

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

# “MARCO”-JAUJA

R.M. N° 1951-ED 27-12-91/REVALIDADO CON R.D. N° 0413-2006-ED



## MANUAL DE SERVICIO DE PUESTOS 2022

# 2022

R. D. N° 0059 - 2022-DG-IESTP “M”

DIRECTORA GENERAL  
MG. ELSA AQUINO CASTRO



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0059 - 2022-DG-IESTP “M”

Marco, 08 de junio del 2022

**VISTO:** Reunión ordinaria virtual de fecha 24 de mayo del 2022 y el INFORME N°29-JUADM. -AJVC-IESTP “M”-2022 (EXP. M-2022-02778).

### CONSIDERANDO:

Que es política de la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco” del distrito de Marco y provincia de Jauja, velar por una organización de calidad, garantizar la buena marcha y la competitividad a través de la calidad de servicio educativo institucional, con la aprobación de los Documentos de Gestión de la Institución.

Que en reunión ordinaria virtual de fecha 24 de mayo del 2022 la Comisión responsable de Elaboración del MANUAL DE SERVICIO DE PUESTOS 2022 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco” para el presente año 2022, siendo aprobado en dicha asamblea en general, así mismo mediante el EXP. M-2022-02778 la responsable de la Comisión presenta el Manual de Servicio de Puestos 2022 aprobado en asamblea general.

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera docente de Educación Superior”, D.S. N° 010-2017-MINEDU “Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”, Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo” y normativas legales vigentes.

### SE RESUELVE:

- 1°. **APROBAR**, el **MANUAL DE SERVICIO DE PUESTOS 2022** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco” de la Provincia de Jauja, departamento de Junín.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
“MARCO”



R.D. N° 1951 – E.D. 91-12-27 / Revalidado con R.D. N° 0413-2006-ED

- 2°. **ENCARGAR Y COMUNICAR** al personal directivo, jerárquico, administrativo, docente, su respectiva aplicación, en concordancia a las normas legales vigentes bajo responsabilidad.

Regístrese, comuníquese y cúmplase,

   
Mg. Elsa L. Aquino Castro  
DIRECTORA GENERAL  
I.E.S.T.P. "MARCO"

## **CONTENIDO**

- I Presentación
- II Finalidad
- III Marco Normativo
- IV Organigrama Estructural
- V Cargo Orgánico de Cargos
- VI Descripción de Puestos
  - 6.1 Dirección General
  - 6.2 Secretaria de Dirección
  - 6.3 Jefe de Unidad Académica
  - 6.4 Coordinadores de Programas de Estudios
  - 6.5 Coordinador del Programa de Estudios de Computación e Informática
  - 6.6 Coordinador del Programa de Estudios de Enfermería Técnica
  - 6.7 Coordinador del Programa de Estudios de Industrias Alimentarias
  - 6.8 Coordinador del Programa de Estudios de Diseño de Modas
  - 6.8 Coordinador del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria
  - 6.9 Docentes
  - 6.10 Coordinador del Área de Calidad
  - 6.11 Secretaría Académica
  - 6.12 Jefe de Unidad de Formación Continua
  - 6.13 Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
  - 6.14 Jefe de Unidad de Investigación e Innovación
  - 6.15 Jefe de Área de Administración
  - 6.16 Planificación y Presupuesto
  - 6.17 Tesorería
  - 6.18 Abastecimiento
  - 6.19 Patrimonio y Almacén
  - 6.20 Personal de Servicios Generales



## **I. Finalidad**

El manual de Perfil de Puestos de la I.E.S.T.P. “MARCO”, es un documento de gestión institucional, que expresa en detalle su estructura orgánica y describe la organización, así como la interrelación de la Dirección General con los órganos de línea y apoyo, identifica los grados de Autoridad y de la responsabilidad de los encargados de la institución.

Los Coordinadores de cada área académica y administrativa son los encargados de divulgar el contenido de este Manual de Perfil de Puestos a personal bajo su supervisión estableciendo asimismo un canal permanente de comunicación con él propósito de que cada profesional que labore en la institución tenga pleno conocimiento de las funciones que cumple y de lo que ello significa para la obtención de los objetivos y metas de la institución. En ese sentido se ha previsto que todas las áreas cuenten con un ejemplar de este documento.

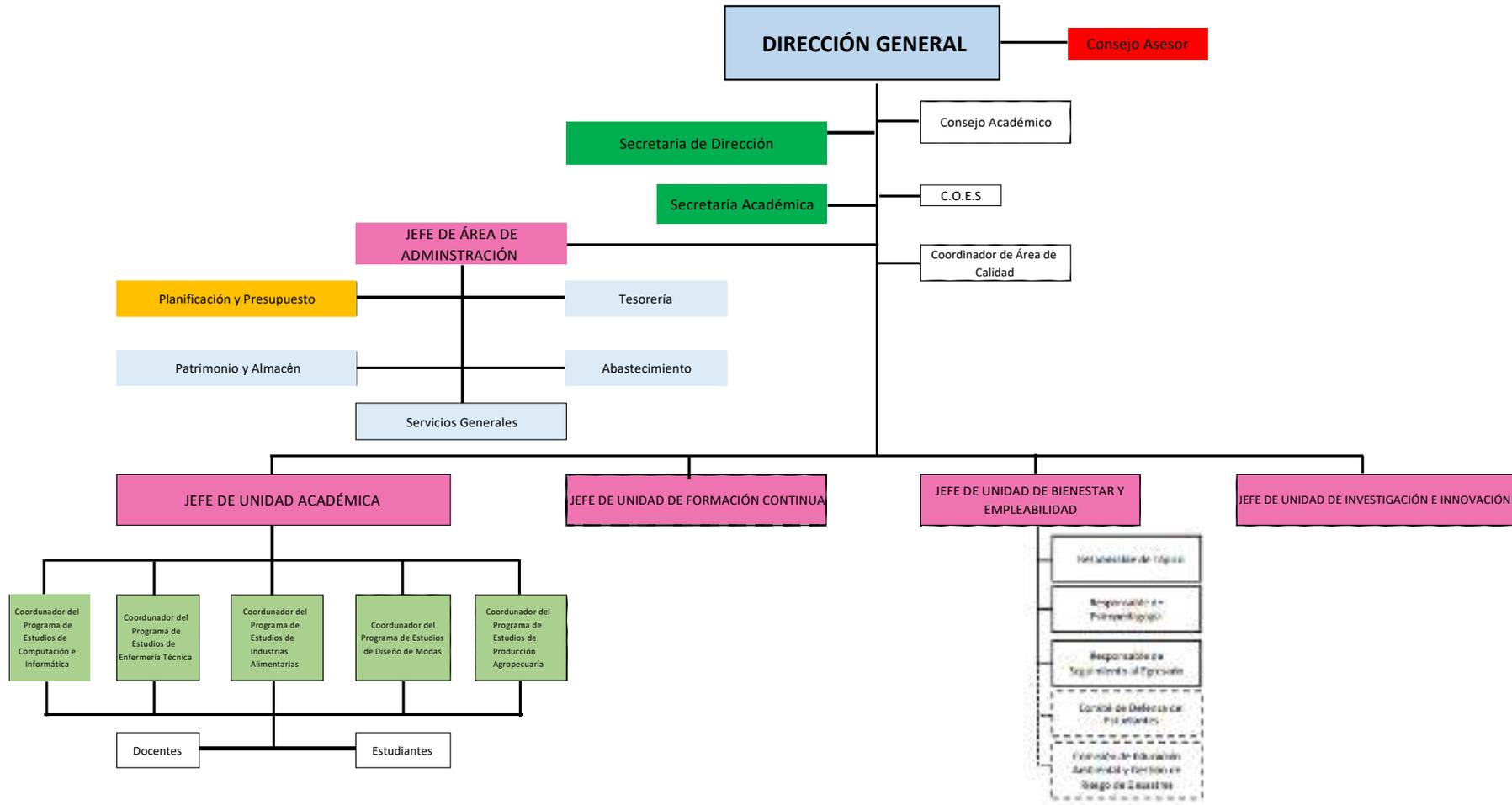
## **II. Marco Normativo**

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 30512. Nueva ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- c. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512.
- d. Ley del Servicio Civil N° 30051 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°161-2013-SERVIR/PE de fecha 27 de setiembre de 2013, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, de fecha 27 de setiembre de 2013.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- g. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- h. Decreto Supremo N° 012-2017-MINEDU, establece las categorías de la carrera pública docente de la Ley N° 30512 aplicables a los docentes comprendidos en el segundo párrafo del artículo 4 de la Ley N° 30541.
- i. Resolución Ministerial N° 002-2018-MINEDU, modifica el anexo 4 y los numerales 8.6, 8.7 y 8.14 de la Resolución de Secretaría General N° 324-2017-MINEDU e incorpora el numeral 9.4.
- j. Resolución Ministerial N° 005-2018- MINEDU, que regula los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos. Exceptúa de los alcances de la Resolución de Secretaría General N° 040-2017-MINEDU. Modifica el literal b) del numeral 5.5 y los numerales 6.2.2.2 y 6.3.9, así como el anexo 2-B de la Norma Técnica que regula el concurso público de contratación docente en Institutos y escuelas de educación Superior Públicos. Modifica el numeral 6.3 de los Lineamientos Académicos Generales e incorpora el numeral 10.10 de la Resolución de Secretaría General N° 311-2017-MINEDU.
- k. Resolución de Secretaría General N° 324-2017, aprueba la norma técnica Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos. Exceptúa de los alcances de la norma técnica

N° 022-2010-ME/SG-OGA-UPER, aprobada por la Resolución Jefatural N° 0452-2010-ED y sus modificatorias.

