados, comunicación asertiva, comunicación escrita.	
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> k) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 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. l) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. m) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. n) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave. 		

	<ul style="list-style-type: none"> o) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años. p) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. q) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. r) 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. s) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. t) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el plan anual de trabajo del área de calidad de la institución. b) Promover la correcta implementación de las condiciones básicas de calidad, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución. c) Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante la implementación de las condiciones básicas de calidad. d) 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. e) Promover el cumplimiento de la RVM N°103 2022 - MINEDU f) Elaborar en coordinación con el Jefe de Unidad y Coordinadores el plan de mejora de cada programa de estudios. g) Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional. h) Gestionar los recursos necesarios para la implementación del modelo de calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso. p) Fomentar y organizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales de la gestión institucional y pedagógica de la institución como criterio de calidad. q) Gestionar convenios interinstitucionales públicos y privados a nivel regional y nacional. r) Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

2.5. ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA

2.5.1. SECRETARIO ACADÉMICO

ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA			
Nombre del puesto:	Secretario Académico	Clasificación	Orgánico
Código del puesto		Jornada	horas
Dependencia Jerarquía Lineal	Dirección General		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Descripción del puesto:	Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.		
Requisitos del puesto:	Grado (Opcional)	- Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU	
	Título	- Profesional con perfil afín a los Programas de Estudio del IESTP "Churcampa" - Docente de la Carrera Publica Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante.	
	Años de experiencia específica:	- Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.	
	Conocimientos:	- Gestión de la calidad, y licenciamiento en educación superior. - Tareas académicas.	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad.	
Impedimentos	<p>a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 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.</p> <p>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</p> <p>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</p> <p>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</p> <p>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</p> <p>f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. 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. i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el Plan de Secretaría Académica. b) Realizar y verificar las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los estudiantes. c) Organizar y administrar los servicios de registro y evaluación del estudiante de las áreas académicas. d) Emitir y distribuir a los docentes las nóminas de matrícula, registros y otros documentos de interés con las directivas correspondientes. e) Proyectar las Resoluciones Directorales que debe emitir el Instituto en lo referente a los aspectos académicos y administrativos. f) Maneja la documentación recibida de los coordinadores de área académica de cada programa de estudios sobre las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para el proceso de titulación. g) En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los estudiantes que terminan sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos. h) Organizar, ejecutar y registrar las titulaciones y certificaciones de los egresados. i) Reglamentar el flujo administrativo de la Secretaría Académica. j) Organizar el archivo estadístico de estudiantes ingresantes por año. k) Organizar las actas consolidadas de evaluación por programas de estudios. l) Organizar el archivo estadístico de estudiantes retirados, con abandono y licencias. m) Organizar el archivo de estudiantes con licencia anualizado. n) Organizar el archivo de registro de traslados internos y externos. o) Llevar el Libro de Registro de postulantes e ingresantes por programas de estudios. p) Organizar, elaborar el archivo de documentos atendidos a estudiantes: certificado de estudios, constancias, traslados, entrega de certificados de egresados. q) Gestionar el proceso de Titulación. r) Elaborar y tramitar la aprobación de las actas de evaluación. s) Actuar como fedatario en el caso de documentos por el IESTP y visados o autorizados por Dirección del Instituto.

	t) Visar las Actas consolidada de evaluación, proponer convalidaciones, programar las evaluaciones de recuperación, cargo y evaluaciones extraordinarios.
--	---

2.6. UNIDAD ACADÉMICA

2.6.1. JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA			
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad Académica	Clasificación	Directivo
Código del puesto		Jornada	horas
Dependencia Jerarquía Lineal	Director General		
Dependencia Jerárquica Funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador del programa de estudios - Docentes de la institución 		
Descripción del puesto:	Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Respecto al Modelo, esta unidad es la encargada de asegurar la correcta implementación del componente pedagógico, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución educativa.		
Requisitos del puesto:	Grado/ (Opcional)	- Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU	
	Título	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional con perfil afín a los Programas de Estudio del IESTP "Churcampa" - Docente de la Carrera Publica Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante. 	
	Años de experiencia específica:	- Mínimo dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos seis (06) años	
	Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos en educación superior. - Conocimiento de la normativa vigente Ley N° 30512 	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Contar con conocimientos pedagogía, sistemas de la tecnología y comunicación.	
Impedimentos	a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 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.		

