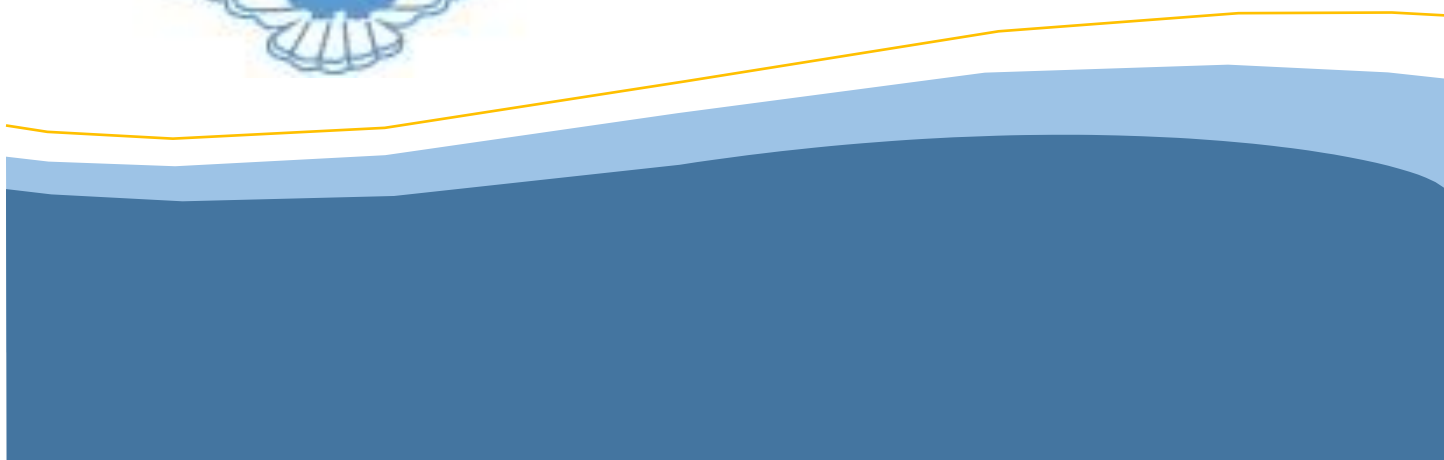




PERFIL DE PUESTOS



2023-2027



I. CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	2
II. OBJETIVO.....	2
III. MARCO NORMATIVO	2
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3
V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	5
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	6
A. DIRECCIÓN GENERAL.....	6
B. ÁREA ADMINISTRATIVA.....	9
C. AREA DE SECRETARIA ACADÉMICA.....	16
D. UNIDAD ACADÉMICA.....	18

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Público “CHIVAY”; es el documento de gestión normativo que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos del instituto, desarrollados a partir de la estructura orgánica así como en base a los requerimientos de puestos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP. proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar-mejorar su labor, anular el cruce o superposición de tareas o funciones, la dualidad de mando, el desorden en los canales de comunicación, etc.

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

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Chivay en trabajo en equipo han formulado el perfil de puesto para el periodo 2022 - 2025; la misma que se encuentra articulada con la Ley N° 2804, Ley General de Educación, Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; D.S N° 010-2017-MINEDU, RSG N° 0322-2017-MIENDU, Norma técnica que aprueba las Condiciones Básicas de Calidad, RSG N° 324- 2017, Norma técnica denominada 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.RM N°0091-2012-ED, clasificador de cargos aprobado mediante la resolución.

II. OBJETIVO

Potenciar la gestión institucional del **IESTP-CHIVAY**, demostrando coherencia y solidez de su estructura organizativa en coherencia con sus instrumentos de gestión, en tal sentido, describe de manera estructural todos los perfiles de puestos del instituto organizativa con su modelo educativo, precisando dónde, como, y cuando cada persona va prestar un servicio. Por consiguiente el Manual de Perfil de Puestos, es una herramienta administrativa que describe las funciones y las responsabilidades de los puestos que existen en la institución.

