



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

2020 – 2021

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	DEFINICIONES	3
III.	ALCANCE	4
IV.	OBJETIVO GENERAL	4
V.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
VI.	DEFINICIÓN DE PUESTOS	4
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
VIII.	PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR GENERAL	5
IX.	DISPOSICIÓN GENERAL	6
X.	CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS	6
XI.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	7
XII.	CONSEJO ASESOR	36
XIII.	ANEXOS	37

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de perfil de puestos, documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto para desempeñarlo de la mejor forma eficiente y eficaz.

Este manual es una herramienta técnico normativo de gestión que describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a las instancias orgánicas; áreas o dependencias que comprenden, los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor asignado a tal o cual cargo y precisa las interrelaciones jerárquicas. Indispensable en el proceso de selección de personal con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio de la institución resulte ser idónea, y que responda a las necesidades que la institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la gestión institucional. Tiene el propósito de establecer un lineamiento para el personal que labore en el Instituto, y cuenten con una guía que les facilite el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de la Institución.

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

II. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Para efectos del siguiente Manual de Perfiles de Puestos se entenderá por:

▣ IESTP-R: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Rioja”.

▣ MINEDU: Ministerio de Educación.

▣ DRESM: Dirección Regional de Educación San Martín.

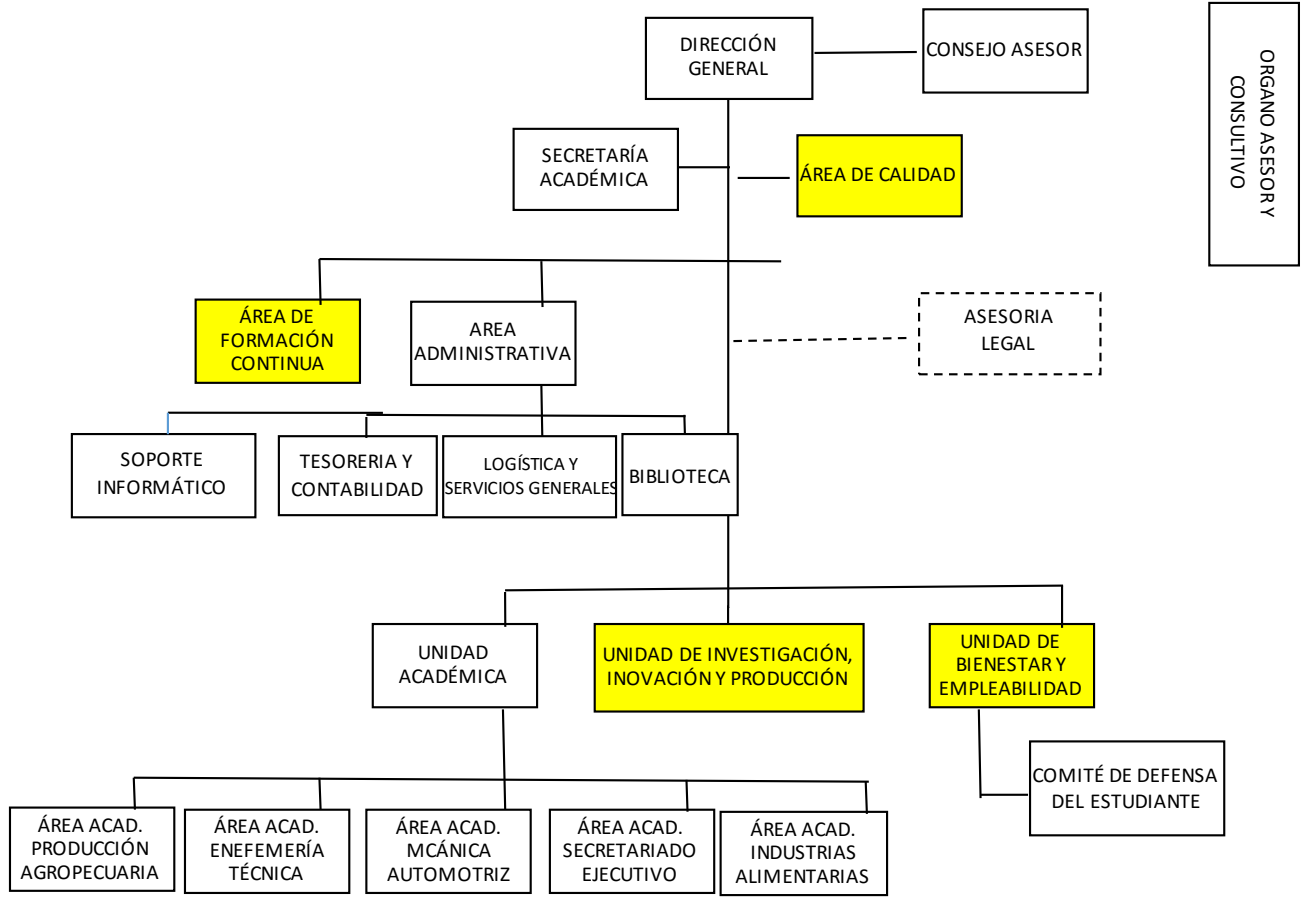
▣ RI: Reglamento Institucional.

▣ CAP: Cuadro de Asignación de personal.