	<ul style="list-style-type: none"> 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) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. 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. i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el Plan de Trabajo y desarrollo de la Unidad Académica, en estrecha coordinación con los docentes. b) Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo. c) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en coordinación con los coordinadores de los programas de estudios ofertados. d) Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución educativa, tales como para actividades especializadas, para usos múltiple, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje, entre otros. e) Implementar los enfoques transversales dentro de los programas de estudios ofertados. f) Planificar, organizar y ejecutar la supervisión y monitoreo del desarrollo de actividades académicas. g) Proponer directivas de desarrollo del periodo lectivo. h) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente. i) Proponer el programa de formación continua dirigido a docentes a fin de fortalecer competencias técnico pedagógicas. j) Supervisar el proceso de sustentación en diferentes modalidades. k) Diseñar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades académicas y de las unidades didácticas.

	<ul style="list-style-type: none"> l) Coordinar con los coordinadores de los programas de estudios para que se realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas. m) Monitorear el cumplimiento del horario de jornada laboral del personal jerárquico, docente y jefe de laboratorio. n) Orientar, supervisar y evaluar el desempeño laboral de los docentes y el cumplimiento de lo consignado en su carga horaria e informar al finalizar el semestre. o) Elaborar el reglamento de prácticas pre profesionales / experiencias formativas. p) Diseñar el Plan de prácticas pre profesionales/ experiencias formativas. q) Diseñar el Plan de supervisión de prácticas pre profesionales / experiencias formativas. r) Organizar el Registro Consolidado de prácticas pre profesionales / experiencias formativas. s) Organizar el archivo de syllabus, programaciones temporalizado por unidades didácticas. t) Elaborar con responsabilidad el cuadro de distribución de horas y horarios de clases en los plazos previstos. u) Organizar el archivo de resoluciones de conformación del Comité de Supervisión de prácticas pre profesionales / experiencias formativas. v) Organizar el archivo de instituciones y/o empresas donde realizan prácticas pre profesionales/ experiencias formativas de cada programa de estudio. w) 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. x) Organiza el procedimiento académico y administrativo para efecto de titulación. y) Supervisar la correcta transcripción de calificativos en los registros y actas. z) Coordinar y proponer acciones de investigaciones de producción y/o prestación de servicios, con las diferentes áreas. aa) Determinar, en coordinación con los Coordinadores de área académica la asignación de tutores de los programas de estudios profesionales en sus diferentes ciclos académicos, y colaborar con ellos para elaborar su plan de trabajo. bb) Realizar, juntamente con los coordinadores de Área Académicas y el responsable del Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma anual, informando a la superioridad. cc) Otras funciones y responsabilidades al cargo.
--	---

2.6.2. COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA			
Nombre del puesto:	Coordinador de Área Académico	Clasificación	Orgánico
Código del puesto		Jornada	horas
Dependencia Jerarquía Lineal	Dirección General Unidad Académica		
Dependencia Jerárquica Funcional	- Docentes del programa de estudios		
Descripción del puesto:	<p>Son los responsables de la formación Técnico Pedagógica Profesional de los estudiantes, concordantes con los perfiles profesionales de cada una de los Programas de Estudios del IESTP "Churcampa"</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arquitectura de Plataforma y Servicios de Tecnología de Información ▪ Enfermería Técnica ▪ Producción Agropecuaria 		
Requisitos del puesto:	Grado (Opcional)	- Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU	
	Título	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional con perfil afín a los Programas de Estudio del IESTP "Churcampa" - Docente de la Carrera Publica Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante. 	
	Años de experiencia específica:	- Experiencia y /o vinculo de dos (2) años en el sector productivo o empresarial al programa de estudios al que postula en los 05 últimos años.	
	Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Teóricos, prácticos y experimentales de las disciplinas o área del conocimiento de su formación profesional, investigación básica y aplicada. - Tareas académicas. 	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad	
Impedimentos	<p>a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 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.</p> <p>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</p> <p>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> 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) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. 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. i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el plan anual de trabajo de la coordinación. b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios de los programas a su cargo. c) Aplicar la normatividad técnico- pedagógica correspondiente al programa de estudios. d) Mejorar la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo. e) Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula. f) Organizar el Plan de Estudios modular del Área de su competencia. g) Planificar la Programación Curricular Modular por unidades didácticas del programa de estudios. h) Supervisar el desarrollo de actividades y unidades didácticas del programa de estudios. i) Monitorear la aplicación de las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades y unidades didácticas. j) Organizar el archivo de programaciones curriculares y syllabus temporalizado por unidades didácticas del programa de estudios. k) Consolidar el horario de clases y jornada laboral del personal docente del programa de estudios. l) Disponer el reemplazo de los docentes ausentes con los docentes disponibles. m) Elaborar el Reglamento de prácticas pre profesionales / experiencias formativas del programa de estudios. n) Planificar las prácticas pre profesionales / experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudios. o) Planificar, organizar y ejecutar la supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudios. p) q) Llevar el Registro Consolidado de experiencias formativas del programa de estudios.

