

Resolución Directoral

N°00238-2019-GR-AYAC-DRE-IEST.Púb.“MAHP”/DG.

Ayacucho, Octubre 28 del 2019.

CONSIDERANDO:

Que, al amparo de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 28044-Ley General de Educación; la Ley N°30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes, su reglamento aprobado con D.S.N°010-2017-MINEDU; la Resolución Vice Ministerial N°178-2018-MINEDU, que aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva y los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”; la Resolución Viceministerial 020-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”;

La Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística, con OFICIO N°411-2019-MINEDU/VMEP-DIGETSUPA-DIGEST, ha programado visitas al IEST.Púb. “Manuel Antonio Hierro Pozo” para verificar las brechas existentes en relación al cumplimiento de las Cinco Condiciones Básicas de Calidad: “Gestión Institucional; Gestión Académica y Programas de Estudios; Infraestructura física, equipamiento y recursos; Disponibilidad de Personal Docente Idóneo” y Previsión Económica y Financiera”. Con OFICIO N°00258-2019-MINEDU/VMGP-DIGETSUPA-DISERTPA, verifica e informa las brechas de las Condiciones Básicas de Calidad del IEST.Púb. “Manuel Antonio Hierro Pozo”, para su implementación con participación institucional;

Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Antonio Hierro Pozo”, reconocer conforme a normas vigentes, el **Manual de Perfil de Puesto – MPP 2019**;

De conformidad con las disposiciones legales antes señaladas y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR y poner en vigencia a partir de la fecha el **MANUAL DE PERFIL DE PUESTO – MPP 2019** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Antonio Hierro Pozo”, el mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente resolución a los interesados y demás instancias correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Cc:
-Archivo
CFCS/DG
yvh/sec

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
“MANUEL A. HIERRO POZO” AYACUCHO
DIRECCIÓN GENERAL
Dr. Carlos Fernando Cayero Sánchez
DIRECTOR GENERAL (e)

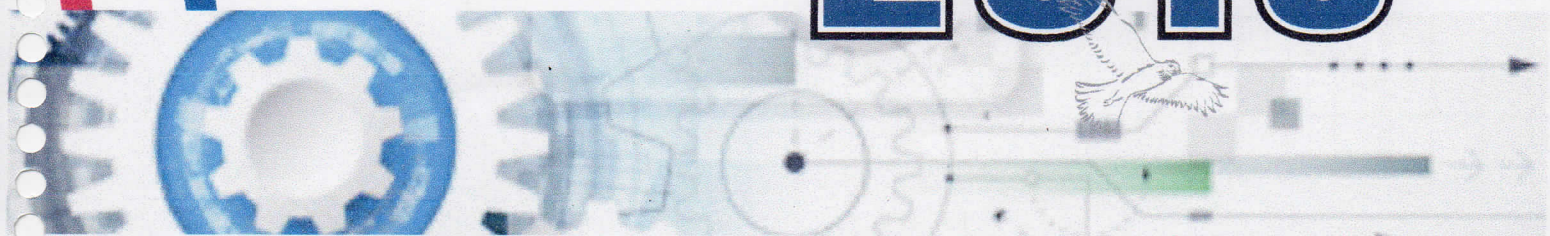


MPP



Manual de Perfil de Puesto

2019



Contenido

| | |
|--|----|
| INDICE DE CUADROS..... | 2 |
| I. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| II. LEGALES..... | 3 |
| III. ALCANCE..... | 4 |
| IV. OBJETIVO GENERAL..... | 4 |
| V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 4 |
| VI. DEFINICIÓN DE PUESTOS..... | 4 |
| VII. ORGANIGRAMA..... | 5 |
| VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 5 |
| IX. PERFIL DEL PUESTO..... | 6 |
| 9.1 Director General..... | 6 |
| 9.2 Consejo Asesor..... | 7 |
| 9.3 Unidad académica..... | 8 |
| 9.4 Unidad de Formación Continua..... | 9 |
| 9.5 Unidad de Bienestar y Empleabilidad..... | 10 |
| 9.6 Área de administración..... | 12 |
| 9.7 Área de calidad..... | 13 |
| 9.8 Área de Producción e Innovación*..... | 14 |
| 9.9 Secretaría académica..... | 15 |
| 9.10 Coordinador de Área Académica..... | 17 |
| 9.11 Docentes..... | 18 |
| 9.12 Especialista Administrativo I..... | 20 |
| 9.13 Técnico Administrativo I..... | 21 |
| 9.14 Secretaria I..... | 22 |
| 9.15 Técnico en Biblioteca I..... | 24 |
| 9.16 Trabajador de Servicio II..... | 25 |
| 9.17 Trabajador de Servicio III..... | 26 |



INDICE DE CUADROS

| | |
|----------------|----|
| Cuadro 1..... | 6 |
| Cuadro 2..... | 8 |
| Cuadro 3..... | 15 |
| Cuadro 4..... | 17 |
| Cuadro 5..... | 18 |
| Cuadro 6..... | 20 |
| Cuadro 7..... | 21 |
| Cuadro 8..... | 22 |
| Cuadro 9..... | 24 |
| Cuadro 10..... | 25 |
| Cuadro 11..... | 26 |



IDEEX MHP

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Perfil de Puesto del Instituto de Educación Superior Público “Manuel Antonio Hierro Pozo”, en adelante IES Púb. “MAHP”, es el documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Manual de Organización y Funciones - MOF, así como en base a los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP.

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

Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de ubicación y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio de la institución resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Institución enfrenta en la atención de las demandas educativas y administrativas planteadas por la comunidad educativa y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la gestión institucional. Tiene el propósito de establecer un lineamiento para el personal que labore en el Instituto, y cuenten con una guía que les facilite el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de la Institución.

El Manual de Perfil de Puesto 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.

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

II. LEGALES

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.



- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2017-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP, de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo 276
- Resolución Vice Ministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprueba el Catálogo
- Directiva N°001-2013-SERVIR/GDSRH "Manual de Perfiles de Puestos", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE

III. ALCANCE

En el presente manual de perfiles de puestos se describe cada una de las funciones generales del personal Directivo, Jerárquico, docente, administrativo, y de apoyo. La importancia de este manual estriba en el cumplimiento de los requerimientos normativos establecidos por las normas legales del estado y como se ha referido con antelación, tiene como propósito organizar el trabajo y actividades del IES Púb. "MAHP".