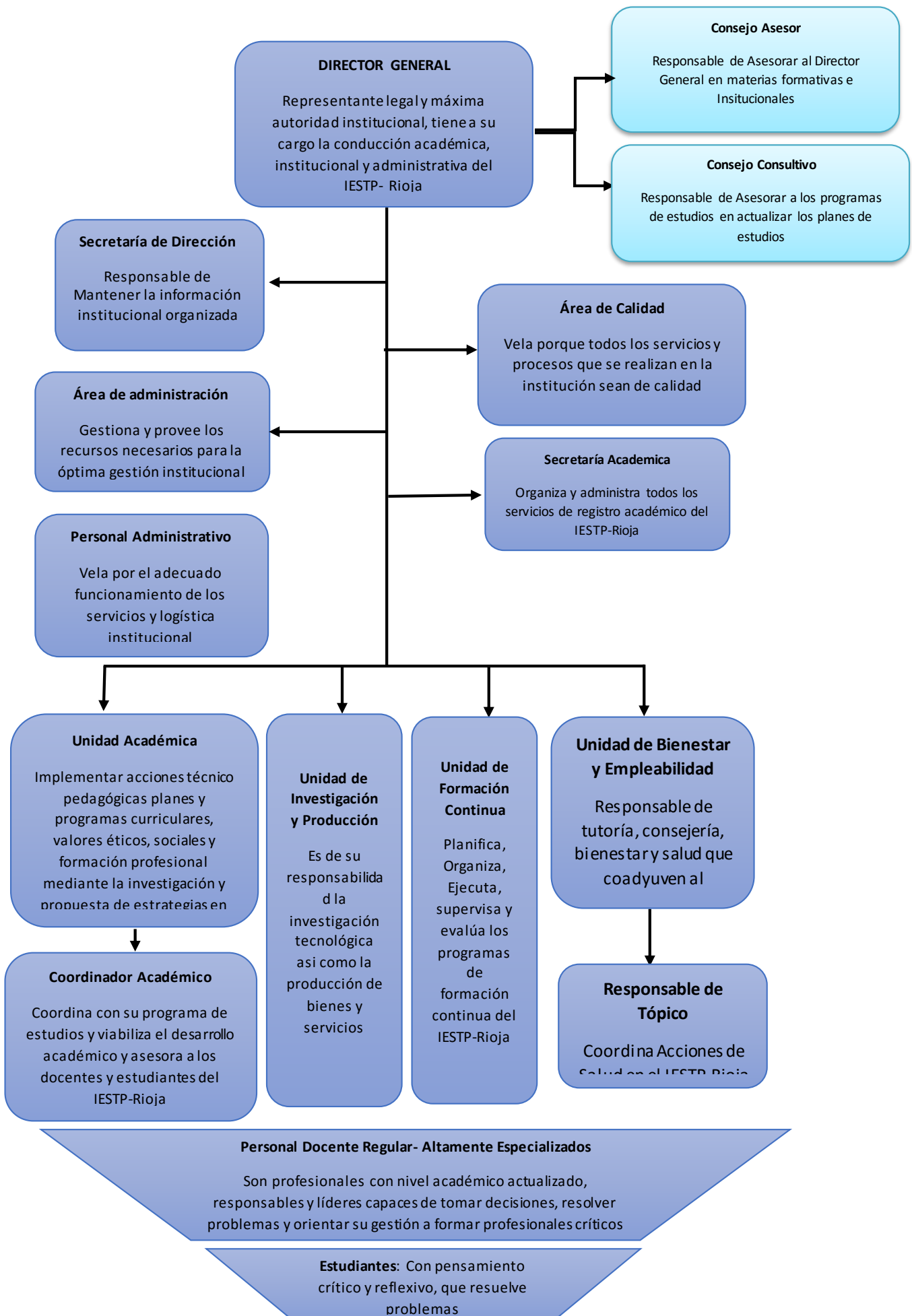
ALTA DIRECCIÓN

ORGANOS DE APOYO

ORGANOS DE LINEA



ORGANO ASESOR Y CONSULTIVO



III. ALCANCE

En este Manual de Perfiles de Puestos, se describe cada una de las funciones y responsabilidades por lo que tiene su alcance al personal directivo, jerárquico, administrativo, docente y de apoyo.

La importancia de este manual consiste en el cumplimiento de los requerimientos normativos establecidos por las normas legales del Estado, tiene como propósito fundamental organizar el trabajo y actividades de todo el personal que labora en el IESTP-Rioja.

IV. OBJETIVO GENERAL

Generar las condiciones adecuadas de organización para contribuir al cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto de Educación Superior Tecnológico Rioja, así como definir las áreas de competencia, responsabilidades y funciones específicas del personal de apoyo y asistencia a la educación adscrito a cada una de las unidades de Administración y Académica definidas en la estructura orgánica autorizada, que apunten a una administración eficiente y garanticen el desempeño de los trabajadores.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 5.1 Definir las características generales de cada uno de sus puestos de trabajo, sus funciones, relaciones internas y externas (comunicación), perfiles sugeridos y algunos aspectos centrales para el buen desempeño de sus funciones, que orienten la contratación del personal, sin ser necesariamente un condicionante.
- 5.2 Proporcionar a todo el personal que labora en el IESTP-Rioja, un documento de referencia para el desempeño de sus funciones, ofreciendo una descripción del puesto para el que fue nombrado o contratado y además servirá como instrumento técnico orientador de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa.

VI. DEFINICIÓN DE PUESTOS

La definición de puestos por el presente manual, están determinadas de conformidad a lo establecido en el catálogo de puestos y tabulador de sueldos autorizados para el personal docente, administrativo y de apoyo, en materia de

remuneraciones corre por cuenta del **MINEDU**, la **DRE** y la **Institución**. Los cambios que se realicen en un futuro al documento que nos ocupa quedan sujetos a las plazas que se autoricen como nuevas o por proceso de cancelación- creación, esto mediante programación detallada anual o procedimiento similar que defina el gobierno del país.