- I. Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU, norma técnica que aprueba Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
- m. Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las EESP

### III. Organigrama Estructural



## IV. Cuadro Orgánico de Cargos

### 5.1. Directivo

N°	Cargo	Área	Código de Plaza	Jornada Laboral
1	Director General	Gestión Institucional	111331C312D4	40 horas

### 5.2. Jerárquico

N°	Cargo	Área	Código de Plaza	Jornada Laboral
1	Jefe de Unidad Académica	Gestión Institucional	111331C332D9	40 horas
2	Secretario Académico	Gestión Institucional	111331C342D1	40 horas
3	Jefe de la Oficina de Administración	Gestión Pedagógica	111331C332D7	40 horas
4	Coordinador de Área Académica	Gestión Pedagógica	111331C332D5	40 horas
5	Coordinador de Área Académica	Gestión Pedagógica	111331C332D6	40 horas
6	Coordinador de Área Académica	Gestión Pedagógica	111331C332D8	40 horas
7	Coordinador de Área Académica	Gestión Pedagógica	Encargado	40 horas
8	Coordinador de Área Académica	Gestión Pedagógica	Encargado	40 horas
9	Coordinador de Área de Calidad	Gestión Pedagógica	Encargado	40 horas
10	Jefe de Unidad Investigación	Gestión Pedagógica	Encargado	40 horas
11	Jefe de Unidad Formación Continua	Gestión Pedagógica	Encargado	40 horas
12	Jefe de Unidad Bienestar y Empleabilidad	Gestión Pedagógica	Encargado	40 horas

### 5.3. Docente

N°	Cargo	Área	Código de Plaza	Jornada Laboral
1	Docente	Gestión Pedagógica	111331C312D0	40 horas
2	Docente	Gestión Pedagógica	111331C312D5	40 horas
3	Docente	Gestión Pedagógica	111331C312D6	40 horas
4	Docente	Gestión Pedagógica	111331C312D7	40 horas
5	Docente	Gestión Pedagógica	111331C312D9	40 horas
6	Docente	Gestión Pedagógica	111331C322D0	40 horas
7	Docente	Gestión Pedagógica	111331C322D1	40 horas
8	Docente	Gestión Pedagógica	111331C322D2	40 horas
9	Docente	Gestión Pedagógica	111331C322D3	40 horas
10	Docente	Gestión Pedagógica	111331C322D4	40 horas
11	Docente	Gestión Pedagógica	111331C322D5	40 horas
12	Docente	Gestión Pedagógica	111331C322D6	40 horas
13	Docente	Gestión Pedagógica	111331C322D7	40 horas
14	Docente	Gestión Pedagógica	111331C322D8	40 horas
15	Docente	Gestión Pedagógica	111331C322D9	40 horas
16	Docente	Gestión Pedagógica	111332C322D1	40 horas
17	Docente	Gestión Pedagógica	111332C322D2	40 horas
18	Docente	Gestión Pedagógica	111332C322D3	40 horas
19	Docente	Gestión Pedagógica	111332C322D4	40 horas
20	Docente	Gestión Pedagógica	111332C322D5	40 horas
21	Docente	Gestión Pedagógica	111332C322D6	40 horas
22	Docente	Gestión Pedagógica	111332C322D7	40 horas
23	Docente	Gestión Pedagógica	111332C322D8	40 horas

**5.4. Personal Administrativo**

<b>N°</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área</b>	<b>Código de Plaza</b>	<b>Jornada Laboral</b>
1	Tesorero I	Función Administrativa	111331C332D4	40 horas
2	Secretaría II	Función Administrativa	111331C332D0	40 horas
3	Técnico Administrativo I	Función Administrativa	111331C342D2	40 horas
4	Auxiliar Agropecuario I	Función Administrativa	111331C312D2	40 horas
5	Auxiliar Agropecuario I	Función Administrativa	111331C312D3	40 horas
6	Trabajador de Servicio III	Función Administrativa	111331C342D3	40 horas
7	Trabajador de Servicio II	Función Administrativa	111331C342D4	40 horas
8	Trabajador de Servicio II	Función Administrativa	111331C342D5	40 horas

## V. Descripción del Puesto

### 6.1. Dirección General

<b>Unidad Orgánica</b>	Dirección General	
<b>Denominación</b>	Director General	Código de Plaza
		111331C332D5
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Dirección Regional de Educación Junín	
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jefe de Unidad Académica</li> <li>✓ Secretario Académico</li> <li>✓ Coordinador de Área Académica</li> <li>✓ Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad</li> <li>✓ Jefe de Área de Administración</li> <li>✓ Jefe de Unidad de Investigación</li> <li>✓ Jefe de Unidad de Formación Continua</li> <li>✓ Coordinador de Área de Calidad</li> </ul>	
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser docente de la CPD o contratado</li> <li>2. Jornada laboral tiempo completo y que labore en un IEST de la DRE</li> <li>3. Título profesional, profesional técnico o técnico</li> <li>4. Contar con el grado de maestría o de formación continua</li> </ol>	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar legalmente a la Institución.</li> <li>2. Responsable de Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.</li> <li>3. Aprobar los cuadros de necesidades de Bienes y Servicios.</li> <li>4. Proponer a la Dirección Regional de Educación de Junín el contrato de personal docente y/o administrativo a través de un proceso de selección, de acuerdo a normas vigentes.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico - administrativo que emanen del Ministerio de Educación, implementando las directivas respectivas.</li> <li>6. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Asesor, para el desarrollo de las actividades institucionales; creando los mecanismos de participación de sus integrantes, con la finalidad de evaluar el Proyecto Educativo Institucional, promover la descentralización de la Educación, la participación social, para garantizar una gestión eficaz, transparente, democrática y con ética; resolver en última Instancia, los procesos disciplinarios de los directivos, jerárquicos, docentes, administrativos y estudiantes, que señale su reglamento.</li> <li>7. Convocar, presidir las reuniones técnico - pedagógicas y administrativas del Consejo Asesor, para aprobar y dirigir la ejecución en todos sus alcances, asumiendo la responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y del presupuesto anual de la Institución; administrando y convocando a los concursos de admisión y de personal.; creando los mecanismos de participación de sus integrantes.</li> <li>8. Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de las prácticas, autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones.</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y de promoción educativa.</li> <li>10. Autorizar visitas de estudio y excursiones de acuerdo a normas específicas.</li> <li>11. Visar certificados de estudios, expedir títulos y diplomas de competencia de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>12. Remitir a la Dirección Regional de Educación Junín, la cobertura del servicio Educativo, evaluación académica extraordinaria, recuperación y otras en los plazos establecidos.</li> <li>13. Otorgar permiso al personal hasta por tres días al año en casos debidamente justificados, informando al órgano desconcentrado superior.</li> <li>14. Controlar, verificar los fondos provenientes de las actividades productivas, de acuerdo a normas y autorizar los gastos de la Institución.</li> <li>15. Promover la ejecución de proyectos de investigación educativa, producción y/o prestación de servicios.</li> <li>16. Otorgar el permiso por fallecimiento de padres, cónyuges e hijos al personal del Instituto, conforme a ley.</li> <li>17. Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, el Secretario Académico y coordinaciones de las Áreas Académicas.</li> <li>18. Aprobar el Plan Anual de Trabajo.</li> <li>19. Presentar y exponer el Informe Memoria Anual de su gestión a la comunidad educativa y a la dependencia superior del sector al término del año lectivo.</li> <li>20. Garantizar el cumplimiento de los acuerdos internos con los trabajadores de la Institución.</li> <li>21. Aprobar el Balance Económico y Financiero, de acuerdo al sistema de Contabilidad Gubernamental y elevar a la superioridad en los plazos establecidos.</li> <li>22. Promover la imagen institucional y las buenas relaciones humanas.</li> </ol>
<b>ESPECIALIDAD</b>	
A fin a alguno de los Programas de Estudios que se oferta en el IESTP	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	
Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menos de tres (03) años.	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	
Experiencia en Gestión en instituciones públicas y/o privadas no menor a 5 años.	