IV. OBJETIVO GENERAL

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

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Definir las características generales de cada uno de sus puestos, sus funciones, relaciones internas y externas (comunicación), perfiles sugeridos y algunos aspectos centrales para su buen desempeño, que orienten la contratación del personal, sin ser necesariamente un condicionante.
2. Proporcionar al personal que labora en el IES Púb. "MAHP" un documento de referencia para el desempeño de sus funciones, ofreciendo una descripción del puesto para el que fue contratado y además servirá como instrumento técnico orientador de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad académica y administrativa donde se desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa.

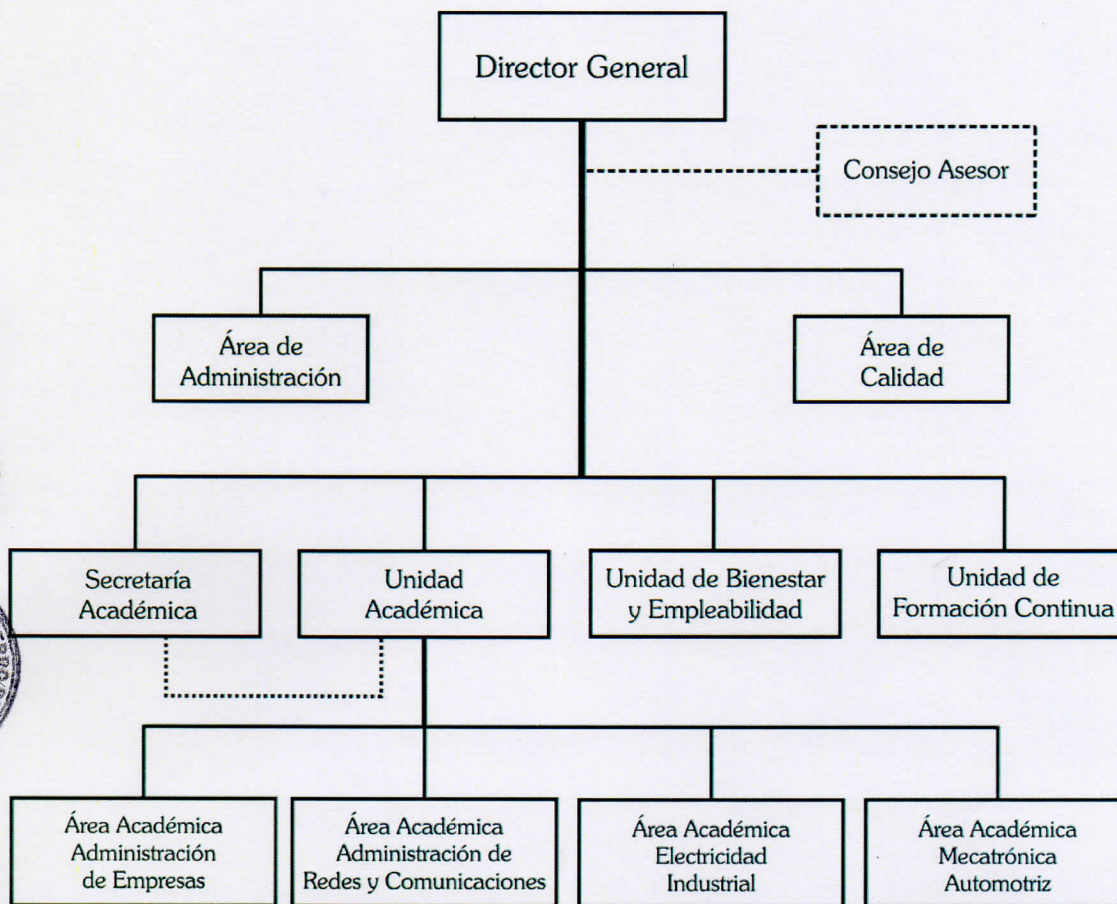
VI. DEFINICIÓN DE PUESTOS

La definición de puestos para el presente manual, están determinadas de conformidad a lo establecido para el personal docente, administrativo y de apoyo, en materia de responsabilidades.

Los cambios que se realicen en un futuro al documento que nos ocupa quedan sujetos a las plazas que se autoricen como nuevas en el CAP.



VII. ORGANIGRAMA



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El IES Pùb. "MAHP" se organiza de acuerdo a la R.M. N° 409-2017-MINEDU, siendo la siguiente:

- Dirección General.
- Consejo Asesor
- Unidad Académica.
- Unidad de Formación Continua.
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Secretaria Académica.
- Área de Administración.
- Área de Calidad.
- Área de Producción e Innovación*
- Áreas Académicas

IX. PERFIL DEL PUESTO

9.1 Director General

Cuadro 1.

| Código de Plaza | Apellidos y Nombres | Nominación del Cargo | Condición |
|-----------------|---------------------|----------------------|-----------|
| 119431C010Y2 | | Director General | Vacante |

El Director General es el representante legal y máxima autoridad académica y administrativa del IES Púb. "MAHP".

Según lo establecido en el Artículo 31 de la Ley N° 30512, para ser director general se requiere contar con el grado de maestro, registrado en la SUNEDU, no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.

Autoridad : Ejerce autoridad sobre las Unidades, Áreas y Secretaría académica.

De los Requisitos para desempeñar el cargo de Director General:

- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IES de la jurisdicción de la DREA.
- Título profesional, profesional técnico o técnico, equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES Púb. "MAHP".
- Estudios de maestría o cursos de formación continua en temas de gestión, administración, ingeniería industrial o afines.
- Experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos, jerárquicos y/o conducción de actividades productivas o empresariales en instituciones públicas o privadas.
- Experiencia en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (3) años.

Impedimentos para asumir el cargo de Director General:

- a) Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Director General por falta grave.
- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.
- f) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) Tener una medida de separación preventiva del IES Púb. "MAHP".
- h) Cumplir una jornada a tiempo completo en alguna otra institución pública o privada que afecte la jornada laboral del puesto al que postula o ejerce.

Son funciones del Director General:

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.