	<p>r) Organizar la conformación del Comité de Supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de su competencia del programa de estudios de su competencia, resolutivamente.</p> <p>s) Organizar el archivo de instituciones y/o empresariales donde realizan experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.</p> <p>t) Promover las buenas relaciones interpersonales entre los compañeros de trabajo.</p> <p>u) Revisar y firmar sesiones de aprendizaje.</p> <p>v) Elaborar parte diario del desarrollo de actividades académicas.</p> <p>w) Participar como miembro de jurado evaluador en el proceso de sustentación en diferentes modalidades.</p> <p>x) Otras que señale el reglamento institucional.</p>
--	--

2.6.3. PERSONAL DOCENTE

PERSONAL DOCENTE DE PROGRAMA DE ESTUDIO			
Nombre del puesto:	Personal Docente	Clasificación	
Código del puesto		Jornada	horas
Dependencia Jerarquía Lineal	Dirección General		
Dependencia Jerárquica Funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Académica - Coordinador Académico 		
Descripción del puesto:	<p>La docencia comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras. Asimismo, comprende actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica. La gestión pedagógica comprende a los docentes que desempeñan los puestos de responsables de las unidades y áreas del IESTP "Churcampa"</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arquitectura de Plataforma y Servicios de Tecnología de Información ▪ Enfermería Técnica ▪ Producción Agropecuaria 		
Requisitos del puesto:	Grado (Opcional)	<ul style="list-style-type: none"> - Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñará. 	
	Título	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional con perfil afín a los Programas de Estudio del IESTP "Churcampa" - Docente de la Carrera Pública Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante. 	
	Años de experiencia específica:	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo un año (01) año de experiencia docente en educación superior o técnico productivo. 	

		- Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse.
	Conocimientos	- Conocimientos estrategias, metodológicos pedagógicos. - Teóricos, prácticos y experimentales de las disciplinas o área del conocimiento de su formación profesional, investigación básica y aplicada.
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, colaboración, dinamismo y trabajo en equipo.
Impedimentos		<p>a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 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.</p> <p>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</p> <p>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</p> <p>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</p> <p>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</p> <p>f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</p> <p>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.</p> <p>i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</p> <p>j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</p>
Funciones		<p>a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular y sílabos de acuerdo al plan de estudios.</p> <p>b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.</p> <p>c) Asesorar y supervisar la práctica preprofesional / experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.</p> <p>d) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.</p>

	<p>e) Orientar y asesorar trabajo de aplicación profesional de los estudiantes con fines de titulación.</p> <p>f) Revisión y aprobación de informes modulares y/o trabajos de aplicación profesional.</p> <p>g) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.</p> <p>h) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y demás documentos de gestión; así como las programaciones curriculares, los sílabos y otros documentos técnico pedagógicos.</p> <p>i) Elaborar separatas, materiales educativos de los módulos y unidades didácticas a su cargo; y compartir en EVA.</p> <p>j) Participar en la organización de las jornadas tecnológicas y de capacitación docente.</p> <p>k) Participar como miembro de jurado evaluador en el proceso de sustentación en diferentes modalidades.</p> <p>l) Otras funciones y responsabilidades al cargo.</p>
--	---

2.7. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

2.7.1. JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA			
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Formación Continua	Clasificación	Orgánico
Código del puesto		Jornada	horas
Dependencia Jerarquía Lineal	Dirección General		
Dependencia Jerárquica Funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de Unidad Académica - Docentes de la institución 		
Descripción del puesto:	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.		
Requisitos del puesto:	Grado (Opcional)	- Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU	
	Título	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional con perfil afín a los Programas de Estudio del IESTP "Churcampa" - Docente de la Carrera Publica Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante. 	
	Años de experiencia específica:	- Mínimo tres (03) años de experiencia desempeño de funciones a fines al área educativa.	
	Conocimientos:	- Acreditar cursos o programa de tutoría formador, gestión en instituciones	

		educativas o sector productivo de al menos, 100 horas.
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> h) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 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. i) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. j) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. k) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave. l) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años. m) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. n) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. o) 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. p) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. q) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula. 	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestionar las acciones requeridas, según correspondan, para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto. b) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados; con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa. c) Incorporar la participación de los docentes y los estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo. d) Identificar las necesidades de formación de la comunidad educativa, localidad y región donde opera el Instituto, evaluando la factibilidad de los programas de formación continua a ser desarrollados. e) Elaborar, organizar y ejecutar el plan capacitación docente presencial y/o virtual. f) Proponer al personal docente calificado para dictar los programas de formación continua y elevarlo para su aprobación. 	