VII. CUADRO ORGÁNICO DEL IESTP RIOJA

El IESTP-R se organiza de acuerdo a la siguiente estructura:

Ítem	Descripción	
01	ORGANO DE DIRECCIÓN	
	1.1.	Dirección General
02	ORGANO DE ASESORAMIENTO	
	2.1.	Consejo Asesor
	2.2.	Área de Calidad
	2.3	Asesoría Legal
03	ORGANOS DE LINEA	
	3.1	Unidad académica
		3.1.1 Áreas Académicas
	3.2	Unidad de investigación, innovación y producción
	3.3	Unidad de bienestar y empleabilidad
04	ORGANOS DE APOYO	
	4.1	Área Administrativa
		4.1 Tesorería y contabilidad
		4.2 Logística y Servicios Generales
		4.3 Soporte Informático
		4.4 Biblioteca
	4.2	Secretaría académica
	4.3	Área de formación continua

Artículo 1º. GESTIÓN PEDAGÓGICA

La gestión pedagógica comprende los siguientes puestos:

- Director general
- Jefe de Unidad Académica
- Coordinador de Área Académica
- Secretario Académico
- Jefe de Unidad de Investigación, innovación y producción
- Jefe de Área de Formación Continua
- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Jefe del Área de Calidad

VIII. PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR GENERAL

Para ser director general del IESTP-RIOJA se requiere contar con el grado de maestro, registrado en la SUNEDU, no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.

Están impedidos de postular quienes

- a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- 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

IX. DISPOSICIÓN GENERAL

Se dispone como parte del presente manual que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 1 de la Ley N° 29988, el personal docente y administrativo del Instituto no cuente con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por cualquiera de los delitos de terrorismo previstos en el Decreto Ley 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 316 del Código Penal, por cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual previstos en el Capítulo IX del Título IV del Libro Segundo del Código Penal o por los delitos de tráfico ilícito de drogas.

Si llegasen a identificarse dichos casos se aplicará lo dispuesto en la Ley N° 29988 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, que “acarrea su separación definitiva o destitución, así como su inhabilitación definitiva, del servicio en instituciones de educación básica, institutos o escuelas de educación superior, escuelas de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio de Educación o en sus organismos públicos descentralizados y, en general, en todo órgano dedicado a la educación, capacitación, formación, resocialización o rehabilitación”.

X. CARGOS

N°	DESCRIPCIÓN	SUMA TOTAL
1.	Director General	01
2.	Secretaria de dirección	01
3.	Secretario académico	01
4.	Secretaria de secretaría académica	01
5.	Jefe de Area de calidad	01
6.	Jefe de Área de Formación continua	01
7.	Jefe de Area Administrativa	01
8.	Responsable de soporte informático	01
9.	Responsable de tesorería y contabilidad	01
10.	Responsable de abastecimiento	11
11.	Personal de servicios generales	
12.	Responsable de Biblioteca	01
13.	Jefe de unidad Académica	01
14.	Coordinador de Área Académica	05
15.	Docentes	28
16.	Asistente de taller	02
17.	Jefe de Unidad de investigación, innovación y producción	01
18.	Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad	01

XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Director General

Unidad orgánica	Dirección General
Denominación	Director General
Dependencia Jerárquica	Dirección Regional de Educación San Martín
Dependencia Jerárquica funcional	Secretaría de dirección, Secretaría académica, Secretaria de secretaría académica, Jefe de Área de calidad, Área de Formación continua, Área Administrativa, Responsable de soporte informático, Responsable de tesorería y contabilidad, Responsable de abastecimiento, Personal de servicios generales, Responsable de Biblioteca, Unidad Académica, Coordinador de Área Académica, Docentes, Asistente de taller, Jefe de Unidad de investigación, innovación y producción, Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad.

Requisitos para el puesto	<p>Para ser director general del IESTP-RIOJA se requiere contar con el grado de maestro, registrado en la SUNEDU, no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional y grado académico en los programas que oferta el IESTP-RIOJA, o afines. b) Experiencia en docencia en educación superior no menor de tres años. c) Grado de Maestría registrado en el SUNEDU. d) Colegiatura profesional. e) Experiencia comprobada no menor de cinco años, en gestión de instituciones públicas o privadas. f) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. g) Aprobar el concurso, en estricto orden de mérito, para el ejercicio del cargo.
Descripción del perfil de Puesto	<p>Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional, académica y administrativa del IESTP Rioja.</p>
Plaza	<p>Plaza orgánica</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. c) Proponer el proyecto de presupuesto anual. d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación. f) Aprobar la renovación de los docentes contratados. g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. j) Otras que le asigne de la DRE Y MINEDU a través de la instancia correspondiente

Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
---------------------	--

Secretaría de dirección

Unidad orgánica	Dirección General
Denominación	Secretaría de dirección
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección general
Dependencia Jerárquica funcional	
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional o profesional técnico en carreras afines b) Estudios referentes a organización de archivo documentario c) Conocimiento intermedio de ofimática d) Experiencia docente en educación superior no menor de 3 años. e) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente lo últimos 5 años. f) Poseer cualidades éticas, morales y profesionales.
Descripción del perfil de Puesto	Responsable de gestionar la agenda, atender al público y manejar información confidencial del jefe de secretaría académica. Depende jerárquicamente del Secretario Académico
Plaza	Plaza orgánica
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Maneja, actualiza, archiva y registra a los titulados. b) Organiza el archivo de actas de evaluación de la práctica pre profesional y del examen teórico práctico con fines de evaluación. c) Elabora certificados de estudios, certificados modulares, constancias, diplomas de méritos por cada módulo académico y Actas Consolidadas de Evaluación Académica.