- e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- j) Otras que le asigne el EDUCATEC.
- k) Asegurar la correcta implementación del Modelo, en coordinación con las unidades y áreas del instituto.
- l) Reportar periódicamente al MINEDU sobre los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del Modelo.
- m) Aplicar mecanismos de articulación con el sector productivo, en función a la oferta académica brindada por el instituto.
- n) Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o con especialidades afines y promover la difusión de las buenas prácticas identificadas durante su gestión.
- o) Promover la mejora continua de la calidad y a pertinencia del servicio educativo ofrecido, sobre la base de las nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.
- p) Delega funciones según los casos de modo que no se interrumpa el proceso educativo.

Competencias y habilidades:

- a) Planificar la gestión institucional
- b) Organizar las labores administrativas y académicas.
- c) Integrar a la comunidad educativa
- d) Liderar los procesos de cambio
- e) Manejo de conflictos.
- f) Pensamiento crítico.
- g) Capacidad de negociación
- h) Toma de decisiones
- i) Responsabilidad y ética.
- j) Empoderamiento.

9.2 Consejo Asesor.

Responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.

Está conformado por:

- Los responsables de las unidades,
- Los responsables de las áreas,
- El responsable de Secretarías Académicas,
- El responsable de cada Programa Académico,
- Un representante de los estudiantes, y
- Un máximo de cinco representantes del sector empresarial.



Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio. La participación en el Consejo Asesor es **ad honorem**.

Sus responsabilidades son:

- a) Asesorar al Director General con el objetivo de promover la adecuada implementación del Modelo, sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas.
- b) Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el IES.
- c) Proponer la mejora continua de la calidad y la pertinencia del servicio educativo ofrecido, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.

9.3 Unidad académica.

Cuadro 2.

| Código de Plaza | Apellidos y Nombres | Nominación del Cargo | Condición |
|-----------------|---------------------|----------------------|-----------|
| 119431C020Y1 | | Unidad Académica | Vacante |

Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por las 4 áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención del título de Profesional Técnico.

Respecto al Modelo, esta unidad es la encargada de asegurar la correcta implementación del componente pedagógico, en coordinación con las unidades, áreas respectivas del IES Púb. "MAHP".

Depende : Dirección General.

Coordina : Secretaría Académica.

Autoridad : Ejerce autoridad sobre los programas académicos.

De los requisitos para desempeñar la encargatura de Jefe de Unidad Académica:

- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES Púb. "MAHP".
- Título de mayor nivel otorgado por el IES Púb "MAHP" en los programas de estudio o afines a éstas.

Impedimentos para asumir el cargo de Unidad Académica:

- a) Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Unidad Académica por falta grave.
- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.
- f) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) Tener una medida de separación preventiva del IES Púb. "MAHP".



h) Cumplir una jornada a tiempo completo en alguna otra institución pública o privada que afecte la jornada laboral del puesto al que postula o ejerce.

Sus responsabilidades son:

- a) Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudio ofertados, con la participación del sector productivo.
- b) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte los programas de estudios ofertados.
- c) Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica del IES Púb. "MAHP", tales como: actividades especializadas, para usos múltiples, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje, entre otros.
- d) Implementar los enfoques transversales dentro de los programas de estudio ofertados.
- e) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas.
- f) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión institucional.
- g) Realizar acciones y tareas de asesoramiento a los estudiantes.
- h) Proyectar resoluciones directorales e informes que le corresponden al cargo.
- i) Fomentar la proyección y la orientación vocacional a la comunidad de las carreras profesionales técnicas que se ofertan.
- j) Informar semestralmente a la Dirección General del IES Púb. "MAHP" sobre la gestión pedagógica, evaluando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- k) Organizar las actividades con fines de acreditación ante el SINEACE.

Competencias y habilidades:

- a) Líder, flexible y perceptivo a nuevas ideas.
- b) Empático y tolerante en el trato con los demás.
- c) Inteligencia Emocional
- d) Toma de decisiones.
- e) Nivel de análisis
- f) Orientación a resultados.
- g) Nivel de comunicación.
- h) Trabajo en equipo.
- i) Proactividad y ética

9.4 Unidad de Formación Continua.

Cuadro 3.

| Código de Plaza | Apellidos y Nombres | Nominación del Cargo | Condición |
|-----------------|---------------------|------------------------------|-----------|
| 119431C020Y2 | | Unidad de Formación Continua | Vacante |

Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.



Depende : Dirección General.

De los requisitos para desempeñar la encargatura de Unidad de Formación Continua:

- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES Púb. "MAHP".
- Título de la especialidad del área o especialidad académica o afín a ella.

Impedimentos para asumir el cargo de Unidad de Formación Continua:

- a) Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Unidad de Formación Continua por falta grave.
- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.
- f) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) Tener una medida de separación preventiva del IES Púb. "MAHP".
- h) Cumplir una jornada a tiempo completo en alguna otra institución pública o privada que afecte la jornada laboral del puesto al que postula o ejerce.

Sus responsabilidades son:

- a) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes, egresados; con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- b) Incorporar la participación de los docentes y los estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.

Competencias y habilidades:

- a) Planificar, organizar y ejecutar los programas de formación continua del Instituto.
- b) Difundir y promover programas de capacitación y desarrollo.
- c) Monitorear, supervisar y evaluar las actividades programadas.
- d) Diseñar y producir, las publicaciones que apoyen la capacitación y el desarrollo profesional de la Institución.
- e) Aplicar los lineamientos, políticas y normas en materia de capacitación y desarrollo.
- f) Proponer la firma de convenio con instituciones académicas a nivel nacional e internacional para la realización de eventos de capacitación.
- g) Proactividad y ética
- h) Adaptabilidad y flexibilidad.
- i) Orientación al cliente.

Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Cuadro 4.

| Código de Plaza | Apellidos y Nombres | Nominación del Cargo | Condición |
|-----------------|---------------------|-------------------------------------|-----------|
| 117331C010Y5 | | Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Vacante |



Responsable de la orientación profesional, tutoría y consejería a los estudiantes, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, así como de fomentar mecanismos que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al mercado laboral y emprendimiento. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

Depende : Dirección General.

De los requisitos para desempeñar la encargatura de Bienestar y empleabilidad:

- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES Púb. "MAHP".
- Profesional en Servicio Social, Psicólogo o afines.