**6.2. Secretaría de Dirección**

<b>Unidad Orgánica</b>	Dirección General	
<b>Denominación</b>	Secretaría de Dirección	Código de Plaza
		111331C342D2
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director General	
<b>Requisitos para el Puesto</b>	Título de Secretariado Ejecutiva.	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, derivar y archivar los documentos de oficina que ingresan de manera virtual.</li> <li>2. Foliación de los documentos recepcionados en forma virtual.</li> <li>3. Tomar dictado y tipeo computarizado.</li> <li>4. Recibir y realizar llamadas telefónicas y concertar citas mediante el wasap, correos electrónicos y pagina web del instituto.</li> <li>5. Mantener actualizado el archivo de Dirección de acuerdo a la norma vigente en físico y virtual.</li> <li>6. Orientar al público usuario sobre gestiones a realizarse y situación de documentos en trámite en la página web del instituto.</li> <li>7. Velar por la seguridad y conservación de la documentación y equipos.</li> <li>8. Controlar stock de útiles y materiales.</li> <li>9. Cumplir las funciones de mesa de partes: Recepcionar la documentación que ingresa a la Institución, debiendo cumplir todo lo Indicado en la Ley 27444, en cuanto a la recepción, distribución y entrega de documentos internos y externos, en coordinación con la Dirección debiendo hacer el seguimiento de los mismos para información veraz y oportuna en forma virtual en la página web de la institución.</li> </ol>	
<b>ESPECIALIDAD</b>		
Secretaría Ejecutiva		
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>		
Experiencia laboral de 03 años de Secretariado, preferentemente en la Administración Pública.		
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>		
Manejo de paquetes informáticos de índole administrativo		

**6.3. Jefe de Unidad Académica**

<b>Unidad Orgánica</b>	Unidad Académica	
<b>Denominación</b>	Jefe de Unidad Académica	Código de Plaza
		111331C332D9
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director General	
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador del programa de estudios de Computación e Informática.</li> <li>✓ Coordinador del programa de estudios de Enfermería Técnica.</li> <li>✓ Coordinador del programa de estudios de Industrias Alimentarias.</li> <li>✓ Coordinador del programa de estudios de Diseño de Modas.</li> <li>✓ Coordinador del programa de estudios de Producción Agropecuaria.</li> </ul>	
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser docente de la carrera pública docente (CPD) o contratado con evaluación favorable en la I.E.S. convocante.</li> <li>2. Título de mayor nivel otorgado por la IEST convocante en las carreras que oferta</li> <li>3. Jornada laboral a tiempo completo y que labore en el IEST convocante</li> </ol>	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, supervisar y evaluar actividades académicas y administrativo en coordinación con las coordinaciones de Áreas Académicas de: Computación e Informática (Arquitectura de Plataformas y servicios de Tecnologías de la información), Diseño de Modas, Enfermería Técnica, Industrias Alimentarias y Producción Agropecuaria.</li> <li>2. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.</li> <li>3. Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, implementándolas con sus respectivos instrumentos.</li> <li>4. Promover el mejoramiento continuo de la calidad profesional de los docentes de la Institución.</li> <li>5. Promover la adecuación de contenidos curriculares a la realidad local y nacional.</li> <li>6. Asesorar a las coordinaciones de Áreas Académicas en tecnología y gestión educativa.</li> <li>7. Orientar, apoyar y coordinar con los coordinadores de Áreas Académicas en la organización, desarrollo y evaluación de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.</li> <li>8. Coordinar y participar en acciones referentes a la titulación de los egresados de acuerdo a su competencia.</li> <li>9. Revisar, visar los registros de evaluación académica y otros documentos de evaluación según su competencia.</li> <li>10. Coordinar la elaboración e impresión de material educativo con la opinión favorable del Jefe del Área respectiva.</li> <li>11. Informar a la Dirección General, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter Académico y/o Administrativo que emanan del Ministerio de Educación.</li> <li>12. Supervisar y evaluar el desempeño laboral, administrativo del personal jerárquico y docente a su cargo; así como, proyectos de interés Institucional de acuerdo a su competencia.</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.</li> <li>14. Reemplazar a la Directora General en caso de ausencia.</li> <li>15. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, con coordinación de Áreas Académicas de cada Programa de Estudios y Docentes.</li> <li>16. Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Operativo Anual (POA) y Reglamento Institucional (RI).</li> <li>17. Supervisar el desarrollo de las clases, portafolio docente y el manejo correcto de los registros de evaluación previa capacitación a los docentes.</li> <li>18. Coordinar y proponer acciones de investigación, de producción o de prestación de servicios con las coordinaciones de las áreas académicas.</li> <li>19. Ejecutar el control y actualización de inventarios de materiales, equipos, maquinarias y otros que se encuentran a su cargo.</li> <li>20. Proponer metodologías para la optimización del aprendizaje y enseñanza a través de instrumentos y material de apoyo adecuado en función a las nuevas tecnologías de la educación y uso de herramientas digitales.</li> <li>21. Promover actividades de proyección a la comunidad de orden social y cultural.</li> </ol>
<b>ESPECIALIDAD</b>	
Estudios de especialización o post gradado en el campo tecnológico o pedagógico.	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	
Manejo de paquetes informáticos de índole administrativo	

**6.4. Coordinador del Programa de Estudios de Computación e Informática**

<b>Unidad Orgánica</b>	Unidad Académica	
<b>Denominación</b>	Coordinador del Programa de Estudios de Computación e Informática	Código de Plaza 111331C332D5
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe de Unidad Académica	
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	Docentes	
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser docente de CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IEST convocante.</li> <li>✓ Título profesional de la especialidad del área o especialidad académica afín a la ella.</li> <li>✓ Estudios de especialización o post grado afín al área a su cargo.</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo de los planes, programas curriculares y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del Programa de Estudio a su cargo.</li> <li>2. Evaluar y aprobar las estructuras curriculares especificadas en los Programas de Estudios, en base a las experiencias y resultados alcanzados.</li> <li>3. Proponer y realizar transferencia de tecnología de acuerdo a la realidad local y regional.</li> <li>4. Promover la firma de convenios para el desarrollo de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, proyección social e investigación.</li> <li>5. Evaluar y calificar los Informes de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los egresados.</li> <li>6. Promover actividades productivas y/o servicios para la generación de ingresos económicos.</li> <li>7. Participar en las actividades productivas.</li> <li>8. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión Académica.</li> <li>9. Elaborar, ejecutar y actualizar el Plan Anual de Trabajo de la coordinación del Área Académica a su cargo.</li> <li>10. Programar, promover y ejecutar Investigación científica y tecnológica en el campo de la especialidad.</li> <li>11. Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento de los equipos, instrumentos, maquinarias e instalaciones del Área a su cargo.</li> <li>12. Elaborar la carga académica y carga horaria en los plazos previstos, conforme a las normas legales vigentes.</li> <li>13. Presentar el Plan Anual de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo por Módulos, asignado a los docentes responsables de la supervisión.</li> <li>14. Emitir la constancia de cumplimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los Módulos técnico profesionales.</li> <li>15. Elaborar el Plan de Consejería del Programa de Estudios a su cargo y asignar a los docentes responsables de los estudiantes por semestre académico.</li> <li>16. Elevar el Plan de Supervisión opinada e inopinada a la dirección general.</li> </ol>	

	<p>17. Organizar y desarrollar el proceso de titulación de los egresados del Programa de Estudios a su cargo.</p> <p>18. Elevar a dirección general el informe del examen teórico-práctico con las actas de evaluación correspondiente una vez concluido el examen.</p> <p>19. Otorgar constancia de idioma extranjero o lengua nativa, después del examen de suficiencia.</p> <p>20. Investigar y desarrollar materiales educativos y métodos que se utilicen en la formación profesional.</p> <p>21. Visar registros de evaluación, resolver las convalidaciones, programar exámenes de recuperación y extraordinarios.</p> <p>22. Presentar al finalizar el semestre académico los registros de las diferentes unidades didácticas en digital y físico.</p> <p>23. Supervisar el uso de los laboratorios y talleres del Área a su cargo y controlar el inventario de máquinas, herramientas y equipos.</p> <p>24. Coordinar acciones de mantenimiento y conservación de laboratorios, talleres y salas virtuales.</p> <p>25. Presentar en forma oportuna el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del Área a su cargo; así como, la documentación académica y administrativa.</p> <p>26. Presentar al Jefe de Unidad Académica el Informe de su gestión al término de cada semestre académico.</p> <p style="padding-left: 20px;"><b>aa)</b> Garantizar la atención permanente a la comunidad educativa en los horarios virtuales de actividad académica.</p> <p style="padding-left: 20px;"><b>bb)</b> Formar comisiones para revisión de las competencias específicas de acuerdo al modelo educativo centrado en la institución educativa y a través de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.</p>
<b>ESPECIALIDAD</b>	
Título profesional, profesional técnico o técnico a fin al Programa de estudios que postula	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.	
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	
Manejo de paquetes informáticos de índole administrativo	