	<p>d) Prepara la documentación para el trámite de titulación y preparar la carpeta de adquisición expedición e inscripción de los Títulos en la Dirección Regional de Educación y ante el Ministerio de Educación.</p> <p>e) Realiza el proceso de inscripción de postulantes, matrícula, ratificación de matrícula, elabora y entrega las boletas de notas.</p> <p>f) Organiza y archiva documentos remitidos y recibidos.</p> <p>g) Otros que asigne el jefe inmediato</p>
--	--

Secretario académico

Unidad orgánica	Secretaría Académica
Denominación	Secretario (a) Académico
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección general
Dependencia Jerárquica funcional	Secretaria de secretaría académica.
Requisitos para el puesto	<p>a. Título profesional en alguna especialidad de los programas de estudio que oferta el IESTP-RIOJA o afín a ellas.</p> <p>b. Colegiatura y habilitación.</p> <p>c. Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.</p> <p>d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.</p> <p>e. Aprobar el concurso y lograr vacante para el ejercicio del cargo, en estricto orden de mérito.</p> <p>f. Otros, que señale la norma específica.</p>
Descripción del perfil de Puesto	Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Está a cargo del Secretario Académico que depende del Director General
Plaza	Plaza orgánica
Funciones	<p>a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.</p> <p>b) Emitir la constancia de vacante para traslado interno y externo.</p> <p>c) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.</p> <p>d) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución sobre los indicadores de gestión académica.</p> <p>e) Coordinar con los coordinadores de área académica, con respecto a los documentos de información internos.</p> <p>f) La oficina de Secretaria Académica es el responsable del manejo, control y vigilancia de todo el archivo académico del Instituto.</p> <p>g) Facilitar la información académica a los responsables de la publicación y difusión.</p> <p>h) Elaborar, organizar y custodiar los archivos de Registros de matrícula, registro de notas, actas de unidades académicas, actas de recuperación, de repitencia, de cargo, de evaluación extraordinaria, de convalidaciones, informes de EFSRT, expedientes de titulación, entre otros afines.</p> <p>i) Manejar el Registro de Títulos institucional y el Registro de Duplicado de Títulos.</p> <p>j) Integrar las reuniones técnico pedagógico y administrativo que organice la Unidad Académica, Dirección General, Consejo Asesor, actuando como Secretario de Actas; siendo responsable del manejo, uso y cuidado de los Libros de Actas institucional.</p>

	k) Actúa como fedatario del Instituto, con el VºBº de la Dirección General.
impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IES. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

Secretaría de secretaría académica

Unidad orgánica	Secretaría Académica
Denominación	Secretaria de secretaría académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Secretario(a) académico
Dependencia Jerárquica funcional	
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional o profesional técnico en carreras afines b) Estudios referentes a organización de archivo documentario c) Conocimiento intermedio de ofimática d) Experiencia docente en educación superior no menor de 3 años. e) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente lo últimos 5 años. f) Poseer cualidades éticas, morales y profesionales
Descripción del perfil de Puesto	Responsable de gestionar la agenda, atender al público y manejar información confidencial del jefe de secretaría académica. Depende jerárquicamente del Secretario Académico.
Plaza	Plaza orgánica
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Maneja, actualiza, archiva y registra a los titulados. b. Organiza el archivo de actas de evaluación de la práctica pre profesional y del examen teórico práctico con fines de evaluación. c. Elabora certificados de estudios, certificados modulares, constancias, diplomas de méritos por cada módulo académico y Actas Consolidadas de Evaluación Académica. d. Prepara la documentación para el trámite de titulación y preparar la carpeta de adquisición expedición e inscripción de los Títulos en la Dirección Regional de Educación y ante el Ministerio de Educación. e. Realiza el proceso de inscripción de postulantes, matrícula, ratificación de matrícula, elabora y entrega las boletas de notas. f. Organiza y archiva documentos remitidos y recibidos. g. Otros que asigne el jefe inmediato

Jefe de Área de calidad

Unidad orgánica	Dirección general
Denominación	Jefe de Área de calidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección general
Dependencia Jerárquica funcional	
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> a. Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP. b. Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años. c. No registrar antecedentes penales, policiales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años d. Otros, que señale la norma específica.
Descripción del perfil de Puesto	<p>Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y tiene influencia directa en las áreas académicas de los Programas de estudios con que cuenta la institución para velar por que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución tanto del personal docente y administrativo sean de calidad.</p> <p>Está a cargo del Jefe del Área de Calidad, depende jerárquicamente de la Dirección General</p>
Plaza	Plaza orgánica
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de Unidad y los Jefes y Coordinadores de Área. b. Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional. c. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica. d. Elaborar en coordinación con los Jefes de Unidad y Jefes de Área el plan de mejora de cada programa de estudios e. Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional f. Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución. g. Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución. h. Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional. i. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros. j. Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las Unidades y áreas respectivas k. Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad l. Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa. m. Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad.

	n. Otros que le asigne la superioridad.
impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IES. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

Jefe de Área de Formación continua

Unidad orgánica	Dirección general
Denominación	Jefe de Área de Formación Continua
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección general
Dependencia Jerárquica funcional	
Requisitos para el puesto	<ol style="list-style-type: none"> a. Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP. b. Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años. c. No registrar antecedentes penales, policiales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años d. Otros, que señale la norma específica.
Descripción del perfil de Puesto	Es el responsable de planificar, ejecutar, hacer el seguimiento y evaluar las acciones para la actualización y capacitación de los docentes.
Plaza	Plaza orgánica
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar su Plan de capacitación docente y administrativo. b. 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. c. Elaborar en coordinación con los Jefes de Unidad y Jefes de Área el plan de capacitación d. Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación de su plan de capacitación. e. Usar mecanismos para aplicación de los conocimientos de actualización y capacitación de los docentes f. Otros que le asigne la superioridad.
impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.