Impedimentos para asumir el cargo de Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

- a) Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Unidad de Bienestar y empleabilidad por falta grave.
- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.
- f) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) Tener una medida de separación preventiva del IES Púb. "MAHP".
- h) Cumplir una jornada a tiempo completo en alguna otra institución pública o privada que afecte la jornada laboral del puesto al que postula o ejerce.

Sus responsabilidades son:

- a) Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad.
- b) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsas de trabajo, ferias laborales, etc.
- c) Realizar acciones de seguimiento de los egresados para conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto.
- d) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.

Competencias y habilidades:

- a) Solucionar problemas en un contexto determinado
- b) Estimular y fortalecer la capacidad de la comunidad educativa.
- c) Analizar e identificar los elementos que forman parte de un problema
- d) Colaborar de forma activa en el logro de los objetivos institucionales.
- e) Actuar con discreción en casos sociales manteniendo la reserva que amerita
- f) Identificar conflictos de su entorno.
- g) Empático y tolerante en el trato con los demás.
- h) Inteligencia Emocional



9.6 Área de administración.

Cuadro 5.

| Código de Plaza | Apellidos y Nombres | Nominación del Cargo | Condición |
|-----------------|---------------------|------------------------|-----------|
| 119431C010Y0 | | Área de Administración | Vacante |

Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional del IES Púb. "MAHP".

Depende : Dirección General.

De los requisitos para desempeñar la encargatura del Área de Administración:

- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES Púb. "MAHP".
- Título de mayor nivel otorgado por el IES Púb. "MAHP" en los programas de estudio de administración, contabilidad o afines.

Impedimentos para asumir el cargo de Área de Administración:

- a) Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Área de Administración por falta grave.
- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.
- f) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) Tener una medida de separación preventiva del IES Púb. "MAHP".
- h) Cumplir una jornada a tiempo completo en alguna otra institución pública o privada que afecte la jornada laboral del puesto al que postula o ejerce.

Sus responsabilidades son:

- a) Gestionar las acciones requeridas, según correspondan, para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del instituto.
- b) Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.
- c) Otras acciones que, dentro de su competencia, apoyen la eficiente implementación del Modelo en el instituto de excelencia.
- d) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- e) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- f) Informar a la Dirección General sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales semestralmente.
- g) Elevar al órgano inmediato superior el informe de asistencia y control del personal.
- h) Mantener actualizado el inventario de bienes y comunicar a la Dirección General.
- i) Mantener actualizado los informes económicos con documentos probatorios.
- j) Ejecuta la contabilidad, balances y estados financieros mensual y anual, según corresponda.
- k) Proyectar resoluciones administrativas e informes que le corresponde.
- l) Realizar otras funciones afines al cargo; por delegación expresa del Director General.

Competencias y habilidades:



9.6 Área de administración.

Cuadro 5.

| Código de Plaza | Apellidos y Nombres | Nominación del Cargo | Condición |
|-----------------|---------------------|------------------------|-----------|
| 119431C010Y0 | | Área de Administración | Vacante |

Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional del IES Púb. "MAHP".

Depende : Dirección General.

De los requisitos para desempeñar la encargatura del Área de Administración:

- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES Púb. "MAHP".
- Título de mayor nivel otorgado por el IES Púb. "MAHP" en los programas de estudio de administración, contabilidad o afines.

Impedimentos para asumir el cargo de Área de Administración:

- a) Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Área de Administración por falta grave.
- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.
- f) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) Tener una medida de separación preventiva del IES Púb. "MAHP".
- h) Cumplir una jornada a tiempo completo en alguna otra institución pública o privada que afecte la jornada laboral del puesto al que postula o ejerce.

Sus responsabilidades son:

- a) Gestionar las acciones requeridas, según correspondan, para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del instituto.
- b) Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.
- c) Otras acciones que, dentro de su competencia, apoyen la eficiente implementación del Modelo en el instituto de excelencia.
- d) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- e) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- f) Informar a la Dirección General sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales semestralmente.
- g) Elevar al órgano inmediato superior el informe de asistencia y control del personal.
- h) Mantener actualizado el inventario de bienes y comunicar a la Dirección General.
- i) Mantener actualizado los informes económicos con documentos probatorios.
- j) Ejecuta la contabilidad, balances y estados financieros mensual y anual, según corresponda.
- k) Proyectar resoluciones administrativos e informes que le corresponde.
- l) Realizar otras funciones afines al cargo; por delegación expresa del Director General.

Competencias y habilidades:



- a) Interpretar y utilizar las normas y los procedimientos establecidos.
- b) Capacidad de resolución de problemas.
- c) Autonomía y proactividad.
- d) Resistencia a la presión.
- e) Habilidad para administrar recursos
- f) Capacidad de prever y asegurar procesos.
- g) Capacidad de organización del trabajo.
- h) Determinar prioridades.

9.7 Área de calidad.

Cuadro 6.

| Código de Plaza | Apellidos y Nombres | Nominación del Cargo | Condición |
|-----------------|---------------------|----------------------|-----------|
| | | Área de Calidad | Sin Plaza |

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

Depende : Dirección General.

De los requisitos para desempeñar la encargatura del Área de Calidad:

- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES Púb. "MAHP".
- Título de la especialidad del área o especialidad académica o afín a ella.

Impedimentos para asumir el cargo de Área de Administración:

- a) Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Área de Administración por falta grave.
- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.
- f) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) Tener una medida de separación preventiva del IES Púb. "MAHP".
- h) Cumplir una jornada a tiempo completo en alguna otra institución pública o privada que afecte la jornada laboral del puesto al que postula o ejerce.

Sus responsabilidades son:

- a) Promover la correcta implementación del Modelo, en coordinación con las unidades y áreas respectivas del instituto.
- b) Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del Modelo.
- c) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas de la educación tecnológica.
- d) Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para la acreditación de la calidad educativa.
- e) Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica de la institución educativa como criterio de calidad.