**6.5. Coordinador del Programa de Estudios de Enfermería Técnica**

<b>Unidad Orgánica</b>	Unidad Académica	
<b>Denominación</b>	Coordinador del Programa de Estudios de Enfermería Técnica	Código de Plaza 111331C332D8
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe de Unidad Académica	
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	Docentes	
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser docente de CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IEST convocante.</li> <li>✓ Título profesional de la especialidad del área o especialidad académica afín a la ella.</li> <li>✓ Estudios de especialización o post grado afín al área a su cargo.</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo de los planes, programas curriculares y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del Programa de Estudio a su cargo.</li> <li>2. Evaluar y aprobar las estructuras curriculares especificadas en los Programas de Estudios, en base a las experiencias y resultados alcanzados.</li> <li>3. Proponer y realizar transferencia de tecnología de acuerdo a la realidad local y regional.</li> <li>4. Promover la firma de convenios para el desarrollo de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, proyección social e investigación.</li> <li>5. Evaluar y calificar los Informes de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los egresados.</li> <li>6. Promover actividades productivas y/o servicios para la generación de ingresos económicos.</li> <li>7. Participar en las actividades productivas.</li> <li>8. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión Académica.</li> <li>9. Elaborar, ejecutar y actualizar el Plan Anual de Trabajo de la coordinación del Área Académica a su cargo.</li> <li>10. Programar, promover y ejecutar Investigación científica y tecnológica en el campo de la especialidad.</li> <li>11. Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento de los equipos, instrumentos, maquinarias e instalaciones del Área a su cargo.</li> <li>12. Elaborar la carga académica y carga horaria en los plazos previstos, conforme a las normas legales vigentes.</li> <li>13. Presentar el Plan Anual de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo por Módulos, asignado a los docentes responsables de la supervisión.</li> <li>14. Emitir la constancia de cumplimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los Módulos técnico profesionales.</li> <li>15. Elaborar el Plan de Consejería del Programa de Estudios a su cargo y asignar a los docentes responsables de los estudiantes por semestre académico.</li> <li>16. Elevar el Plan de Supervisión opinada e inopinada a la dirección general.</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>17. Organizar y desarrollar el proceso de titulación de los egresados del Programa de Estudios a su cargo.</li> <li>18. Elevar a dirección general el informe del examen teórico-práctico con las actas de evaluación correspondiente una vez concluido el examen.</li> <li>19. Otorgar constancia de idioma extranjero o lengua nativa, después del examen de suficiencia.</li> <li>20. Investigar y desarrollar materiales educativos y métodos que se utilicen en la formación profesional.</li> <li>21. Visar registros de evaluación, resolver las convalidaciones, programar exámenes de recuperación y extraordinarios.</li> <li>22. Presentar al finalizar el semestre académico los registros de las diferentes unidades didácticas en digital y físico.</li> <li>23. Supervisar el uso de los laboratorios y talleres del Área a su cargo y controlar el inventario de máquinas, herramientas y equipos.</li> <li>24. Coordinar acciones de mantenimiento y conservación de laboratorios, talleres y salas virtuales.</li> <li>25. Presentar en forma oportuna el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del Área a su cargo; así como, la documentación académica y administrativa.</li> <li>26. Presentar al Jefe de Unidad Académica el Informe de su gestión al término de cada semestre académico.</li> </ol>
<b>ESPECIALIDAD</b>	
Título profesional, profesional técnico o técnico a fin al Programa de estudios que postula	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.	
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	
Manejo de paquetes informáticos de índole administrativo	

**6.6. Coordinador del Programa de Estudios de Industrias Alimentarias**

<b>Unidad Orgánica</b>	Unidad Académica	
<b>Denominación</b>	Coordinador del Programa de Estudios de Industrias Alimentarias	Código de Plaza 111331C342D6
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe de Unidad Académica	
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	Docentes	
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser docente de CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IEST convocante.</li> <li>✓ Título profesional de la especialidad del área o especialidad académica afín a la ella.</li> <li>✓ Estudios de especialización o post grado afín al área a su cargo.</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo de los planes, programas curriculares y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del Programa de Estudio a su cargo.</li> <li>2. Evaluar y aprobar las estructuras curriculares especificadas en los Programas de Estudios, en base a las experiencias y resultados alcanzados.</li> <li>3. Proponer y realizar transferencia de tecnología de acuerdo a la realidad local y regional.</li> <li>4. Promover la firma de convenios para el desarrollo de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, proyección social e investigación.</li> <li>5. Evaluar y calificar los Informes de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los egresados.</li> <li>6. Promover actividades productivas y/o servicios para la generación de ingresos económicos.</li> <li>7. Participar en las actividades productivas.</li> <li>8. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión Académica.</li> <li>9. Elaborar, ejecutar y actualizar el Plan Anual de Trabajo de la coordinación del Área Académica a su cargo.</li> <li>10. Programar, promover y ejecutar Investigación científica y tecnológica en el campo de la especialidad.</li> <li>11. Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento de los equipos, instrumentos, maquinarias e instalaciones del Área a su cargo.</li> <li>12. Elaborar la carga académica y carga horaria en los plazos previstos, conforme a las normas legales vigentes.</li> <li>13. Presentar el Plan Anual de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo por Módulos, asignado a los docentes responsables de la supervisión.</li> <li>14. Emitir la constancia de cumplimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los Módulos técnico profesionales.</li> <li>15. Elaborar el Plan de Consejería del Programa de Estudios a su cargo y asignar a los docentes responsables de los estudiantes por semestre académico.</li> <li>16. Elevar el Plan de Supervisión opinada e inopinada a la dirección general.</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>17. Organizar y desarrollar el proceso de titulación de los egresados del Programa de Estudios a su cargo.</li> <li>18. Elevar a dirección general el informe del examen teórico-práctico con las actas de evaluación correspondiente una vez concluido el examen.</li> <li>19. Otorgar constancia de idioma extranjero o lengua nativa, después del examen de suficiencia.</li> <li>20. Investigar y desarrollar materiales educativos y métodos que se utilicen en la formación profesional.</li> <li>21. Visar registros de evaluación, resolver las convalidaciones, programar exámenes de recuperación y extraordinarios.</li> <li>22. Presentar al finalizar el semestre académico los registros de las diferentes unidades didácticas en digital y físico.</li> <li>23. Supervisar el uso de los laboratorios y talleres del Área a su cargo y controlar el inventario de máquinas, herramientas y equipos.</li> <li>24. Coordinar acciones de mantenimiento y conservación de laboratorios, talleres y salas virtuales.</li> <li>25. Presentar en forma oportuna el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del Área a su cargo; así como, la documentación académica y administrativa.</li> <li>26. Presentar al Jefe de Unidad Académica el Informe de su gestión al término de cada semestre académico.</li> </ol>
<b>ESPECIALIDAD</b>	
Título profesional, profesional técnico o técnico a fin al Programa de estudios que postula	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.	
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	
Manejo de paquetes informáticos de índole administrativo	