III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación

- Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de La Ley N° 30512, modificado por DSN° 011-2019 Y 016-2021-MINEDU, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Legislativo N°276 N° Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones. del sector público: concordado
- Decreto Supremo N°005-90-PCMY
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de La Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- RVM N° 178-2018-MINEDU, Norma técnica que aprueba los Lineamientos Académicos Generales.
- RSG N° 0322-2017-MIENDU, Norma técnica que aprueba las Condiciones Básicas de Calidad.
- RSG N° 324-2017, Norma técnica denominada 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.
- RM N°0091-2012-ED, clasificador de cargos aprobado mediante la resolución

IV. INFORMACION GENERAL DEL INSTITUTO

identificación, programas de estudios, alcance, organigrama estructural y funcional y cuadro orgánico de plazas y cargos.

2.1 IDENTIFICACIÓN DEL INSTITUTO:

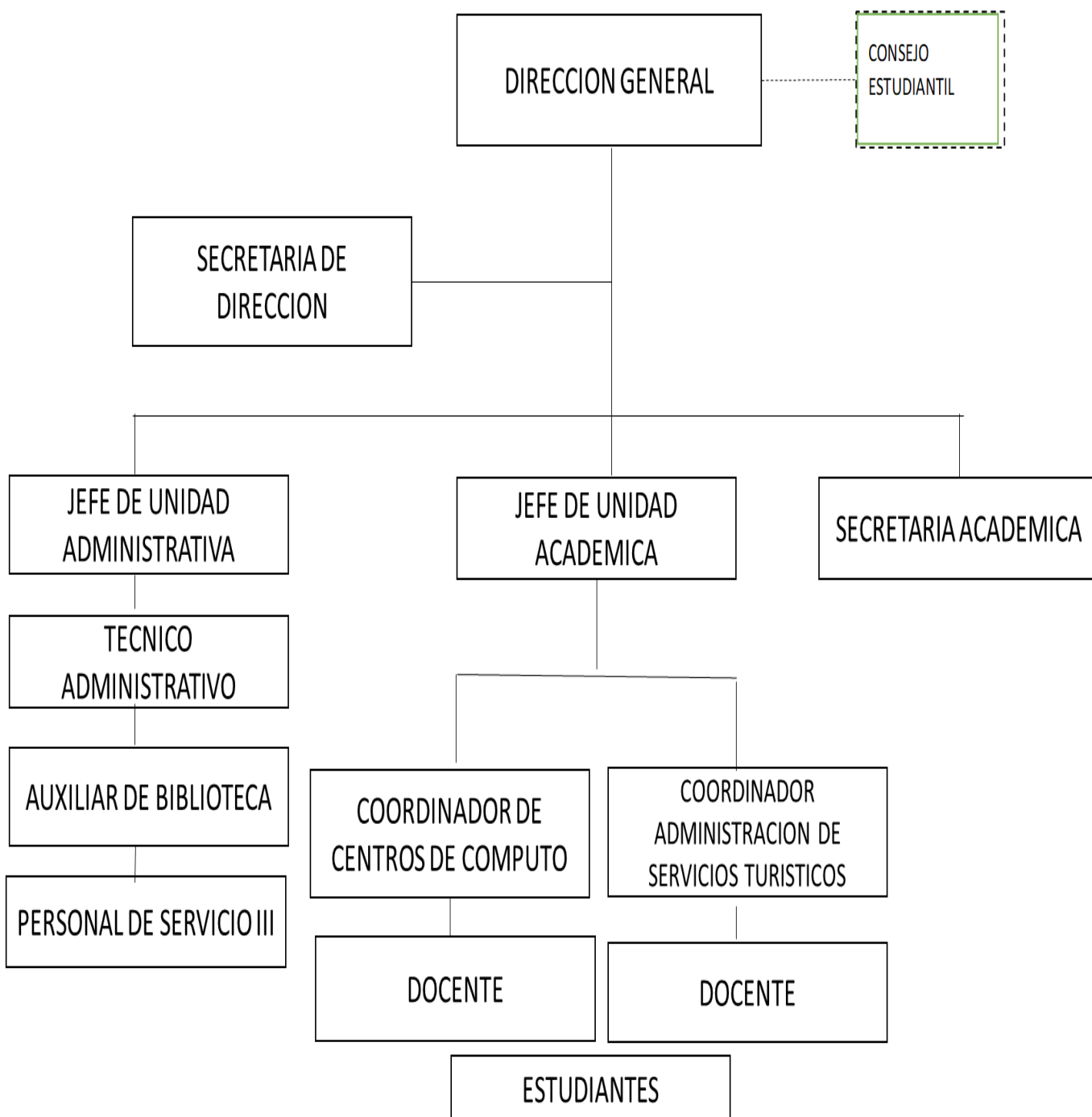
- Nombre de la Institución Educativa : I.E.S.T.P. "CHIVAY".
- Nivel/Modalidad : Superior Tecnológica
- Resolución de Creación : R.M.N°280-97-ED.
- Código Modular : 1101641
- R.U.C. : N°20602486321
- Dirección : Jr. Atahualpa S/N.
- Región/Provincia/Distrito : Arequipa/Caylloma/Chivay
- Turno : Mañana