	<p>g) Gestionar certificaciones de capacitación.</p> <p>h) Evaluar informar a la dirección general sobre el desarrollo de capacitación docente.</p> <p>i) Proponer el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución.</p>
--	---

2.8. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

2.8.1. JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN			
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad de Investigación	Clasificación	Orgánico
Código del puesto		Jornada	horas
Dependencia Jerarquía Lineal	Dirección General Jefe de Unidad Académica		
Dependencia Jerárquica Funcional	- No aplica		
Descripción del puesto:	Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación aplicada. Respecto al Modelo, esta unidad es la encargada de asegurar la correcta implementación de la característica de innovación del componente pedagógico, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución educativa.		
Requisitos del puesto:	Grado	- Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU	
	Título	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional con perfil afín a los Programas de Estudio del IESTP "Churcampa" - Docente de la Carrera Publica Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante. 	
	Años de experiencia específica:	- Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación en los últimos siete (7) años.	
	Conocimientos:	- Investigación aplicada, innovación tecnológica, Leyes y reglamentos en educación superior técnica, contratos de docentes en instituciones públicas.	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad	
Impedimentos	a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 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.		

	<ul style="list-style-type: none"> 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) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. 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. i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes, como parte de la propuesta pedagógica. b) Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes. c) Garantizar las condiciones para la ejecución de los proyectos de innovación, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución educativa. d) Promover e implementar proyectos de investigación, de innovación aplicada y/o productiva dentro de la institución educativa. e) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas. f) Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada g) Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación de los diversos programas de estudios profesionales de la institución. h) Organizar un banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos, los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes de los Programas de estudios, difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y estudiante, así como en la web institucional y en las redes sociales. i) Establecer acciones de Investigación e Innovación tecnológica y producción con los docentes encargados de los módulos

	<p>transversales de Investigación Tecnológica, Gestión empresarial y los docentes asesores designados por Resolución.</p> <p>j) Facilitar la ejecución de proyectos productivos y empresariales, así como los de investigación e innovación que los estudiantes desarrollaran para su titulación.</p> <p>k) Realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las ferias regionales y nacionales.</p> <p>l) Difundir las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica para los programas de estudio del Instituto.</p> <p>m) Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución, involucrados con los proyectos productivos, investigación e innovación.</p> <p>n) Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.</p>
--	--

2.8.2. JEFE DE PRODUCCIÓN

JEFE DE PRODUCCIÓN			
Nombre del puesto:	Jefe de Producción	Clasificación	
Código del puesto		Jornada	horas
Dependencia Jerarquía Lineal	Dirección General		
Dependencia Jerárquica Funcional	- No aplica		
Descripción del puesto:	Responsable encargado del seguimiento y monitoreo de los Proyectos Productivos, desarrollado por los docentes pertenecientes a los Programas de estudio.		
Requisitos del puesto:	Grado (Opcional)	- Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU	
	Título	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional con perfil afín a los Programas de Estudio del IESTP "Churcampa" - Docente de la Carrera Publica Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante. 	
	Años de experiencia específica:	- Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación en los últimos siete (7) años.	
	Conocimientos	- Investigación aplicada, innovación tecnológica, Leyes y reglamentos en educación superior técnica, contratos de docentes en instituciones públicas.	

	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> h) Están impedidos de postular quienes: i) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. j) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. k) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. l) 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. m) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. n) Tener una medida de separación preventiva del IESTP Churcampa. 	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Formular el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales. b) Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales. c) Autorizar a la (s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad. d) Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes. e) Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados. f) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales por cada programa. g) Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales. h) Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la Autoridad pertinente. i) Informar bimestralmente al Consejo Educativo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda. j) Informar trimestralmente a la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación correspondiente, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales. k) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso. l) Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia 	

	<p>inmediata superior.</p> <p>m) Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales de las Instituciones Educativas.</p> <p>n) Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.</p> <p>o) Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.</p> <p>p) Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.</p>
--	---

2.9. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

2.9.1. JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD			
Nombre del puesto:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Clasificación	Orgánico
Código del puesto		Jornada	horas
Dependencia Jerarquía Lineal	Dirección General		
Dependencia Jerárquica Funcional	- No aplica		
Descripción del puesto:	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.		
Requisitos del puesto:	Grado (Opcional)	- Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU	
	Título	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional con perfil afín a los Programas de Estudio del IESTP "Churcampa" - Docente de la Carrera Publica Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante. 	
	Años de experiencia específica:	- Mínima dos (2) años de experiencia en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.	