	<ul style="list-style-type: none"> • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IES. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
--	---

Jefe de Área Administrativa

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Jefe de Área Administrativa
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección general
Dependencia Jerárquica funcional	Jefe de Área de calidad, Área de Formación continua, Responsable de soporte informático, Responsable de tesorería y contabilidad, Responsable de abastecimiento, Personal de servicios generales, Responsable de Biblioteca, Jefe de Unidad de investigación, innovación y producción, Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad.
Requisitos para el puesto	<ol style="list-style-type: none"> Título profesional, de preferencia Contador Público o Administrador. Colegiatura profesional y habilitación. Estudios de especialización en administración o contabilidad. Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años. No registrar antecedentes penales, policiales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. Aprobar el concurso y lograr vacante para el ejercicio del cargo, en estricto orden de mérito. Otros, que señale la norma específica.
Descripción del perfil de Puesto	Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Está a cargo de un Jefe que depende del Director General. No es parte de la carrera pública del docente. La plaza no puede ser ocupada por docentes de la carrera pública docente
Plaza	Plaza orgánica
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución. Administrar los bienes y recursos institucionales de manera eficaz y eficiente, en concordancia con la normatividad vigente. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales. Planificar, ejecutar y coordinar las acciones administrativas de control de personal y de los recursos materiales y financieros, así como de abastecimientos y servicios de la institución. Programar, ejecutar, coordinar, dirigir, procesar, controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimientos y servicios auxiliares de la institución. Asegurar y disponer el mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales de la institución.

	<ul style="list-style-type: none"> h. Integrar el equipo Técnico de actividades productivas y empresariales y el Consejo Asesor. i. Participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional. j. Formular el presupuesto anual del instituto. k. Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales del instituto y garantizar su mantenimiento y custodia. l. Presentar ante la Dirección General del Instituto, el consejo asesor, y organismos descentralizados del Ministerio de educación la información económica y balances del movimiento económico institucional, de manera semestral, anual; y disponer su publicación en la página web del Instituto. m. Responder por el acervo documental de los ingresos y gastos del instituto. n. Formar parte del comité de adquirentes y otros comités que lo requieran. o. Otros que la dirección General le asigne.
impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IES. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

Responsable de soporte informático

Unidad orgánica	Area Administrativa
Denominación	Responsable de soporte informático
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección general
Dependencia Jerárquica funcional	
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional y/o profesional técnico afín. b) Experiencia mínima de 1 año en el cargo
Descripción del perfil de Puesto	Responsable de mantener el correcto funcionamiento del servicio de la infraestructura informática de la institución. Depende del Jefe de la Unidad de Administración
Plaza	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Elabora su plan anual de trabajo b) Asegurar el correcto funcionamiento del laboratorio de cómputo. c) Organiza los horarios de atención a los alumnos de los diversos programas de estudios del laboratorio de computo d) Vela por el mantenimiento de los equipos de cómputo de las diversas unidades y áreas de la institución. e) Brinda el soporte adecuado a los programas que utiliza la institución

	<ul style="list-style-type: none"> f) Brindar recomendaciones sobre las oportunidades de mejora en recursos informáticos para la institución. g) Dar mantenimiento a la página web del instituto. h) Producir material adecuado para la difusión de la información institucional. i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IES. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

Responsable de tesorería y contabilidad

Unidad orgánica	Area Administrativa
Denominación	Responsable de tesorería y contabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección general
Dependencia Jerárquica funcional	
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> a) Tener título de técnico, profesionales técnicos, universidades en Contabilidad y/o en Administración, Economía, técnicos. b) Experiencia en manejo administrativo (tesorería), economía de 1 año
Descripción del perfil de Puesto	Responsable de gestionar y dirigir los asuntos relacionados con los movimientos económicos o flujos monetarios de la institución. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Administrativa.
Plaza	Plaza orgánica
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Elabora los comprobantes de pago y giros de cheques; b) Registra la documentación de compromisos como: bienes y servicios. c) Elabora los libros bancos de las diferentes cuentas; d) Manejo y control de la caja chica de la cuenta de ingresos propios. e) Elabora reportes diversos o diferentes al sistema de Tesorería en forma diaria. f) Archivo de la documentación, debidamente sustentada (comprobante de pago) y su registro. g) Recauda y rinde los fondos por la venta de materiales, trámites diversos en forma diaria. h) Atención al público y entrega de constancias de pagos y firma de planillas a personal eventual; i) Otras funciones que se le asigne.
impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.