2.2. PROGRAMAS DE ESTUDIOS:

- Administración de Centro de computo
- Administración de Servicios de Turismo y Hotelería

V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley N° 30512. modificado por DSN° 011-2019 Y 016-2021-MINEDU.



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Ítem	Descripción		
01	Dirección General		
	1.1.	Director General	
	1.2.	Secretaria de Dirección General	
02	Área Administrativa		
	2.1	Jefe del área administrativa	
		2.1.1	Responsable de Recursos Humanos
		2.1.2	Responsable de Abastecimiento
		2.1.3	Responsable de Contabilidad
		2.1.4	Responsable de Tesorería
		2.1.5	Responsable de Planificación y Presupuesto
		2.1.6	Responsable de Bienes patrimoniales
03	Unidad Académica		
	3.1	Jefes de Unidad Académica	
	3.2.	Coordinador del programa de estudios de Administración deservicios de hostelería y restaurantes	
	3.3.	Coordinador del programa de estudios de Administración de Centros de computo	
05	Área de Secretaria académica		
	5.1.	Jefe de Área de Secretaria Académica	

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A. DIRECCIÓN GENERAL

6.1. DIRECTOR GENERAL

Unidad orgánica	Dirección General
Denominación	Director General
Dependencia jerárquica lineal	Gerente Regional de Educación Arequipa.
Dependencia jerárquica funcional	Jefe de Área Administrativa Jefe de Secretaría Académica
Requisito para el puesto	a) Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST/IES público de la jurisdicción de la DRE convocante. b) Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la Sunedu. c) Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado. d) Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas.
Funciones	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) Aprobar 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 del consejo asesor de la institución. i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. j) Asegurar la correcta implementación del modelo de excelencia, en coordinación con las unidades y áreas del INSTITUTO. k) Reportar al MINEDU los avances logrados y problemas identificados, durante la implementación del modelo de excelencia. l) Aplicar mecanismos de articulación con el sector productivo, en función a la oferta académica brindada por el INSTITUTO m) Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o con programas de estudios afines y promover la difusión de las buenas prácticas. n) Promover la mejora continua de la calidad y la pertinencia del servicio educativo ofrecido, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en la Educación Superior Tecnológica, asegurando la formación integral, ética, ciudadana y sostenible. o) Suspender las actividades académicas y/o administrativas cuando existan causas justificadas. p) Aprobar con Resolución Directoral: i. Registro de información oficial de Matricula ii. Traslados y Exoneraciones iii. Rectificación de Nombres y Apellidos de los estudiantes iv. Expedición de Títulos Profesionales v. Directivas vi. Certificaciones Modulares vii. Proyectos Educativos Productivos viii. Autorización de viajes de Estudios ix. Declaración de expeditos para Titulación x. Becas xi. Reservas y/o licencias de matrículas y estudios xii. Otros que ameriten q) Otorgar permisos de acuerdo a su régimen laboral y facultades conferidas por la Ley. r) Otorgar licencia de acuerdo a su régimen laboral. s) Promover el cumplimiento de las disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual. t) Promover la atención prioritaria y beneficios a discapacitados, tercera edad y estado de gestación.
--	--

	u) Autorizar las horas extraordinarias del personal de la institución. v) Evaluar periódicamente la eficacia de la organización institucional (supervisión, asesoría, monitoreo y control). w) Presentar la memoria anual de su gestión al órgano normativo dentro de los quince días posteriores a la clausura del año académico. x) Conformar la comisión del cuadro de horas de acuerdo a normatividad vigente y) Otras que se le asignen en base a la normativa vigente.
Impedimentos	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.