Competencias y habilidades:

- Capacidad de síntesis, objetividad y agilidad para tomar decisiones.
- Facilidad de aprender y adaptarse a los cambios
- Trabajar con alto grado de independencia
- Capacidad de trabajar bajo presión y situaciones críticas
- Capacidad de dirigir, planear y gestionar cambios
- Iniciativa y creatividad
- Trabajo en equipo
- Liderazgo y facilidad para brindar coaching a su equipo de trabajo.
- Colaborar de forma activa en el logro de los objetivos institucionales.
- Empático y tolerante en el trato con los demás.
- Inteligencia Emocional

9.8

Área de Producción e Innovación*

Cuadro 7.

| Código de Plaza | Apellidos y Nombres | Nominación del Cargo | Condición |
|-----------------|---------------------|----------------------------------|-----------|
| 117331C020Y3 | | Área de Producción e Innovación* | Vacante |

Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación aplicada en los campos de su competencia. Respecto al Modelo, esta unidad es la encargada de asegurar la correcta implementación de la característica de la innovación del componente pedagógico, en coordinación con las unidades y áreas respectivas del IES Púb. "MAHP".

Depende : Dirección General.

De los requisitos para desempeñar la encargatura de Jefe de Unidad de Investigación:

- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES Púb. "MAHP".
- Título de la especialidad del área o especialidad académica o afín a ella.

Impedimentos para asumir el cargo de Unidad de Investigación:

- Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Unidad de Investigación por falta grave.
- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.
- Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida de separación preventiva del IES Púb. "MAHP".
- Cumplir una jornada a tiempo completo en alguna otra institución pública o privada que afecte la jornada laboral del puesto al que postula o ejerce.

Sus responsabilidades son:

- Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes, como parte de la propuesta pedagógica.

- b) Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes.
- c) Garantizar las condiciones para la ejecución de los proyectos de innovación, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución educativa.
- d) Promover e implementar proyectos de investigación, de innovación aplicada y/o productiva dentro de la institución educativa.
- e) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.
- f) Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.

Competencias y habilidades:

- a) Capacidades organizativas.
- b) Pensamiento estratégico
- c) Capacidad de trabajar bajo presión y situaciones críticas
- d) Capacidad de dirigir, planear y gestionar cambios
- e) Iniciativa y creatividad
- f) Trabajo en equipo
- g) Tener destrezas informáticas.
- h) Capacidad para priorizar tareas.
- i) Empático y tolerante en el trato con los demás.
- j) Habilidades para la negociación
- k) Inteligencia Emocional.



9.9 Secretaría académica.

Cuadro 3.



| Código de Plaza | Apellidos y Nombres | Nominación del Cargo | Condición |
|-----------------|---------------------|----------------------|-----------|
| 119431C020Y8 | | Secretario Académico | Vacante |

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

Depende : Dirección General.

Coordina : Unidad Académica.

De los requisitos para desempeñar la encargatura de Secretaría Académica:

- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES Púb. "MAHP".
- Título profesional, profesional técnico o técnico.

Impedimentos para asumir el cargo de Secretaría Académica:

- a) Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Secretaría Académica por falta grave.
- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.



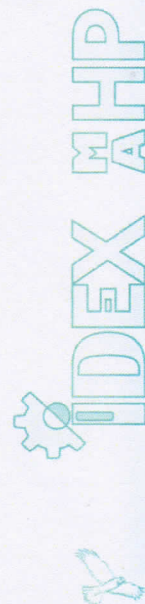
- e) Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.
- f) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) Tener una medida de separación preventiva del IES Púb. "MAHP".
- h) Cumplir una jornada a tiempo completo en alguna otra institución pública o privada que afecte la jornada laboral del puesto al que postula o ejerce.

Sus responsabilidades son:

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- c) Elaborar y sistematizar la base de datos y estadística de la institución.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo de dispositivos legales sobre las Actividades Académicas.
- e) Elaborar la Nómina de Matrícula semestral.
- f) Verificar y refrendar la elaboración de certificados oficiales de estudios, en coordinación con la Dirección General.
- g) Preparar las estadísticas de matrícula, rendimiento académico para egresados, graduados por carreras profesionales semestrales y otros.
- h) Canalizar la tramitación documentaria de: traslados, convalidaciones, exoneraciones, rectificaciones de nombres y apellidos, certificado de estudios, título y prácticas pre-profesionales
- i) Actuar como fedatario de la institución.
- j) Proyectar resoluciones directorales e informes que le corresponden al cargo.
- k) Conserva y presta seguridad del acervo documentario del IES Púb. "MAHP".
- l) Ejecuta además acciones de su competencia que dispone el Director General.

Competencias y habilidades:

- a) Personalidad proactiva, resolutive y autónoma.
- b) Capacidad de adaptarse a los cambios.
- c) Capacidad de organización y ordenamiento.
- d) Capacidad de trabajar bajo presión en situaciones críticas.
- e) Capacidad de crear, innovar e implementar.
- f) Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.
- g) Trabajo en equipo
- h) Tener destrezas informáticas.
- i) Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- j) Empático y tolerante en el trato con los demás.
- k) Excelente comunicación oral y escrita.
- l) Planificar y optimizar el tiempo.



9.10 Coordinador de Área Académica

Cuadro 4.

| Código de Plaza | Apellidos y Nombres | Nominación del Cargo | Condición |
|-----------------|---------------------|--|-----------|
| 119431C020Y3 | | C.A.A de Administración de Empresas | Vacante |
| 119431C020Y4 | | C.A.A. de Administración de Redes y Comunicaciones | Vacante |
| 119431C020Y5 | | C.A.A de Electricidad Industrial | Vacante |
| 119431C010Y3 | | C.A.A de Mecatrónica Automotriz | Vacante |

Depende : Unidad Académica.

De los requisitos para desempeñar la encargatura de Coordinador de Área Académica:

- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES Púb. "MAHP".
- Título de la especialidad del Área o especialidad académica o afín a ella.

Impedimentos para asumir el cargo de Coordinador de Área Académica:

- a) Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de Coordinador de Área Académica por falta grave.
- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.
- f) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) Tener una medida de separación preventiva del IES Púb. "MAHP".
- h) Cumplir una jornada a tiempo completo en alguna otra institución pública o privada que afecte la jornada laboral del puesto al que postula o ejerce.