	<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo de al menos 100 horas.
	<p>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad. - Manejo de conflictos, técnicas de negociación, consejería tutoría.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 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) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. 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. i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el plan anual de trabajo de bienestar y empleabilidad b) Organizar la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. c) Promover y ejecutar actividades que beneficien el desarrollo de los estudiantes en el aspecto académico. d) Detectar dificultades de aprendizaje y/o emocionales. e) Apoyar al estudiante ante conflictos, que pudieran interferir en su buen desempeño académico. f) Ofrecer al estudiante actividades que permitan desarrollar valores y actividades humanísticas acordes a la filosofía institucional.

	<p>g) Coordinar con los coordinadores de las áreas académicas sobre los convenios de las prácticas pre profesionales/experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.</p> <p>h) Coordinar el seguimiento de los egresados de los diferentes programas de estudio.</p> <p>i) Opera el sistema CONECTA (https://conecta.minedu.gob.pe/) con la que cuenta la institución, previa coordinación con el responsable del Área de Calidad. (Empleabilidad)</p> <p>j) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de empleabilidad en bien de los estudiantes, tanto como opción laboral y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.</p> <p>k) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de seguimiento de egresados de todos los programas de estudios.</p> <p>l) Contar con una base de datos de empresas ligadas a cada programa de estudio, con los cuales se pueda realizar acciones de coordinación para promover la empleabilidad de los egresados.</p> <p>m) Tener actualizado el portal web institucional en lo referido a empleabilidad, así como las redes sociales en los que se tiene la bolsa de empleos.</p> <p>n) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como ferias laborales, etc.</p> <p>o) Establecer contactos con los egresados realizando seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral y titulación.</p> <p>p) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su situación laboral acceso y permanencia en el mercado laboral.</p> <p>q) Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tópico o primeros auxilios, brindando atención primaria a los estudiantes con personal calificado y garantizado la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios.</p> <p>r) Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, discriminación y otros.</p> <p>s) Organizar el comité electoral para la conformación de consejo estudiantil.</p> <p>t) Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.</p> <p>u) Otras que le asigne la Dirección</p>
--	---

2.9.2. TÓPICO

ENCARGADO DE TOPICO			
Nombre del puesto:	Encargado de Tópico	Clasificación	
Código del puesto		Jornada	horas
Dependencia	Dirección General		
Jerarquía Lineal	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad		

Dependencia Jerárquica Funcional	- No aplica	
Descripción del puesto:	Brindar y hacer seguimiento a los servicios de salud mediante la atención primaria, prevención y promoción de la salud que se brinda y benefician a la Comunidad del Instituto, priorizando el bienestar de los estudiantes.	
Requisitos del puesto:	Grado (Opcional)	-
	Título	- Licenciado en Enfermería y /o profesional Técnico en Enfermería Técnica
	Años de experiencia específica:	- Mínimo (01) Experiencia en atención de primeros auxilios sector público y/o productivo.
	Conocimientos	- Manejo del paquete informático
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	- Comunicación asertiva, liderazgo, trabajo en equipo.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> a) Quienes estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Quienes estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Quienes han sido condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Quienes han sido condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas. 	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el plan anual de trabajo de tópico. b) Brindar los primeros auxilios de manera inmediata al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad. c) Realizar procedimientos básicos, así como curaciones, administración de medicamentos por vía oral, administración de medicamentos por vía intramuscular (previa receta médica). d) Brindar atención primaria de salud. e) Desarrollar talleres dirigidos a los alumnos. f) Formar y organizar brigadas de primeros auxilios y evacuación. g) Derivar y/o acompañar al estudiante a un centro hospitalario en caso de ser necesario. h) Realizar el cronograma de eventos de capacitaciones y simulacros en coordinación con la Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo de Desastres. i) Coordinar con las entidades de Salud para campañas y charlas de capacitación en temas de Salud Ocupacional y otros. j) Realizar los informes de accidentes e incidentes ocurridos en el recinto del Instituto. k) Inspeccionar botiquines, equipos de rescate y extintores. l) Manejar el kardex de medicamentos básicos en tópico y botiquines. 	

	m) Realizar el registro de atención de los estudiantes, docentes y personal administrativo.
--	---

2.10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La búsqueda constante de mejorar en lo que hacemos es una actitud y convicción de la institución con el propósito de optimizar el ambiente de trabajo que motive a los equipos de trabajo a continuar su con la labor de crecer día a día al servicio institucional y educativo.
- Las funciones y responsabilidades no precisadas en el presente manual de Perfil de Puestos se contemplan en reunión de Consejo Asesor, siendo determinado por el Director General