6.1.1. SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL

Unidad orgánica	Dirección General.
Denominación	Secretaria de Dirección General.
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Requisito para el puesto	Título profesional Secretariado ejecutivo o carreras afines. Alguna experiencia en traducción de idioma. Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.
Funciones	a. Preparar y redactar la documentación oficial de la institución. b. Recepcionar X, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Dirección General. c. Organizar, conducir y mantener actualizados los archivos y documentación a su cargo. d. Dar apoyo a los miembros de la comunidad educativa cuando estos lo requieran en la redacción de documentos. e. Atender y realizar el trámite administrativo interno y externo de la institución, llevando el control de la documentación emitida, recibida y velar por el mantenimiento de los archivos tanto académicos como administrativos. f. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación oficial del instituto. g. Recepcionar y efectuar el trámite correspondiente al proceso de titulación. h. Recepcionar documentos y expedientes verificando los requisitos establecidos en el texto único de procedimientos administrativos TUPA i. Orientar al público usuario en la presentación de los expedientes y documentos. j. Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.

	k. Mantener actualizado el directorio institucional l. Administrar los útiles y bienes de oficina que se le asigne . m. Elaborar y consolidar la información estadística anualmente del movimiento de ingreso y salida de expedientes y otros documentos. n. Elaborar y presentar su plan de trabajo a la dirección al inicio de cada año. o. Elaborar y presentar su informe final de actividades realizadas al culminar el año académico. p. Otras que se le asigne el Director General.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

B. ÁREA ADMINISTRATIVA

6.2. JEFE DE ÁREA ADMINISTRATIVA

Unidad orgánica	Área Administrativa.
Denominación	Jefe del Área Administrativa
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	• Responsable de Recursos Humanos • Responsable de Abastecimiento • Responsable de Finanzas • Responsable de Contabilidad • Responsable de Tesorería • Responsable de bienes patrimoniales
Requisito para el puesto	• Título profesional en administración o contabilidad o carrera a fin. • Post Grado de Magister y/o Doctor • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de cinco (05) años a partir de la obtención del título. • Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.
Funciones	a. Coordinar y ejecutar las acciones de administración de recursos humanos, materiales y financieros autorizados, a través de los sistemas administrativos de abastecimientos, recursos humanos, tesorería, finanzas, contabilidad, patrimonio, informática y servicios auxiliares del INSTITUTO. b. Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos del INSTITUTO. c. Disponer y conservar los bienes muebles, inmuebles y equipos del INSTITUTO. d. Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes. e. Visar los estados financieros emitidos por el sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP). f. Expedir la documentación sustentadora en el desarrollo de las actividades productivas entre otros: facturas, pólizas de entradas y salidas, recibos, órdenes de compra, guía de revisión, inventario físico y planillas de pago. g. Elaborar anualmente el proyecto del presupuesto de la institución. h. Convocar y presidir las reuniones de personal a su cargo, previa citación y difusión de la agenda. i. Elevar informes mensuales de los ingresos y egresos a la superioridad para su difusión y/o publicación y cada vez que se le solicite.

	j. Visar con su firma las papeletas de permiso y comisión del personal de la institución, previa autorización de su jefe inmediato. k. Formular y presentar el plan de trabajo de su área para la aprobación del director general. l. Asesora a la dirección en su aspecto relativo a sus funciones de la evaluación de desempeño de docentes y directivos para garantizar la calidad del servicio educativo. m. Preside la o las comisiones de difusión institucional. n. Otras que se le asigne el Director General.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