**6.7. Coordinador del Programa de Estudios de Diseño de Modas**

<b>Unidad Orgánica</b>	Unidad Académica	
<b>Denominación</b>	Coordinador del Programa de Estudios de Diseño de Modas	Código de Plaza
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe de Unidad Académica	
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	Docentes	
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser docente de CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IEST convocante.</li> <li>✓ Título profesional de la especialidad del área o especialidad académica afín a la ella.</li> <li>✓ Estudios de especialización o post grado afín al área a su cargo.</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo de los planes, programas curriculares y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del Programa de Estudio a su cargo.</li> <li>2. Evaluar y aprobar las estructuras curriculares especificadas en los Programas de Estudios, en base a las experiencias y resultados alcanzados.</li> <li>3. Proponer y realizar transferencia de tecnología de acuerdo a la realidad local y regional.</li> <li>4. Promover la firma de convenios para el desarrollo de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, proyección social e investigación.</li> <li>5. Evaluar y calificar los Informes de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los egresados.</li> <li>6. Promover actividades productivas y/o servicios para la generación de ingresos económicos.</li> <li>7. Participar en las actividades productivas.</li> <li>8. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión Académica.</li> <li>9. Elaborar, ejecutar y actualizar el Plan Anual de Trabajo de la coordinación del Área Académica a su cargo.</li> <li>10. Programar, promover y ejecutar Investigación científica y tecnológica en el campo de la especialidad.</li> <li>11. Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento de los equipos, instrumentos, maquinarias e instalaciones del Área a su cargo.</li> <li>12. Elaborar la carga académica y carga horaria en los plazos previstos, conforme a las normas legales vigentes.</li> <li>13. Presentar el Plan Anual de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo por Módulos, asignado a los docentes responsables de la supervisión.</li> <li>14. Emitir la constancia de cumplimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los Módulos técnico profesionales.</li> <li>15. Elaborar el Plan de Consejería del Programa de Estudios a su cargo y asignar a los docentes responsables de los estudiantes por semestre académico.</li> <li>16. Elevar el Plan de Supervisión opinada e inopinada a la dirección general.</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>17. Organizar y desarrollar el proceso de titulación de los egresados del Programa de Estudios a su cargo.</li> <li>18. Elevar a dirección general el informe del examen teórico-práctico con las actas de evaluación correspondiente una vez concluido el examen.</li> <li>19. Otorgar constancia de idioma extranjero o lengua nativa, después del examen de suficiencia.</li> <li>20. Investigar y desarrollar materiales educativos y métodos que se utilicen en la formación profesional.</li> <li>21. Visar registros de evaluación, resolver las convalidaciones, programar exámenes de recuperación y extraordinarios.</li> <li>22. Presentar al finalizar el semestre académico los registros de las diferentes unidades didácticas en digital y físico.</li> <li>23. Supervisar el uso de los laboratorios y talleres del Área a su cargo y controlar el inventario de máquinas, herramientas y equipos.</li> <li>24. Coordinar acciones de mantenimiento y conservación de laboratorios, talleres y salas virtuales.</li> <li>25. Presentar en forma oportuna el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del Área a su cargo; así como, la documentación académica y administrativa.</li> <li>26. Presentar al Jefe de Unidad Académica el Informe de su gestión al término de cada semestre académico.</li> </ol>
<b>ESPECIALIDAD</b>	
Título profesional, profesional técnico o técnico a fin al Programa de estudios que postula	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.	
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	
Manejo de paquetes informáticos de índole administrativo	

**6.8. Coordinador del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria**

<b>Unidad Orgánica</b>	Unidad Académica	
<b>Denominación</b>	Coordinador del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria	Código de Plaza
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe de Unidad Académica	
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	Docentes	
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser docente de CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IEST convocante.</li> <li>✓ Título profesional de la especialidad del área o especialidad académica afín a la ella.</li> <li>✓ Estudios de especialización o post grado afín al área a su cargo.</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo de los planes, programas curriculares y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del Programa de Estudio a su cargo.</li> <li>2. Evaluar y aprobar las estructuras curriculares especificadas en los Programas de Estudios, en base a las experiencias y resultados alcanzados.</li> <li>3. Proponer y realizar transferencia de tecnología de acuerdo a la realidad local y regional.</li> <li>4. Promover la firma de convenios para el desarrollo de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, proyección social e investigación.</li> <li>5. Evaluar y calificar los Informes de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los egresados.</li> <li>6. Promover actividades productivas y/o servicios para la generación de ingresos económicos.</li> <li>7. Participar en las actividades productivas.</li> <li>8. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión Académica.</li> <li>9. Elaborar, ejecutar y actualizar el Plan Anual de Trabajo de la coordinación del Área Académica a su cargo.</li> <li>10. Programar, promover y ejecutar Investigación científica y tecnológica en el campo de la especialidad.</li> <li>11. Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento de los equipos, instrumentos, maquinarias e instalaciones del Área a su cargo.</li> <li>12. Elaborar la carga académica y carga horaria en los plazos previstos, conforme a las normas legales vigentes.</li> <li>13. Presentar el Plan Anual de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo por Módulos, asignado a los docentes responsables de la supervisión.</li> <li>14. Emitir la constancia de cumplimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los Módulos técnico profesionales.</li> <li>15. Elaborar el Plan de Consejería del Programa de Estudios a su cargo y asignar a los docentes responsables de los estudiantes por semestre académico.</li> <li>16. Elevar el Plan de Supervisión opinada e inopinada a la dirección general.</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>17. Organizar y desarrollar el proceso de titulación de los egresados del Programa de Estudios a su cargo.</li> <li>18. Elevar a dirección general el informe del examen teórico-práctico con las actas de evaluación correspondiente una vez concluido el examen.</li> <li>19. Otorgar constancia de idioma extranjero o lengua nativa, después del examen de suficiencia.</li> <li>20. Investigar y desarrollar materiales educativos y métodos que se utilicen en la formación profesional.</li> <li>21. Visar registros de evaluación, resolver las convalidaciones, programar exámenes de recuperación y extraordinarios.</li> <li>22. Presentar al finalizar el semestre académico los registros de las diferentes unidades didácticas en digital y físico.</li> <li>23. Supervisar el uso de los laboratorios y talleres del Área a su cargo y controlar el inventario de máquinas, herramientas y equipos.</li> <li>24. Coordinar acciones de mantenimiento y conservación de laboratorios, talleres y salas virtuales.</li> <li>25. Presentar en forma oportuna el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del Área a su cargo; así como, la documentación académica y administrativa.</li> <li>26. Presentar al Jefe de Unidad Académica el Informe de su gestión al término de cada semestre académico.</li> </ol>
<b>ESPECIALIDAD</b>	
Título profesional, profesional técnico o técnico a fin al Programa de estudios que postula	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.	
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	
Manejo de paquetes informáticos de índole administrativo	

**6.9. Docentes**

<b>Unidad Orgánica</b>	Unidad Didáctica	
<b>Denominación</b>	Docente	Código de Plaza
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Coordinador de área	
<b>Requisitos para el Puesto</b>	Ser docente de CPD con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IEST.	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.</li> <li>2. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinario actualizado.</li> <li>3. Participar en la elaboración y/o actualización de los planes de estudio de su programa de estudios.</li> <li>4. Participar en la implementación de los módulos formativos.</li> <li>5. Asesorar y supervisar las Experiencia Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.</li> <li>6. Realizar consejería y asesoramiento a los estudiantes del área académica a la que corresponde.</li> <li>7. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.</li> <li>8. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.</li> <li>9. Presentar sus registros académicos en forma digital y física al finalizar el semestre académico de acuerdo al formato proporcionado por el Jefe de Unidad Académica.</li> <li>10. Participar en la elaboración de los documentos de Gestión Institucional.</li> <li>11. Participar en forma permanente y activa en el proceso de optimización, acreditación y licenciamiento institucional.</li> <li>12. Adscribirse a una de las áreas académicas en el caso de los docentes de formación de empleabilidad.</li> <li>13. Cumplir con el dictado de las unidades didácticas de su carga lectiva considerando las horas teórico-prácticos y prácticas que permitan lograr las competencias y capacidades establecidas en forma virtual.</li> <li>14. Cumplir con lo propuesto en su planificación para su carga no lectiva asignada.</li> <li>15. Cumplir con el horario establecido para el dictado de clases de horas sincrónicas y asincrónicas.</li> <li>16. Otros inherentes a su cargo que disponga la coordinación del Área Académica correspondiente o Dirección General.</li> </ol>	
<b>ESPECIALIDAD</b>		
Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IESTP		
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>		
Experiencia profesional mínima de tres (3) años en el área o especialidad.		
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>		
Manejo de las tecnologías de Información		