Sus responsabilidades son:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios del programa a su cargo.
- b) Aplicar la normatividad técnico pedagógico, correspondiente al programa de estudio.
- c) Programar y realizar la supervisión técnico pedagógico a los docentes del área.
- d) Garantizar las acciones de capacitación del personal docente.
- e) Coordinar con el equipo de tutores y delegados de aula.
- f) Coordinar la supervisión de práctica.
- g) Asesorar a los docentes del área académica a su cargo.
- h) Garantizar el cumplimiento de las actividades lectivas correspondiente a cada semestre de estudio.
- i) Asegurar el cumplimiento de los documentos técnico pedagógico del área académica.
- j) Coordinación permanente con los docentes del área.
- k) Promueve y dirige el desarrollo de programas de integración y formación tecnológica; orientada a reducir la deserción de los estudiantes.

- l) Dirige la reforma del Plan Curricular del Programa de Estudios a su cargo, incorporando los cambios tecnológicos y las innovaciones pedagógicas.
- m) Gestiona programas de "Capacitación e Integración Docente", para fortalecer y mejorar la calidad y productividad de su labor académica.
- n) Conduce la actualización permanente de los sílabos, convocando la participación de los docentes de cada una de las unidades didáctica.
- o) Promueve convenios y alianzas estratégicas
- p) Coordina los horarios del dictado de las unidades didácticas.
- q) Ejecuta además acciones de su competencia que dispone la Unidad Académica.

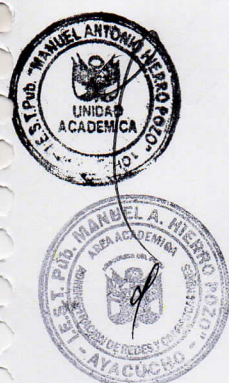
Competencias y habilidades:

- a) Planificación y Organización Académica.
- b) Interpretación de normas y reglamentos académicos.
- c) Organización de procesos de aprendizaje.
- d) Competencias intelectuales y técnicas.
- e) Manejo de personal a su cargo.
- f) Empático y tolerante en el trato con los demás.
- g) Orientación y asesoramiento académico.
- h) Resolución de conflictos
- i) Visión estratégica
- j) Liderazgo y toma de decisiones.
- k) Proactividad y Ética.

9.11 Docentes

Cuadro 5.

| Código de Plaza | Apellidos y Nombres | Nominación del Cargo | Condición |
|-----------------|---------------------------------|----------------------|-----------|
| 119431C030Y2 | COTAQUISPE VALENCIA, Margot | Docente Estable I | Nombrado |
| 119431C030Y3 | VEGA AYALA, Eusebio David | Docente Estable I | Nombrado |
| 119431C030Y4 | MORALES MORON, Walter Rogger | Docente Estable I | Nombrado |
| 119431C010Y8 | CAVERO SANCHEZ, Carlos Fernando | Docente Estable I | Nombrado |
| 119431C030Y0 | ZEGARRA VILA, Pedro Eduardo | Docente Estable I | Nombrado |
| 110431C010Y4 | CARRASCO PARRA, Myriam | Docente Estable I | Nombrado |
| 110431C020Y8 | | Docente Estable I | Vacante |
| 110331C030Y0 | | Docente Estable I | Vacante |
| 110331C030Y8 | | Docente Estable I | Vacante |
| 1121112911Z2 | | Docente Estable I | Vacante |
| 112431C010Y2 | | Docente Estable I | Vacante |
| 119431C040Y2 | | Docente Estable I | Vacante |
| 119431C030Y9 | | Docente Estable I | Vacante |
| 119431C030Y8 | | Docente Estable I | Vacante |
| 119431C010Y4 | | Docente Estable I | Vacante |
| 119431C010Y5 | | Docente Estable I | Vacante |



IDEX MHP

| | | | |
|--------------|--|-------------------|---------|
| 119431C010Y6 | | Docente Estable I | Vacante |
| 119431C010Y7 | | Docente Estable I | Vacante |
| 119431C030Y1 | | Docente Estable I | Vacante |
| 119431C030Y6 | | Docente Estable I | Vacante |
| 119431C030Y7 | | Docente Estable I | Vacante |

Depende : Coordinador del Área Académica.

De los requisitos para desempeñar el cargo de Docente:

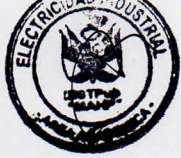
- Grado académico o Título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar.
- Dos (2) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco (5) años; o un (1) año de experiencia como formador instructor en la especialidad a la que postula.

Impedimentos para asumir el cargo de Docente:

- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave, bajo cualquier marco normativo en los últimos 5 años.
- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.
- Estar incurso en cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988
- Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida de separación preventiva del IES Púb. "MAHP", al momento de la postulación.
- Cumplir una jornada a tiempo completo en alguna otra institución pública o privada que afecte la jornada laboral del puesto al que postula o ejerce.

Sus responsabilidades son:

- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinario.
- Garantizar el cumplimiento de las actividades lectivas correspondiente a cada semestre de estudio, cumpliendo con el horario de clases asignado en cada Programa de Estudio.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con el Coordinador del Programa de Estudios.
- Adecuar los sílabos correspondientes a las Unidades Didácticas a su cargo, manteniendo el nivel respectivo.
- Promover y participar en proyectos pedagógicos, innovación o de extensión comunal, en forma estricta dentro de su jornada laboral, y de forma libre fuera de la jornada laboral.
- Asesorar y supervisar a los estudiantes en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondientes a cada módulo del programa de estudio.
- Orientar y asesorar a los estudiantes con fines de certificación modular o titulación.
- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría de acuerdo a los casos presentados.
- La jornada laboral del docente corresponde a: horas lectivas y no lectivas, las que debe distribuir de acuerdo al horario de clases y a la necesidad institucional.



- j) Participar en la elaboración de los documentos de gestión.
- k) Participar en actividades culturales y deportivas dentro y fuera del IES Púb. "MAHP".
- l) Además, se registrá por el SUBCAPITULO IV "Deberes, derechos y régimen disciplinario de los docentes de la carrera pública" de la ley 30512

Competencias y habilidades:

- a) Planificar la progresión del aprendizaje
- b) Administrar las metodologías de la didáctica
- c) Educar en valores
- d) Trabajo en equipo participar en la gestión del centro
- e) Conocer la comunidad y su entorno.
- f) Atender la diversidad.
- g) Dominar las nuevas tecnologías
- h) Responsabilidad y Ética
- i) Proactividad.