6.2.1. RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Unidad orgánica	Área Administrativa.
Denominación	Responsable de área de planificación y presupuesto
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Requisito para el puesto	• Título profesional en administración o contabilidad o economía. • Experiencia en Educación Superior Tecnológica no menor de cinco (03) años a partir de la obtención del título. • Conocimientos de la normatividad de planificación y programa interna y externa presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras.
Funciones	a) Conducir el proceso presupuestario y la programación institucional b) Mantener relaciones técnico-funcionales con los órganos rectores del sistema administrativo de presupuesto público y de planeamiento estratégico. c) Conducir y orientar el proceso de formulación, seguimiento, análisis y evaluación del ámbito de su competencia, de los planes, programas y proyectos productivos financiados con recursos públicos o de fuentes de cooperación. d) Establecer un tablero de control que permita hacer seguimiento a las acciones institucionales para el cumplimiento de las metas físicas y financieras.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: ▪ 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.

6.2.2. RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.

Unidad orgánica	Área Administrativa.
Denominación	Responsable de Recursos Humanos.
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe del Área Administrativa
Requisito para el puesto	• Título universitario o Bachiller universitario con Maestría, en Administración, Relaciones Industriales, Derecho, Psicología, Ingeniería Industrial o carreras afines; o Profesional Técnico en las profesiones antes indicadas. • Especialización (Deseable) Administración de Recursos Humanos, o Gestión del Potencial Humano, o Dirección Estratégica, o Derecho Laboral, Sistemas de Gestión de la Calidad o afines. • Experiencia tres (03) en manejo de recursos humanos • Conocimiento de Inglés Básico (Deseable). • Conocimiento de software comercial para trabajo de oficina. Dominio de herramientas informáticas aplicables para la gestión.
Funciones	- Elaborar un programa anual de trabajo del sistema de Recursos Humanos para la integración del Programa Anual de Actividades. - Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas del sistema - Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual. - Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del Programa Operativo Anual. - Elaborar el programa de capacitación, formación y superación del personal administrativo y directivo. - Controlar la incidencia por faltas y tardanzas del personal. - Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos. - Revisar las solicitudes de pensión complementaria que presente el personal. - Recibir las solicitudes para registro y trámite de pago del Programa de Estímulos del Personal Académico y Administrativo. - Supervisar el proceso de contratación del personal de docente y administrativo. - Elaborar el presupuesto de egresos correspondiente al rubro de Servicios Personales. - Organizar y coordinar los festejos y ceremonias institucionales. - Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: - 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.

6.2.3. RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO

Unidad orgánica	Área Administrativa.
Denominación	Responsable de Abastecimiento

Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe del Área Administrativa
Requisito para el puesto	• Título profesional o Bachiller o Profesional Técnico en Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Educación y afines • Especializaciones o Diplomados en temas relacionados a contrataciones públicas o gestión logística en general no menor a 80 horas. • Principales temas que debe conocer para el eficiente desempeño de sus funciones: SIGA, SIAF, SEACE, Abastecimiento Control (OCI) Presupuesto público. • Experiencia específica mínima en el área de trabajo (sector público o privado) 02 años.
Funciones	- Proporcionar y mantener el flujo ininterrumpido de suministros y servicios que necesita el instituto para su funcionamiento. - Participación activa en la programación de las necesidades de bienes y servicios para la formulación del proyecto de presupuesto anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Institución. - Proponer los lineamientos y directivas internas del Sistema de Abastecimiento y de los servicios. - Supervisar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento (programación, actos preparatorios, procesos de selección, ejecución contractual, almacén y otras) - Ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones. - Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente; así como, la coordinación del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas. - Efectuar las convocatorias e invitaciones y cotizaciones necesarias en los procesos bajo su competencia y asistir técnicamente a los Comités Especiales, en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas cuando estos lo soliciten. - Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir y demás actos preparatorios. - Controlar los stocks de inventarios y desarrollar actividades oportunas para su reposición y mantenimiento. - Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: - 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.