**6.10. Coordinador del Área de Calidad**

<b>Unidad Orgánica</b>	Dirección General	
<b>Denominación</b>	Coordinador del Área de Calidad	Código de Plaza
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>		
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser docente de CPD con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST.</li> <li>✓ Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IESTP.</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, ejecutar y monitorear las actividades que coadyuven a asegurar la calidad del servicio académico y administrativo institucional.</li> <li>2. Planificar y coordinar el proceso de autoevaluación y acreditación de las Áreas académicas.</li> <li>3. Coordinar con los responsables de las dimensiones de los estándares de calidad educativa Institucional y los Comités de Calidad de las Áreas Académicas.</li> <li>4. Realizar el acompañamiento y monitoreo de los informes de autoevaluación de las áreas académicas con fines de acreditación, para el mejoramiento continuo.</li> <li>5. Elaborar, revisar y analizar las encuestas, entrevistas de opinión y los registros de acceso y consulta al sistema de información.</li> <li>6. Sistematizar los planes de trabajo de las Coordinaciones Institucionales.</li> <li>7. Elaborar planes de mejora Institucional, en coordinación con los Comités de Calidad.</li> <li>8. Realizar réplicas de las capacitaciones asistidas a eventos de mejora de la calidad educativa.</li> <li>9. Desarrollar capacitaciones sobre licenciamiento.</li> <li>10. Elaborar y programar avances de actividades de licenciamiento.</li> <li>11. Reportar avances de actividades de licenciamiento.</li> <li>12. Desarrollar capacitaciones sobre el proceso de Optimización de la Oferta Educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública.</li> <li>13. Otras inherentes a la coordinación del Área de Calidad, correspondientes o que disponga la Dirección General.</li> </ol>	
<b>ESPECIALIDAD</b>		
Afin a alguno de los programas de estudios que se oferta en el IESTP		
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>		
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.		
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>		
No menos de tres años de experiencia en gestión de proyectos productivos		

**6.11. Secretario Académico**

<b>Unidad Orgánica</b>	Área de secretaria Académica	
<b>Denominación</b>	Secretaría Académica	Código de Plaza
		111331C342D1
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director General	
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>		
<b>Requisitos para el Puesto</b>	1. Título profesional universitario en Educación y/o Título profesional técnico afines al cargo.	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuar como fedatario del Instituto.</li> <li>2. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.</li> <li>3. Tramitar los expedientes derivados según el caso, los expedientes recibidos y/o despachados de mesa de partes del instituto.</li> <li>4. Procesar documentos por la página web institucional como : Inscripción de postulantes, matrículas y carnés de estudiantes en las fechas programadas o señaladas para el efecto.</li> <li>5. Firmar, constancias, diplomas de méritos de los tres primeros puestos.</li> <li>6. Preparar la documentación respectiva para el trámite de otorgamiento de títulos, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>7. Coordinar u organizar el archivo de actas de evaluación promocional y registros de evaluación, de repitencia, recuperación, extraordinarios, convalidación, traslados internos y externos, exámenes teórico-prácticos de manera virtual y en el aplicativo REGISTRA.</li> <li>8. Realizar el control de la documentación recibida y emitida, en los registros correspondientes.</li> <li>9. Preparar informaciones estadísticas de matrícula por Programas de Estudios, repitentes por unidades didácticas, por semestre académico y otros.</li> <li>10. Mantener el correcto archivo de los documentos de carácter académico del Instituto para emitir reportes solicitados por las coordinaciones de áreas académicas correspondientes.</li> <li>11. Preparar los proyectos de Resoluciones Directorales y otros documentos necesarios de su competencia, para la firma de la Directora General.</li> <li>12. Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos académicos que corresponden a las coordinaciones de área académica correspondiente.</li> <li>13. Coordinar con el Jefe de Unidad Académica y coordinaciones de áreas académicas que oferta la institución.</li> </ol>	
<b>ESPECIALIDAD</b>	Título profesional universitario en Educación y/o Título profesional técnico afines al cargo.	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	Conocimiento de: pedagogía y/o gestión educativa. Manejo de Office, Windows y de aplicativos informáticos.	

**6.12. Jefe de Unidad de Formación Continua**

<b>Unidad Orgánica</b>	Dirección General	
<b>Denominación</b>	Jefe de Unidad De Formación Continua	Código de Plaza
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director General	
<b>Descripción del Puesto</b>	Es el órgano de línea destinado al mejoramiento permanente de la calidad del desempeño docente	
<b>Requisitos para el Puesto</b>	Ser docente de la CPD con evaluación favorable, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la IEST.	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar planes de actividades de capacitaciones y especializaciones de formación continua institucionales.</li> <li>2. Organizar y ejecutar capacitaciones y especializaciones de acuerdo a las áreas de formación continua institucional.</li> <li>3. Supervisar y monitorear las capacitaciones y especializaciones de los docentes.</li> </ol>	
<b>ESPECIALIDAD</b>		
Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IESTP.		
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>		
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.		
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>		
Manejo de paquetes informáticos		

**6.13. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad**

<b>Unidad Orgánica</b>	Dirección General	
<b>Denominación</b>	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Código de Plaza
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director General	
<b>Descripción del Puesto</b>	✓ Es el órgano de línea destinado que se convierte en un eje articulador muy importante.	
<b>Requisitos para el Puesto</b>	1. Ser docente de la carrera pública docente (CPD) o contratado con evaluación favorable en la I.E.S. convocante.	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover, planificar, desarrollar, monitorear y evaluar: la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.</li> <li>2. Conformar un comité de defensa del estudiante.</li> <li>3. Elaborar el Plan de Consejería y Bienestar Institucional.</li> <li>4. Organizar a los formadores y estudiantes para desarrollar el proceso de Consejería.</li> <li>5. Fortalecer la atención de los estudiantes en el aspecto académico, físico, psicológico y social durante su permanencia en la Institución.</li> <li>6. Realizar encuestas a los estudiantes en el aspecto académico y socio- económico para la identificación, seguimiento y solución de los problemas encontrados.</li> <li>7. Apoyar al estudiante a alcanzar el éxito personal mediante un mejor conocimiento de sí mismo y de las posibilidades del entorno.</li> <li>8. Potenciar la prevención, el desarrollo individual y social de la persona a lo largo de toda su vida.</li> <li>9. Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas, asesoría psicológica y atención médica a los estudiantes de nuestra Institución.</li> <li>10. Promover la participación estudiantil en actividades extracurriculares de la institución para fortalecer su formación integral.</li> <li>11. Establecer estrategias orientadas a reducir la deserción y fidelización del estudiante.</li> <li>12. Elaborar el presupuesto de la coordinación para ser aprobado anualmente.</li> <li>13. Realizar coordinaciones con entidades de Salud para campañas de medicina preventiva a los estudiantes periódicamente.</li> <li>14. Coordinar la realización de capacitaciones que fortalezcan la formación personal de los estudiantes.</li> <li>15. Gestionar bolsas de trabajo con entidades estatales y privadas con fines de empleo.</li> <li>16. Planificar y ejecutar orientaciones de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.</li> <li>17. Otras inherentes a la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, correspondientes o que disponga la Dirección General</li> </ol>	
<b>ESPECIALIDAD</b>		
Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de las carreras profesionales que oferta el IESTP.		
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>		
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.		
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>		
Manejo de paquetes informáticos		

**6.14. Jefe de Unidad de Investigación e Innovación**

<b>Unidad Orgánica</b>	Unidad de Investigación e Innovación	
<b>Denominación</b>	Jefe de Unidad de Investigación e Innovación	Código de Plaza
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director General	
<b>Descripción del Puesto</b>	Es el responsable de establecer las políticas, lineamientos y actividades de la actividad investigativa del IESTP	
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional.</li> <li>2. Estudios de especialización o posgrado en Investigación, gestión o proyectos de inversión.</li> </ol>	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y desarrollar el Plan de Investigación.</li> <li>2. Elaborar y desarrollar la supervisión de avance de las actividades de investigación, aplicando instrumentos de evaluación.</li> <li>3. Elaborar y proponer convenios de cooperación científica y tecnológica a nivel regional, nacional e internacional.</li> <li>4. Evaluar e informar a la dirección general sobre los programas y proyectos de investigación e innovación propuestos por las distintas coordinaciones de Áreas Académicas del Instituto.</li> <li>5. Proponer el esquema de proyecto de investigación e innovación tecnológicas.</li> <li>6. Promover la actualización de las líneas de investigación de las Áreas Académicas.</li> <li>7. Elaborar y difundir publicaciones periódicas de carácter científico que reflejan el quehacer científico en investigación e innovación tecnológica.</li> <li>8. Otras de su competencia.</li> </ol>	
<b>ESPECIALIDAD</b>		
Afin a alguno de los programas de estudios que se oferta en el IESTP.		
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>		
Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.		
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>		
Manejar paquetes informáticos.		