9.12 Especialista Administrativo I

Cuadro 6.



| Código de Plaza | Apellidos y Nombres | Nominación del Cargo | Condición |
|-----------------|-----------------------------|-------------------------------|-----------|
| 119431C010Y9 | MOROTE VENTURA, Desiderio C | Especialista Administrativo I | Nombrado |

Depende: Unidad Administrativa

De los requisitos para desempeñar el cargo de Especialista Administrativo I:

- Título profesional universitario, Título profesional técnico, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada.
- Certificación en manejo de TICs.
- Manejo de la computadora y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

Impedimentos para asumir el cargo de Especialista Administrativo I:

- a) Haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.
- f) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) Tener una medida de separación preventiva del IES Púb. "MAHP".
- h) Cumplir una jornada a tiempo completo en alguna otra institución pública o privada que afecte la jornada laboral del puesto al que postula o ejerce.

Las funciones del Especialista Administrativo I son:

- a) Desarrollar actividades administrativas en los programas de estudio que oferta el Instituto proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de un sistema administrativo.



IDEX MAHP

- b) Facilitar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen del área, así como su respectivo trámite.
- c) Participar en la programación y ejecución de actividades.
- d) Efectuar exposiciones y, participar en comisiones y reuniones especializadas.
- e) Las demás funciones que le asigne el Administrador
- f) Asumir otras tareas asignadas por la superioridad.
- g) Se tendrá en cuenta el Decreto Legislativo 276

Competencias y habilidades:

- a) Conocimiento organizacional.
- b) Pensamiento estratégico
- c) Toma de decisiones.
- d) Capacidad de trabajar bajo presión y situaciones críticas
- e) Capacidad de dirigir, planear y gestionar
- f) Iniciativa y creatividad
- g) Trabajo en equipo
- h) Tener destrezas informáticas.
- i) Empático y tolerante en el trato con los demás.
- j) Habilidades para la negociación

9.13 Técnico Administrativo I

Cuadro 7.

| Código de Plaza | Apellidos y Nombres | Nominación del Cargo | Condición |
|-----------------|----------------------------------|--------------------------|-----------|
| 119431C020Y6 | HURTADO HURTADO, Wagner Vicente. | Técnico Administrativo I | Nombrado |
| 119431C040Y4 | | Técnico Administrativo I | Vacante |

Depende: Unidad Administrativa

De los requisitos para desempeñar el cargo de Técnico Administrativo I:

- Estudio superior concluido.
- Experiencia en labores técnico administrativas.
- Educación secundaria completa
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Certificación en manejo de ofimática.
- Manejo de la computadora y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

Impedimentos para asumir el cargo de Técnico Administrativo I:

- a) Haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.
- f) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) Tener una medida de separación preventiva del IES Púb. "MAHP".



h) Cumplir una jornada a tiempo completo en alguna otra institución pública o privada que afecte la jornada laboral del puesto al que postula o ejerce.

Las funciones del Técnico Administrativo I son:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Coordinar actividades administrativas de su competencia.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones.
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g) Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- h) Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) Las demás funciones que le asigne el Administrador
- j) Asumir otras tareas asignadas por la superioridad
- k) Apoyar y prever en atención logística en la provisión de bienes y servicios necesarios a todos los usuarios de la institución.
- l) Velar por la parte logística de las especialidades, previa consolidación de requerimientos semestrales.
- m) Ejecuta Funciones del área de caja.
- n) Realiza los depósitos de Ingresos en el sistema Crediticio o financiero en el día.
- o) Se tendrá en cuenta el Decreto Legislativo 276



Competencias y habilidades:

- a) Recepción y análisis de documentos administrativos
- b) Aptitudes para llevar registros.
- c) Compromiso con la organización.
- d) Capacidad de trabajar bajo presión y situaciones críticas
- e) Orientación al usuario.
- f) Iniciativa y creatividad
- g) Trabajo en equipo
- h) Tener destrezas informáticas.
- i) Capacidad para priorizar tareas.
- j) Empático y tolerante en el trato con los demás.

9.14 Secretaria I

Cuadro 8.

| Código de Plaza | Apellidos y Nombres | Nominación del Cargo | Condición |
|-----------------|-------------------------------|----------------------|-----------|
| 119431C020Y7 | JAVIER BAUTISTA, Omar Vicente | Secretario I | Nombrado |

Depende: Dirección General

De los requisitos para desempeñar el cargo de Secretaria I:

- Título de secretaria



- Estudio Superior Concluido relacionado al área.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Educación secundaria completa.
- Manejo de computadora y de aplicativos relacionados con la actividad.

Impedimentos para asumir el cargo de Secretaria I:

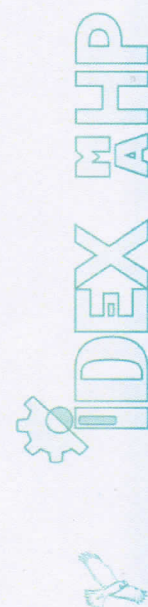
- Haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.
- Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida de separación preventiva del IES Púb. "MAHP".
- Cumplir una jornada a tiempo completo en alguna otra institución pública o privada que afecte la jornada laboral del puesto al que postula o ejerce.

Las funciones de Secretaria I son:

- Admitir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
- Atender al personal y público usuario.
- Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Las demás funciones que le asigne el Director General
- Asumir otras tareas asignadas por la superioridad
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Apoyar en todas las funciones técnico administrativas del Instituto.
- Elaborar y tramitar la documentación generada en la Dirección General
- Mantener en estricta reserva y guardar confidencialmente la documentación a su cargo.
- Mantener en condiciones presentables los muebles y ambientes del despacho directoral
- Redactar toda documentación que la Dirección General le encomiende.
- Informar y mantener los anuncios en los diferentes medios.
- Mantener siempre trato cordial al usuario interno y externo.
- Se tendrá en cuenta el Decreto Legislativo 276

Competencias y habilidades:

- Capacidades organizativas.
- destrezas de manejo de equipos de oficina.
- Capacidad de trabajar bajo presión y situaciones críticas
- Integridad y confidencialidad
- Iniciativa y creatividad
- Trabajo en equipo
- Tener destrezas informáticas.



- h) Capacidad para priorizar tareas.
- i) Empático y tolerante en el trato con los demás.
- j) Cualidades de buen juicio y diplomacia.