6.2.4. RESPONSABLE DE CONTABILIDAD.

Unidad orgánica	Área Administrativa.
Denominación	Responsable de Contabilidad.
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe del Área Administrativa

Requisito para el puesto	• Contador Público o Licenciado en Administración. • Experiencia en gestión financiero contable. • Experiencia en el desempeño de cargos de similares responsabilidades. • Manejo de programas contables. • Dominio de herramientas informáticas aplicables para la gestión.
Funciones	a. Suministra la información contable necesaria a la Dirección General y a los entes que la requieran sobre la situación financiera del Instituto. b. Coordinar y supervisar las registraciones contables, velando porque estas sean completas, oportunas, fidedignas y ajustadas a las normas contables vigentes. c. Participar en la definición de políticas y prácticas generales de la Dirección General del Instituto. d. Preparar y analizar la información contable-financiera informando periódicamente acerca de la situación patrimonial y de resultados de la institución. e. Elaborar informes internos y externos relativos a las materias de su área. f. Colaborar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información financiero-contable, apoyando la gestión del Área de Administración y Finanzas. g. Colaborar con el Área de Administración y el sistema de Finanzas en el establecimiento y coordinación de procedimientos de control interno. h. Elaborar el Presupuesto Anual y realizar su seguimiento. i. Colaborar en la gestión financiera. j. Desempeñar otras actividades relacionadas encomendadas por la Dirección la Dirección General y/o el Área de Administración y Finanzas. k. Preparar y difundir estados financieros, notas y reportes especiales. l. Realizar y comunicar procedimientos contables y controles. m. Velar por el cumplimiento de las normas y principios contables y regulaciones de ley. n. Automatizar y mejorar los procesos contables y de control interno. o. Realizar el análisis de cuentas y principales transacciones.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

6.2.5. RESPONSABLE DE TESORERIA.

Unidad orgánica	Área Administrativa.
Denominación	Responsable de Contabilidad.
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe del Área Administrativa

Requisito para el puesto	• Contador Público o Licenciado en Administración. • Experiencia en gestión financiero contable. • Experiencia en el desempeño de cargos de similares responsabilidades. • Manejo de programas contables. • Dominio de herramientas informáticas aplicables para la gestión.
Funciones	a. La realización de cobros y pagos que correspondan a los fondos y valores del Instituto, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes. b. La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad a las normas de tesorería vigentes. c. Ejecutar, conforme a las normas vigentes, las consignaciones en el Banco de la Nación. d. Cumplimiento de los procedimientos recaudatorios y proponer las medidas necesarias para que la cobranza se realice en los plazos señalados. e. Diseñar y actualizar el sistema de tesorería f. Evaluar continuamente las actividades del sistema(s) administrativo(s) a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento. g. Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia. h. Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de las operaciones financieras de su competencia, cuando le sea requerida. i. Proponer a su Dirección las normas y medidas administrativas tendientes a la mayor operatividad y funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo. j. Controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan. k. Coordinar, dirigir y realizar los análisis financieros pertinentes a su función l. Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos a su cargo para el logro de los objetivos y metas de su unidad y de la entidad. m. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

6.2.6. RESPONSABLE DE BIENES PATRIMONIALES.

Unidad orgánica	Área Administrativa.
Denominación	Responsable de Patrimonio.
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe del Área Administrativa
Requisito para el puesto	• Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines. • Experiencia en el desempeño de cargos de similares responsabilidades. • Manejo de programas contables. • Dominio de herramientas informáticas aplicables para la gestión.