**6.15. Jefe del Área de Administración**

<b>Unidad Orgánica</b>	Área Administrativa	
<b>Denominación</b>	Jefe del Área Administrativa	Código de Plaza
		111331C332D7
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director General	
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificación y Presupuesto</li> <li>✓ Tesorería</li> <li>✓ Abastecimiento</li> <li>✓ Patrimonio y Almacén</li> <li>✓ Personal de Servicios Generales</li> </ul>	
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser docente de la carrera pública docente (CPD) o contratado con evaluación favorable en la I.E.S. convocante.</li> <li>2. Licenciado en Administración de Empresas o afines.</li> <li>3. Conocimientos de la normatividad vigente entre otras</li> </ol>	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular el Plan Anual de Trabajo del área a su cargo, así como elevar un Informe detallado al finalizar el año. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto del Instituto.</li> <li>2. Coordinar y ejecutar las acciones de administración del personal, de los recursos materiales y financieros autorizados; así como de abastecimiento y servicios auxiliares de la Institución. Controlar al personal docente en las horas no lectivas.</li> <li>3. Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz, eficientemente y equitativamente los recursos de la institución.</li> <li>4. Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto, así como los servicios auxiliares.</li> <li>5. Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles, equipos de oficina y laboratorio.</li> <li>6. Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes de las actividades productivas de Producción y Servicios.</li> <li>7. Expedir la documentación sustentatoria al día del desarrollo de las actividades administrativas y productivas; aplicando el sistema de Contabilidad Gubernamental, en las áreas de fondos, bienes, tesorería y presupuesto; para lo cual, se elaboran los siguientes estados financieros: Balance General y Estado de Gestión, así como sus anexos que los sustenten, publicándolos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.</li> <li>8. Supervisar y controlar el uso de fotocopidora, equipos de impresión y materiales de impresión.</li> <li>9. Encargar y/o rotar, cuando así lo considere necesario y conveniente, los cargos de tesorería, almacén, abastecimiento, mantenimiento, servicios y otros; de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> <li>10. Mantener y actualizar permanentemente el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), del personal docente y administrativo. Asimismo, realizar el rol de vacaciones.</li> <li>11. Diseñar, planificar, supervisar, coordinar y controlar la seguridad de las instalaciones y bienes de la institución; contratando los seguros correspondientes de acuerdo a las normas legales correspondientes.</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Garantizar el adecuado funcionamiento de la biblioteca y la oportuna atención a los estudiantes en los horarios donde se realicen las actividades académicas en la presencialidad.</li> <li>13. Mantener un compendio actualizado de todas las normas legales inherentes a la función administrativa.</li> <li>14. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones del Instituto.</li> <li>15. Exponer y publicar los gastos generados, a la comunidad educativa.</li> <li>16. Llevar el control y publicar mensualmente la estadística del cuadro consolidado de control del personal de la institución, manteniendo el récord de asistencia, inasistencia, tardanzas y otros al día emitida a la Dirección Regional de Educación Junín.</li> <li>17. Mantener actualizado el archivo del escalafón y directorio del personal que labora en la institución para tener una permanente comunicación.</li> <li>18. Promover el uso de Internet, correo electrónico y página web de la institución en la actividad diaria.</li> <li>19. Tramitar por conducto regular los expedientes de permiso del personal del Instituto conforme a normas legales vigentes.</li> <li>20. Registrar y mantener actualizado los libros y registros auxiliares, según las normas del sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>21. Efectuar el control concurrente de toda la documentación contable registrada de acuerdo a las normas de los sistemas administrativos.</li> <li>22. Efectuar periódicos y sorpresivos arquezos de Caja en la Tesorería y en los fondos para pagos en efectivo.</li> <li>23. Supervisar periódicamente el inventario permanente del Activo Fijo de la institución de acuerdo a los dispositivos legales que norman el control patrimonial.</li> <li>24. Realiza la verificación de los saldos del Inventario del almacén y de los Bienes de Activos Fijos</li> <li>25. Archivar y cautelar adecuadamente la documentación sustentatoria de los registros contables.</li> <li>26. Realiza las verificaciones y controles de los informes presentados por actividades Productivas.</li> </ol> <p><b>aa)</b> Otras funciones que le asigne la Dirección.</p>
<b>ESPECIALIDAD</b>	
Título profesional de administrador, contador o economista.	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	
Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	
Manejo de paquetes informáticos de índole administrativo	

**6.16. Planificación y Presupuesto**

<b>Unidad Orgánica</b>	Área Administrativa	
<b>Denominación</b>	Planificación y Presupuesto	Código de Plaza
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Área Administrativa	
<b>Requisitos para el Puesto</b>		
<b>Funciones</b>		
<b>ESPECIALIDAD</b>		
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>		
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>		
Manejo de paquetes informáticos de índole administrativo		

**6.17. Tesorería**

<b>Unidad Orgánica</b>	Área Administrativa	
<b>Denominación</b>	Tesorería	Código de Plaza
		111331C332D4
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Área Administrativa	
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional de Contador Público Colegiado y/o técnico profesional.</li> <li>✓ Estudios de especialización en el área</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de la institución.</li> <li>2. Recepcionar, registrar y controlar los ingresos diariamente recaudados; depositándolos en la cuenta bancaria de la institución dentro de las 24 horas.</li> <li>3. Elaborar, girar, registrar y controlar los cheques y comprobantes de pago que salden las obligaciones contraídas por la institución.</li> <li>4. Mantener actualizado los registros que permitan el adecuado control de los ingresos y egresos de acuerdo a lo establecido por el sistema de tesorería virtual.</li> <li>5. Sustentar los ingresos y egresos mediante los documentos debidamente autorizados, por los cuales se haya girado cheques.</li> <li>6. Efectuar mensualmente, las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente.</li> <li>7. Informar mensualmente, al contador y al jefe de Unidad Administrativa, de la situación financiera de la institución de acuerdo a lo normado por el sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>8. Archivar y cautelar adecuadamente la documentación sustentatoria de los ingresos y egresos de la institución.</li> <li>9. Realizar el resumen de ingresos diarios por específica de gasto e informar al Jefe de Unidad Administrativa.</li> <li>10. Llevar el control consecutivo de pago de matrícula fraccionada y garantizar el cobro correspondiente previa autorización del Jefe de unidad administrativa y /o Resolución.</li> <li>11. Sistematizar la información del área de Tesorería en una base de Datos en la pagina web de la institución.</li> <li>12. Coordinar y elaborar el balance económico anual.</li> <li>13. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa.</li> </ol>	
<b>ESPECIALIDAD</b>		
Contador y/o Técnico en Contabilidad		
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>		
Experiencia gerencial no menor de cinco (5) años.		
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>		
Manejo de paquetes informáticos de índole administrativo		

**6.18. Abastecimiento**

<b>Unidad Orgánica</b>	Área Administrativa	
<b>Denominación</b>	Abastecimiento	Código de Plaza
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Área Administrativa	
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en Administración, contabilidad, economía y/o afines</li> <li>✓ Estudios de especialización en el área</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento.</li> <li>2. Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas de la institución, para tramitar sus adquisiciones conforme al Reglamento de Adquisiciones y Ley del Presupuesto y presupuesto institucional, de acuerdo a su calendarización de compromisos y pagos.</li> <li>3. Preparar y mantener actualizado el registro de proveedores.</li> <li>4. Realizar las cotizaciones según sea el caso de la compra y/o servicio con proformas, invitaciones para adjudicación directa o selectiva según normas legales.</li> <li>5. Ejecutar y publicar el proceso de abastecimiento de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.</li> <li>6. Recepcionar y almacenar adecuadamente los bienes del almacén y efectuar su distribución a los usuarios.</li> <li>7. Llevar permanentemente el control del activo fijo, Kardex y el libro de donaciones de bienes de Capital.</li> <li>8. Mantener actualizado el inventario de bienes del almacén, muebles y enseres, altas y bajas, transferencias; bajo responsabilidad.</li> <li>9. Recepcionar los bienes adquiridos, por remesas, donaciones, productos agropecuarios u otros y registrarlos.</li> <li>10. Informar con documentos probatorios, los egresos y baja de bienes por daños o deterioro que se efectúen en almacén; aplicando las normas vigentes.</li> <li>11. Efectuar el mantenimiento de la infraestructura, equipos, muebles y enseres y de todos los bienes de la institución para lograr su óptimo funcionamiento.</li> <li>12. Mantener actualizado el registro de proveedores y el catálogo de bienes</li> <li>13. Supervisar y controlar el uso de los equipos y materiales de impresión.</li> <li>14. Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración.</li> </ol>	
<b>ESPECIALIDAD</b>		
Contador y/o afines.		
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>		
Experiencia laboral no menor de dos (02) años en actividades relacionados con el cargo.		
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>		
Conocimiento de la Administración Pública		