	<ul style="list-style-type: none"> • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IES. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
--	--

Responsable de abastecimiento

Unidad orgánica	Area Administrativa
Denominación	Responsable de abastecimiento
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección general
Dependencia Jerárquica funcional	
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> a) Título técnico en contabilidad, administración o carreras afines. b) Conocimiento en el manejo de inventario c) Conocimiento en la gestión de compras
Descripción del perfil de Puesto	Depende del Jefe de la Unidad Administrativa, y tiene a su cargo la organización y coordinación del proceso de abastecimiento, así como el control del inventario los bienes de la universidad. Y gestiona el mantenimiento y conservación de la infraestructura y equipamiento.
Plaza	Plaza por ingresos propios
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Organiza, coordina, ejecuta y controla el proceso de abastecimiento del I.E.S.T.P-Rioja; b) Lleva el registro de control de los proveedores, el kárdex de almacén y ficha de control. c) Elabora el parte diario de almacén y el inventario de existencia; d) Levanta, actualiza y valora el inventario de bienes muebles del IESTP y registra las altas y bajas que se producen en la acción, de servicio. e) Integra la comisión de altas y bajas. f) Apoya en la entrega de materiales de trabajo para los diferentes programas de estudios profesionales. g) Prepara y atiende con el requerimiento de materiales y equipos al personal docente y a los técnicos de campo. h) Despacha las solicitudes de copias de syllabus a los egresados. i) Realiza las adquisiciones de materiales e insumos mediante requerimientos. j) Prepara las órdenes de compra de bienes e insumos. k) Apoya en la comercialización de la producción de los proyectos productivos. l) Apoya en las diferentes campañas de proyección a la comunidad que programa las diferentes carreras profesionales. m) Otros que le asigne su jefe inmediato

impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IES. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
---------------------	---

Personal de servicios generales

Unidad orgánica	Area Administrativa
Denominación	Personal de servicios generales
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección general
Dependencia Jerárquica funcional	
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> a) Tener título de técnico, profesionales técnicos, universidades en Contabilidad y/o en Administración, Economía, profesional en producción Agropecuaria o carreras afines b) Experiencia mínima de 1 año en mantenimiento y seguridad de empresas o instituciones.
Descripción del perfil de Puesto	Depende del Jefe de la Unidad Administrativa, y tiene a su cargo la organización y coordinación del proceso de abastecimiento, así como el control del inventario los bienes de la universidad. Y gestiona el mantenimiento y conservación de la infraestructura y equipamiento.
Plaza	Plaza orgánica
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar diariamente el estado de seguridad de las oficinas, aulas, talleres y demás ambientes, debiendo reportar obligatoriamente en el cuaderno de ocurrencias y de manera verbal, cualquier incidencia a su inmediato superior. b) Llevar un cuaderno de incidencias y registro de actividades diarias debidamente firmado y fechado. c) Verificar diariamente la cantidad y el estado de los muebles y equipo de cada ambiente, seguridad de puertas, ventanas, servicios sanitarios e instalaciones de agua y eléctricas. d) Recepcionar y entregar el cambio de turno mediante el cuaderno de ocurrencias de forma detallada y firmada. e) Efectuar responsablemente las labores de mantenimiento, conservación, seguridad y limpieza de los diversos ambientes asignados a su cargo. f) Promover y mantener el ornato para la buena presentación y ambientación del local del instituto. g) Velar por la seguridad interna del ambiente y de sus bienes, haciéndose responsable de las pérdidas que ocurran en su turno. h) En ningún caso abandonará su puesto de trabajo sin previa autorización o aviso a su superior inmediato, a fin de ser reemplazado en sus funciones, de lo contrario asumirá la

	<p>responsabilidad de las consecuencias de haber hecho abandono.</p> <p>i) Controlar de forma minuciosa el ingreso del alumnado, autoridades, personal administrativo y docente, y público en general a la Institución y sus diferentes ambientes en horas de atención definidos por la autoridad competente.</p> <p>j) Impedir el acceso de cualquier personal en horarios no autorizados.</p> <p>k) Programar individual o grupalmente jornada de trabajo para mantener limpio el ornato de la Institución.</p> <p>l) Apoyar en el control de los animales mayores y menores de la Institución;</p> <p>m) Cumplir funciones de apoyo según lo asignado por su jefe inmediato.</p> <p>n) Cumplir responsable y eficientemente todas sus funciones.</p> <p>o) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>
impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IES. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

Responsable de Biblioteca

Unidad orgánica	Area Administrativa
Denominación	Responsable de Biblioteca
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección general
Dependencia Jerárquica funcional	
Requisitos para el puesto	<p>a) Tener título de técnico, profesionales técnicos, universidades en Contabilidad y/o en Administración, Economía, Secretariado Ejecutivo.</p> <p>b) Conocimiento sobre la gestión de bibliotecas.</p> <p>c) Experiencia mínima de 1 año en manejo bibliotecario</p>
Descripción del perfil de Puesto	Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Administrativa y tiene a su cargo la planificación, organización, coordinación y gestión de los recursos bibliográficos que brinda soporte a todos los programas de estudios.
Plaza	Plaza orgánica
Funciones	<p>a. Mantener el inventario bibliográfico actualizado y sistematizado.</p> <p>b. Clasificar y codificar el material bibliográfico.</p> <p>c. Confeccionar fichas y carné de atención que deberá ser usado por los usuarios.</p>

	<p>d. Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones para la difusión respectiva.</p> <p>e. Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico.</p> <p>f. Realizar estadística mensual, semestral y anual sobre los servicios prestados.</p> <p>g. Apoyar en las labores de impresión y fotocopiado.</p> <p>h. Elaborar un plan de seguimiento de Implementación bibliotecario.</p> <p>i. Velar por el orden y la disciplina dentro del recinto.</p> <p>j. Coordinar con la unidad académica la promoción del uso de los recursos bibliográficos</p> <p>k. Realizar las demás funciones a fines que le asigne el jefe inmediato, o la Dirección cuando lo soliciten.</p>
impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IES. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