Funciones	a. Controlar la codificación, registrar, analizar, cautelar, clasificar y sistematizar la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, donaciones, altas, bajas, transferencia, exclusiones, de acuerdo a la normatividad. b. Proponer métodos, procedimientos y mejoras para verificar los bienes asignados a las diferentes áreas y/o trabajadores, así como del proceso de inventario físico valorizado. c. Proponer, ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes de la institución solicitando para ello a los organismos públicos la información necesaria d. Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega-asignación y recepción de los bienes, así como actualizar el registro de los movimientos y/o salida de bienes. e. Integrar las comisiones de trabajo sobre temas de bienes patrimoniales, alta, baja, donación, venta afectación, cesión, permuta, entre otros; así como elaborar informes técnicos para la ejecución de estos procesos. f. Suscribir las actas de entrega-recepción para la aceptación de la donación, transferencia y para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles estatales. g. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y disposición de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la Entidad. h. Remitir a la SBN, copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en el Reglamento, para su respectiva sustentación y/o aprobación, según corresponda, así como solicitar a la SBN la incorporación de nuevos tipos de bienes. i. Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración. j. Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad; y, en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final o gestión. k. Procurar una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario de los bienes de la entidad racionalizando su uso y optimizando su valor l. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: f. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. g. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. h. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. i. 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. j. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

C. AREA DE SECRETARIA ACADÉMICA

6.3. SECRETARIA ACADÉMICA

Unidad orgánica	Área de Secretaria Académica
Denominación	Jefe de Área de Secretaria Académica.
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Requisito para el puesto	a. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. b. Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución.
Funciones	a. Trabajar en estrecha coordinación con la Jefatura de Unidad Académica y con los docentes. b. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante. c. Organizar el proceso de titulación profesional y sus títulos y otros que se asigne. d. Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos sobre postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de méritos Archivar los documentos de evaluación y elaborar certificados. Publicar los resultados de la Evaluación al concluir cada semestre en la Página Web Institucional. e. Programar, dirigir, organizar y controlar los procesos de matrícula en coordinación con el área administrativa. f. Examinar y opinar sobre las solicitudes de traslados internos y externos, licencias de matrícula, retiro de estudiantes, convalidaciones de asignaturas, matrícula de asignaturas; asimismo proyectar las resoluciones Directorales correspondientes, con el visto bueno de la Dirección General y de acuerdo a normas. g. Opinar sobre solicitudes de constancias académicas y de matrícula. h. Disponer y garantizar la elaboración y entrega de las Nóminas de Matrícula a las instancias correspondientes, así como los registros de evaluación en el plazo establecido. i. Disponer y garantizar la elaboración y entrega de las nóminas de matrícula a las instancias correspondientes, así como los registros de evaluación en el plazo establecido j. Coordina con la Jefatura de Unidad Académica la organización del programa de Cursos de Subsanción. k. Administrar los documentos Técnico Pedagógicos oficiales de evaluación de uso externo e interno: Nóminas de Matrícula, actas y certificados. Registros, Boletas, Actas y certificados. Ficha de seguimiento académico, actas de sustentación y otros. l. Integrar la comisión de Convalidación y Traslados. Publicar y remitir a la GREA la nómina de estudiantes expeditos para la titulación. m. Otras que le asigne el director
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

6.3.1. TECNICO ADMINISTRATIVO

Unidad orgánica	Área de Secretaria Académica
Denominación	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Área de Secretaria Académica
Misión del Puesto	Asistir administrativamente de manera eficiente y oportuna a los usuarios académicos del instituto y colaborar en la revisión y generación de documentos administrativo, manteniendo un adecuado registro.
Requisito para el puesto	• Secundaria Completa • Título profesional de técnico en contabilidad o estudios universitarios no concluidos en contabilidad
Funciones	• Ejecutar toda la recaudación de los ingresos económicos propios de la institución por diferentes conceptos y montos aprobados por la Jefatura de Unidad Administrativa y la Dirección General. • Efectuar los gastos o adquisiciones autorizados por la Dirección General a través de la Jefatura de Unidad Administrativa. • Elaborar el reporte diario sustentado en ingresos y egresos y coordinar con el Contador el llevado del Libro de Caja. • Controlar los ingresos, egresos y saldos económicos que hubiera en la prestación de servicios e informar mensualmente a la Jefatura de Unidad Administrativa. • Elaborar los informes económicos mensuales y entregarlos al contador debidamente documentados para la elaboración de los balances mensuales. • Ejecutar todas las tareas inherentes a su cargo requeridas por la Jefatura de Unidad Administrativa del ISEP «Chivay». • Elaborar y/o revisar documentos administrativos, corregirlos y emitir los informes respectivos. • Efectuar las coordinaciones y desarrollo de procesos técnicos para la formulación del Presupuesto Anual y Documentos de Gestión administrativa y contable del Instituto. • Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, y el ordenamiento jurídico nacional. • Actuar con neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones. • Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de servidores. No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores civiles o los administrados. • Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios que esta brinde. • Cumplir personalmente con sus funciones en jornada de servicio. • Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna. • Desarrollar sus funciones con responsabilidad, a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor civil puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su puesto, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten en la Entidad. • Cumplir con las disposiciones reglamentarias de seguridad y salud en el trabajo. • Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.

	• Velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados a su puesto. • Otras funciones que le asigne la Dirección General y la Jefatura de Unidad Administrativa
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

D. UNIDAD ACADÉMICA

6.4. Jefes de Unidad Académica

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	Director General
Requisito para el puesto	• Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. • Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios. • Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos seis (06) años.
Funciones	a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los responsables de los programas de estudio, unidades (investigación, formación continua, bienestar y empleabilidad) y áreas respectivas del instituto. b. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión c. Supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, con la participación del sector productivo. d. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios. e. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios. f. Presidir las reuniones del Consejo Directivo en ausencia del Director general. g. Coordinar y supervisar la programación, ejecución y supervisión de las actividades académicas de los Programas de estudio. h. Preparar e informar mensualmente ante el Consejo Asesor sobre la i. marcha Académica del Instituto j. Participar activamente en las reuniones del Consejo Asesor k. Reemplazar al Director General en caso de ausencia. l. Proponer al Consejo Asesor la creación, fusión, supresión de programas de estudios para la tramitación.

	m. Constituir comisiones de trabajo académicos, las mismas que presentaran sus informes por escrito al plenario, sobre el cumplimiento de sus tareas. n. Velar por el mejoramiento continuo del instituto. o. Otras que se le asigne el Director General
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: ▪ 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.

6.4.1. BIBLIOTECARIO (A)

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Bibliotecario (a)
Dependencia jerárquica lineal	Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Director General Jefe de Unidad Académica
Requisito para el puesto	• Educación secundaria completa • Experiencia en labores afines • Manejo de computación a nivel de usuario
Funciones	a. Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico y audio visual para la lectura en sala y/o domicilio. b. Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándole en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca. c. Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca. d. Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos de la biblioteca. e. Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos. f. Proponer al Jefe del Área Administrativa, el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse. g. Firmar constancia de no adeudo de material bibliográfico. h. Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores. i. Efectuar los reportes estadísticos de la atención a los usuarios, de los materiales bibliográficos utilizados. j. Informar a la jefatura del Área administrativa del deterioro del material bibliográfico para su reposición. k. Velar por la buena conservación del material bibliográfico de la biblioteca. l. Otras funciones que el director y/o jefe inmediato le asigne.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: ▪ 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.
--	--

6.4.2. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE HOSTELERIA Y RESTAURANTES

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del administración de servicios de hostelería y restaurantes (Encargatura por funciones)
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica
Requisito para el puesto	• Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP CHIVAY, a través del Programa de Estudios. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
Funciones	a. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia c. Organizar promover cursos de actualización y capacitación para docentes d. Promover la adecuación de los contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional e. Asesorar a los docentes en tecnología y gestión educativa. f. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. g. Participar en las acciones referentes a la titulación de egresados. h. Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con Directivas necesarias. i. Otras que le asigne el jefe de Unidad Académica.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

6.4.3. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE CENTROS DE COMPUTO

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador del Programa de Estudios de administración de centros de computo. (Encargatura por funciones)
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad Asistente de campo
Requisito para el puesto	• Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES, a través del Programa de Estudios o afines. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica
Funciones	a. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia c. Organizar promover cursos de actualización y capacitación para docentes d. Promover la adecuación de los contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional e. Asesorar a los docentes en tecnología y gestión educativa f. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo g. Participar en las acciones referentes a la titulación de egresados. h. Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con Directivas necesarias. i. Otras que le asigne el jefe de Unidad Académica.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.