**6.19. Patrimonio y Almacén**

<b>Unidad Orgánica</b>	Área Administrativa	
<b>Denominación</b>	<b>Patrimonio y Almacén</b>	Código de Plaza
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Área Administrativa	
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en Administración, contabilidad, economía y/o afines</li> <li>✓ Estudios de especialización en el área</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento.</li> <li>2. Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas de la institución, para tramitar sus adquisiciones conforme al Reglamento de Adquisiciones y Ley del Presupuesto y presupuesto institucional, de acuerdo a su calendarización de compromisos y pagos.</li> <li>3. Preparar y mantener actualizado el registro de proveedores.</li> <li>4. Realizar las cotizaciones según sea el caso de la compra y/o servicio con proformas, invitaciones para adjudicación directa o selectiva según normas legales.</li> <li>5. Ejecutar y publicar el proceso de abastecimiento de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.</li> <li>6. Recepcionar y almacenar adecuadamente los bienes del almacén y efectuar su distribución a los usuarios.</li> <li>7. Llevar permanentemente el control del activo fijo, Kardex y el libro de donaciones de bienes de Capital.</li> <li>8. Mantener actualizado el inventario de bienes del almacén, muebles y enseres, altas y bajas, transferencias; bajo responsabilidad.</li> <li>9. Recepcionar los bienes adquiridos, por remesas, donaciones, productos agropecuarios u otros y registrarlos.</li> <li>10. Informar con documentos probatorios, los egresos y baja de bienes por daños o deterioro que se efectúen en almacén; aplicando las normas vigentes.</li> <li>11. Efectuar el mantenimiento de la infraestructura, equipos, muebles y enseres y de todos los bienes de la institución para lograr su óptimo funcionamiento.</li> <li>12. Mantener actualizado el registro de proveedores y el catálogo de bienes</li> <li>13. Supervisar y controlar el uso de los equipos y materiales de impresión.</li> <li>14. Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración.</li> </ol>	
<b>ESPECIALIDAD</b>		
Contador y/o afines.		
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>		
Experiencia laboral no menor de dos (02) años en actividades relacionados con el cargo.		
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>		
Conocimiento de la Administración Pública		

**6.20. Servicios Generales**

<b>Unidad Orgánica</b>	Área Administrativa	
<b>Denominación</b>	Trabajador de Servicio II	Código de Plaza
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Área Administrativa	
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa.</li> <li>✓ Estudios de especialización en el área</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las funciones de limpieza de las aulas, áreas deportivas, patios, pasadizos, fachada, entrada principal y auxiliar y servicios higiénicos que se le asigne en forma permanente.</li> <li>2. Velar por el cuidado y la protección de los bienes y enseres de las aulas, laboratorios, talleres y de las zonas de limpieza que les corresponda durante su horario de labores.</li> <li>3. Realizar labores de apoyo a laboratorios, almacén, etc.</li> <li>4. Llevar el reporte de trabajo de incidencias ocurridas en su horario de trabajo.</li> <li>5. Efectuar el cambio de servicio previo informe o reporte.</li> <li>6. Realizar el mantenimiento de áreas verdes.</li> <li>7. Apoyar en el cuidado y alimentación de los semovientes.</li> <li>8. Realizar otras funciones y/o comisiones de servicio que el Jefe de Unidad Administrativa disponga.</li> <li>9. Recepcionar y entregar el juego de llaves de los diferentes ambientes, que está diariamente bajo su custodia, al inmediato responsable; verificando el tablero de llaves.</li> <li>10. Controlar el ingreso y salida de materiales, mobiliario, equipos, aparatos; siendo su responsabilidad de no permitir su salida y/o ingreso de bienes sin la respectiva autorización.</li> <li>11. Revisar diariamente, después de clases y horas de trabajo, que los ambientes estén cerrados y asegurados.</li> <li>12. Garantizar el ingreso del personal a la institución durante sus horas de trabajo.</li> <li>13. Controlar y resguardar el suministro adecuado de energía eléctrica de la institución; así como, evitar la pérdida de agua por los servicios higiénicos.</li> <li>14. Realizar el control de ingresos y salidas del personal previo registro. Revisar paquetes, bolsas u otros que considere necesario por seguridad del personal y de la institución.</li> <li>15. Dar el tratamiento adecuado y oportuno de los desechos orgánicos e inorgánicos recolectados.</li> <li>16. Evitar el ingreso de animales extraños a las propiedades de la institución.</li> <li>17. Responsabilizarse en la conducción de las unidades vehiculares con que cuenta la institución.</li> <li>18. Realizar el inventario en coordinación con la responsable.</li> <li>19. Otras tareas que asigne el Jefe de Unidad Administrativa.</li> </ol>	
<b>ESPECIALIDAD</b>		
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>		
Experiencia mayor de 1 años en labores de servicio y mantenimiento.		
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>		
Capacitación en Relaciones Humanas. Capacitación en área a desempeñarse. Capacitación en Relaciones Públicas.		

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MARCO"**

<b>Unidad Orgánica</b>	Área Administrativa	
<b>Denominación</b>	Trabajador de Servicio III	Código de Plaza
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Área Administrativa	
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa.</li> <li>✓ Estudios de especialización en el área</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las funciones de limpieza de los servicios higiénicos, ambientes y otros que se les asigne durante su horario de trabajo nocturno.</li> <li>2. Velar por el cuidado y la protección de los bienes, enseres y patrimonio institucional durante su horario de trabajo.</li> <li>3. Registrar diariamente las incidencias ocurridas en su horario de trabajo.</li> <li>4. Efectuar el cambio de servicio previo relevo y reporte.</li> <li>5. Realizar el mantenimiento de áreas verdes.</li> <li>6. Custodiar los semovientes de la institución.</li> <li>7. Realizar otras funciones y/o comisiones de servicio que el área de Unidad Administrativa disponga de acuerdo al reglamento institucional.</li> <li>8. Recepcionar y entregar el juego de llaves de los diferentes ambientes, que está diariamente bajo su custodia, al inmediato responsable; verificando el tablero de llaves.</li> <li>9. Controlar el ingreso y salida de materiales, mobiliario, equipos, aparatos; siendo su responsabilidad de no permitir su salida y/o ingreso de bienes sin la respectiva autorización en sus horas de trabajo.</li> <li>10. Revisar diariamente, después de clases y horas de trabajo, que los ambientes estén cerrados y asegurados.</li> <li>11. Garantizar el ingreso del personal a la institución durante sus horas de trabajo.</li> <li>12. Controlar y resguardar el suministro adecuado de energía eléctrica de la institución; así como, evitar la pérdida de agua por los servicios higiénicos.</li> <li>13. Realizar el control de ingresos y salidas del personal previo registro. Revisar paquetes, bolsas u otros que considere necesario por seguridad del personal y de la institución.</li> <li>14. Dar el tratamiento adecuado y oportuno de los desechos orgánicos e inorgánicos recolectados.</li> <li>15. Otras tareas que asigne el Jefe de Unidad Administrativa.</li> </ol>	
<b>ESPECIALIDAD</b>		
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>		
Experiencia mayor de 1 años en labores de servicio y mantenimiento.		
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>		
Capacitación en Relaciones Humanas. Capacitación en área a desempeñarse. Capacitación en Relaciones Públicas.		

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MARCO"**

<b>Unidad Orgánica</b>	Área Administrativa	
<b>Denominación</b>	Auxiliar Agropecuario	Código de Plaza
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Área Administrativa	
<b>Requisitos para el Puesto</b>	✓ Título de técnico agropecuario. ✓ Estudios de especialización en el área	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el cuidado y alimentación de los semovientes con que cuenta la institución.</li> <li>2. Garantizar la alimentación adecuada y oportuna de los semovientes.</li> <li>3. Velar por el estado sanitario de los semovientes cumpliendo el calendario ganadero.</li> <li>4. Mantener limpio los establos y galpones</li> <li>5. Prever el suministro de alimentos (pastos cultivados, no cultivados y/o alimentos balanceados) y medicamentos para los semovientes.</li> <li>6. Realiza el mantenimiento y fertilización de los pastos cultivados.</li> <li>7. Programar y ejecutar el cultivo de forrajes en las áreas agrícolas de la institución.</li> <li>8. Velar por el mantenimiento de las áreas agrícolas de la institución.</li> <li>9. Velar por el mantenimiento de la infraestructura de riego.</li> <li>10. Evitar el ingreso de animales extraños a las propiedades de la institución.</li> <li>11. Manejar un registro técnico de los semovientes de la institución.</li> <li>12. Informar oportunamente sobre las altas y bajas de semovientes.</li> <li>13. Informar con evidencias la mortandad de los semovientes</li> <li>14. Regar oportunamente los pastos naturales y cultivados.</li> <li>15. Otras tareas que asigne el Jefe de Unidad Administrativa.</li> </ol>	
<b>ESPECIALIDAD. Contar con el título de técnico agropecuario</b>		
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>		
Experiencia mayor de 1 años en labores agrícolas y ganaderas.		
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>		
Capacitación en Relaciones Humanas. Capacitación en área a desempeñarse. Capacitación en Relaciones Públicas.		