9.15 Técnico en Biblioteca I

Cuadro 9.

| Código de Plaza | Apellidos y Nombres | Nominación del Cargo | Condición |
|-----------------|---------------------|-------------------------|-----------|
| 119431C040Y3 | | Técnico en Biblioteca I | Vacante |

Depende: Unidad Administrativa

De los requisitos para desempeñar el cargo de Técnico en Biblioteca I:

- Educación secundaria completa
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores variadas de biblioteca.
- Manejo de computadora y de aplicativos relacionados con la actividad.

Impedimentos para asumir el cargo de Técnico en Biblioteca I:

- a) Haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.
- f) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) Tener una medida de separación preventiva del IES Púb. "MAHP".
- h) Cumplir una jornada a tiempo completo en alguna otra institución pública o privada que afecte la jornada laboral del puesto al que postula o ejerce.

Las funciones de Técnico en Biblioteca I son:

- a) Pre clasificar y pre codificar el material bibliográfico.
- b) Participar en la elaboración de los catálogos e inventarios de la biblioteca.
- c) Confeccionar los pedidos de las publicaciones.
- d) Participar y supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeletas de fechas, etc)
- e) Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones, recibidas para su difusión respectiva.
- f) Llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.
- g) Las demás funciones que le asigne el Administrador.
- h) Asumir otras tareas asignadas por la superioridad.
- i) Se tendrá en cuenta el Decreto Legislativo 276

Competencias y habilidades:

- a) Sentido de organización.
- b) Planificación de políticas de atención.
- c) Voluntad de servicio y orientación al usuario
- d) Trabajo en equipo
- e) Iniciativa y creatividad



IDEX MAHP



- f) Destrezas informáticas.
- g) Capacidad para priorizar tareas.
- h) Empático y tolerante en el trato con los demás.
- i) Inteligencia Emocional.

9.16 Trabajador de Servicio II

Cuadro 10.

| Código de Plaza | Apellidos y Nombres | Nominación del Cargo | Condición |
|-----------------|---------------------|---------------------------|-----------|
| 721211215511 | | Trabajador de Servicio | Vacante |
| 119431C040Y1 | | Trabajador de Servicio II | Vacante |

Depende: Unidad Administrativa

De los requisitos para desempeñar el cargo de Trabajador de Servicio I:

- Educación secundaria completa.
- Conocimiento en labores de albañilería, jardinería, carpintería e instalaciones eléctricas.
- Combinación equivalente de formación y experiencia.

Impedimentos para asumir el cargo de Trabajador de Servicio I:

- a) Haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.
- f) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) Tener una medida de separación preventiva del IES Púb. "MAHP".
- h) Cumplir una jornada a tiempo completo en alguna otra institución pública o privada que afecte la jornada laboral del puesto al que postula o ejerce.

Las funciones de Trabajador de Servicio I son:

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- b) Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.
- c) Arreglar y conservar jardines.
- d) Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.
- e) Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.
- f) Controlar el ingreso y salida de las personas.
- g) Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas del IES, informando de las ocurrencias suscitadas.
- h) Las demás funciones que le asigne el Administrador
- i) Asumir otras tareas asignadas por la superioridad
- j) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.
- k) Mantener limpias las oficinas, pasadizos, losas deportivas del Instituto.



- l) Velar por el mantenimiento y conservación de las áreas verdes del Instituto.
- m) Mantener limpias las aulas, puertas y ventanas.
- n) Mantener limpios los servicios higiénicos de la Institución.
- o) Realizar labores de mantenimiento y reparación de la infraestructura así como las instalaciones eléctricas, reparación de mobiliario, albañilería y servicios básicos.
- p) Ejecutar funciones de conserjería con autorización del superior jerárquico.
- q) Apoyar a los talleres.
- r) Se tendrá en cuenta el Decreto Legislativo 276

Competencias y habilidades:

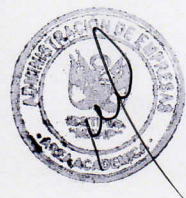
- a) Capacidades técnicas.
- b) Capacidad de trabajar bajo presión y situaciones críticas
- c) Iniciativa y creatividad
- d) Trabajo en equipo
- e) Capacidad para priorizar tareas.
- f) Empático, tolerante y respetuoso en el trato con los demás.
- g) Manejo racionalizado y eficiente de los recursos



9.17 Trabajador de Servicio III

Cuadro 11.

| Código de Plaza | Apellidos y Nombres | Nominación del Cargo | Condición |
|-----------------|--------------------------|----------------------------|-----------|
| 119431C020Y0 | ALARCON MENDOZA, Rosa I. | Trabajador de Servicio III | Nombrado |
| 119431C020Y9 | PALOMINO MENDOZA, Zósimo | Trabajador de Servicio III | Nombrado |



Depende: Unidad Administrativa

De los requisitos para desempeñar el cargo de Trabajador de Servicio III:

- Educación secundaria completa
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores similares.

Impedimentos para asumir el cargo de Trabajador de Servicio III:

- a) Haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delito de tráfico de drogas.
- f) Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) Tener una medida de separación preventiva del IES Púb. "MAHP".
- h) Cumplir una jornada a tiempo completo en alguna otra institución pública o privada que afecte la jornada laboral del puesto al que postula o ejerce.

Las funciones de Trabajador de Servicio III son:

- a) Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.

- b) Controlar y orientar el ingreso y salida de las personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- c) Realizar actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de infraestructura y equipamiento institucional.
- d) Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- e) Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes del área.
- f) Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios.
- g) Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites recomendados.
- h) Las demás funciones que le asigne el Administrador.
- i) Asumir otras tareas asignadas por la superioridad.
- j) Se tendrá en cuenta el Decreto Legislativo 276

Competencias y habilidades:

- a) Responsable y comprometido con la institución
- b) Capacidades técnicas.
- c) Capacidad de trabajar bajo presión y situaciones críticas
- d) Iniciativa y creatividad
- e) Trabajo en equipo
- f) Destrezas informáticas
- g) Capacidad para priorizar tareas.
- h) Empático, tolerante y respetuoso en el trato con los demás.
- i) Manejo racionalizado y eficiente de los recursos



Ayacucho, septiembre del 2019

IDEX MHP