Jefe de unidad Académica

Unidad orgánica	Unidad académica
Denominación	Jefe de unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección general
Dependencia Jerárquica funcional	Coordinadores de área académica, docentes.
Requisitos para el puesto	<p>a) Título profesional en programas de estudio iguales o afines a las que oferta del IESTP-RIOJA</p> <p>b) Colegiatura profesional y habilitación de acuerdo al nivel de estudio.</p> <p>c) Estudios de post grado relacionado a educación.</p> <p>d) Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.</p> <p>e) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.</p> <p>f) Aprobar el concurso y lograr vacante para el ejercicio del cargo, en estricto orden de mérito.</p> <p>g) Otros que señale la norma legal específica.</p>
Descripción del perfil de Puesto	Es la unidad responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.

	Depende jerárquicamente de la Dirección General y está a cargo del Jefe de Unidad Académica
Plaza	Plaza orgánica
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. b) Realizar la distribución de la carga lectiva y no lectiva del personal docente en coordinación con los coordinadores de las Áreas Académicas de los diferentes programas de estudio, en función de las necesidades de la Unidad Didáctica. c) Emitir opinión técnica sobre reserva de matrícula, licencia de estudios, reingresos, evaluaciones extraordinarias, y traslados, a secretaría académica. d) Dirigir y monitorear la adecuación del Plan de Estudios en función de los Lineamientos Académicos Generales. e) Elaborar el Plan de Supervisión Académica y realizar supervisiones internas sobre el avance del aspecto Técnico Pedagógico, en coordinación con las Áreas Académicas. f) Propiciar, incentivar actividades de proyección en el marco de la semana técnica, aniversario institucional mediante la organización y participación en ferias y exposiciones locales y/o regionales que se organice, en coordinaciones con las áreas y unidades que lo requieran. g) Otorgar actas de observación y aprobación de trabajos de aplicación e informes técnicos. h) Coordinar con las áreas académicas la revisión de los trabajos de aplicación con fines de titulación. i) Otras funciones que le asigne la Dirección General.
impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IES. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

Coordinador de Área Académica

Unidad orgánica	Unidad académica
Denominación	Coordinador de Área Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección general
Dependencia Jerárquica funcional	Docentes, asistentes de taller
Requisitos para el puesto	<ol style="list-style-type: none"> a) Título profesional de la especialidad del Área Académica o afín a ella. b) Colegiatura profesional. c) Estudios de especialización o post grado en el campo educativo o tecnológico afín al Área a su cargo.

	<p>d) Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.</p> <p>e) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.</p> <p>f) Otros que señale la norma legal específica. Aprobar el concurso y lograr vacante para el ejercicio del cargo, en estricto orden de mérito</p>
Descripción del perfil de Puesto	<p>Es el responsable de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios.</p> <p>Las Área Académicas dependen jerárquicamente de la Unidad Académica a cargo de un Coordinador y representan a cada programa de estudio que oferta el IESTP-RIOJA.</p>
Plaza	Plaza orgánica
Funciones	<p>a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas, EFSRT y servicios académicos propios del programa de estudio a su cargo.</p> <p>b) Revisar y aprobar las programaciones curriculares, sílabos, sesión de aprendizaje, instrumentos de evaluación, registros y actas de evaluación de las Unidades Didácticas correspondientes.</p> <p>c) Evaluar, supervisar y visar el “portafolio docente” del personal docente a su cargo y al finalizar cada semestre académico evaluar el cumplimiento de la carga horaria no lectiva en coordinación con el jefe de Unidad Académica.</p> <p>d) Supervisar el uso y manejo del avance académico.</p> <p>e) Promover, coordinar, apoyar y evaluar la elaboración de materiales educativos para el proceso de enseñanza aprendizaje.</p> <p>f) Proponer la implementación de directivas internas necesarias en el programa de estudio, las acciones técnicas pedagógicas y administrativas para la aplicación de los planes de estudio.</p> <p>g) Participar en la elaboración el cuadro de distribución de horas de clases y distribuir la carga académica a los docentes de acuerdo a las normas legales específicas, elaborar el horario de clases y garantizar su estricto cumplimiento por parte de estudiantes y docentes del programa de estudio.</p> <p>h) Elaborar y ejecutar el plan de EFSRT en coordinación con docentes responsable.</p>
impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IES. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

Docentes

Asistente de taller

Jefe de Unidad de investigación, innovación y producción

Unidad orgánica	De producción
Denominación	Jefe de Unidad de investigación, innovación y producción
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección general
Dependencia Jerárquica funcional	Coordinadores de área académica, docentes
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional en alguna especialidad de los programas de estudio que oferta IESTP-RIOJA o afín a ellas. b) Experiencia en elaboración de proyectos de investigación, innovación, inversión o relacionados. c) Estudios de especialización en investigación. d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. e) Aprobar el concurso y lograr vacante para el ejercicio del cargo, en estricto orden de mérito. <p>Otros, que señale la norma específica</p>
Descripción del perfil de Puesto	<p>Es el responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Además, es responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales y la administración de los recursos propios de la Institución Educativa.</p> <p>Está a cargo del Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación y Producción, y depende jerárquicamente del Director General.</p>
Plaza	Plaza orgánica
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Presentar oportunamente el Plan Anual de Trabajo del Area, para su aprobación y ejecución. b) Promover la investigación e innovación tecnológica, la aplicación de tecnologías, orientados a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional y nacional. c) Organizar y actualizar el Banco de Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica, garantizando su desarrollo y ejecución mediante la gestión y búsqueda del financiamiento correspondiente. d) Promover, coordinar, apoyar y evaluar la investigación, adecuación, sistematización de la investigación relacionada a la elaboración de materiales educativos para el proceso de enseñanza aprendizaje. e) Proponer la suscripción de contratos y/o convenios para ejecutar los proyectos de investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos. f) Participar en las actividades por la semana técnica, ferias y exposiciones que organice la institución, mediante la elaboración y ejecución de proyectos específicos. g) Proponer estímulos a los estudiantes y personal docente que presenten y/o ejecuten proyectos de investigación e innovación tecnológica. h) Implementar directivas internas necesarias para la ejecución de los proyectos de investigación e innovación tecnológica. i) Promover, organizar, y asegurar la elaboración de proyectos productivos, de servicios y/o empresariales con fines de titulación por los estudiantes. j) Elaborar y promover los perfiles de proyectos productivos y empresariales derivadas del PAT.

	<p>k) Programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar, monitorear y evalúa la ejecución de los proyectos productivos y empresariales en todas sus etapas, con los responsables señalados designados por la institución.</p> <p>l) Supervisa y viabiliza el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes o servicios</p> <p>m) Integra el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales del IESTP.</p> <p>n) Informa la evaluación sobre la productividad y rentabilidad, dando las sugerencias para la sostenibilidad o deceso de los proyectos productivos.</p>
impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IES. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad

Unidad orgánica	De producción
Denominación	Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección general
Dependencia Jerárquica funcional	Coordinadores de área académica, docentes
Requisitos para el puesto	<p>a) Título profesional en alguna especialidad de los programas de estudio que oferta el IESTP-RIOJA o afín a ellas.</p> <p>b) Experiencia en áreas de bienestar, en organizaciones de apoyo social.</p> <p>c) Estudios de especialización o post titulación de desarrollo social.</p> <p>d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.</p> <p>e) Competencias conductuales de liderazgo, gestión moderna, comunicación, compromiso institucional y público.</p> <p>f) Aprobar el concurso y lograr vacante para el ejercicio del cargo, en estricto orden de mérito.</p> <p>g) Otros, que señale la norma específica.</p>
Descripción del perfil de Puesto	<p>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.</p> <p>Está a cargo del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, depende jerárquicamente del Director General</p>
Plaza	Plaza orgánica

<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar orientación a los estudiantes para elevar su rendimiento académico y su profesionalización. b) Promover los servicios de asistencia a salud física y psicopedagógica de los estudiantes, docentes y administrativos. c) Promover la práctica permanente de la afirmación de los valores éticos sociales para el desarrollo integral de los estudiantes. d) Desarrollar un conjunto de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su formación en el IESTP-RIOJA, mediante Tutoría y Consejería que involucre a todos los docentes, mediante grupos de estudiantes a cargo de un docente. e) Promover las Bolsas de trabajo relacionadas con los programas de estudios que se ofertan, para que los egresados puedan postular a ocupar puestos de trabajo. f) Tener buena comunicación con las empresas y el sector público, para saber sus necesidades de practicantes, las mismas que deben publicarse. g) Promover el funcionamiento de un comité de defensa de los estudiantes encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso. h) Otras que considere oportuno la Dirección General
<p>impedimentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IES. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

CONSEJO ASESOR

El Consejo Asesor está integrado por el Jefe de la Unidad Académica, Coordinadores de Programas de Estudio, Secretaría Académica y un representante de los Docentes. Si hubiere la necesidad, se puede convocar asesoría externa o representantes de otras áreas de la organización a participar en el Consejo Asesor. Las funciones del Consejo Asesor se indican a continuación:

- a.** Retroalimentar y asesorar al Director General en la Sede Central o Directores Ejecutivos en las Filiales, respecto a los cambios que se producen en el entorno económico, social, político, laboral y académico.
- b.** Proponer al Director General en la Sede Central o Directores Ejecutivos en las Filiales, áreas de atención académica dirigidas hacia el sector externo.
- c.** Contribuir con el Director General en la Sede Central o Directores Ejecutivos en las Filiales en la definición de mecanismos de vinculación del Instituto con el sector externo.
- d.** Colaborar con el Director General en la Sede Central o Directores Ejecutivos en las Filiales en la evaluación de las acciones del Instituto, dirigidas hacia el sector externo.
- e.** Coadyuvar con el Director General en la Sede Central o Directores Ejecutivos en las Filiales en la definición de orientaciones estratégicas para el desarrollo académico institucional, que contribuyan a que el Instituto ofrezca programas y servicios que satisfagan, en forma pertinente y efectiva, las demandas de la sociedad.
- f.** Elaborar documentos con el análisis del entorno económico, social, político, laboral y académico, a nivel regional o nacional, que sirvan de base al Director General en la Sede Central o Directores Ejecutivos en las Filiales para la toma de las decisiones.
- g.** Elaborar propuestas de nuevos mecanismos de vinculación con el sector externo que el Instituto pueda desarrollar.
- h.** Realizar evaluaciones de acciones específicas de vinculación del Instituto.
- i.** Elaborar propuestas sobre orientaciones estratégicas para el quehacer institucional.
- j.** Elaborar propuestas de mejora sobre el funcionamiento Institucional.
- k.** Elaborar propuestas de mejoras en la estructura organizacional.
- l.** Elaborar propuestas de implementación de reformas institucionales.
- m.** Elaborar análisis del desempeño administrativo y financiero de la Institución.

ANEXOS