



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Expediente: MPD2025-EXT-0076927

## Constancia de recepción

Estimado(a) ciudadano(a) ELOY HUMBERTO COJAL TORRES,

Le comunicamos que su expediente N° MPD2025-EXT-0076927 ha sido registrado satisfactoriamente con los siguientes datos:

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombres y Apellidos	ELOY HUMBERTO COJAL TORRES
Número de Documento	09577695

DATOS DEL EXPEDIENTE	
Nº Expediente	MPD2025-EXT-0076927
Fecha y hora de registro	17/01/2025 10:15:16
Documento	OFICIO 027
Cantidad de páginas	30
Entidad	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA
Oficina que recibe	MESA DE PARTES - EQUIPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Asunto	REMITO EL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025 DEL IESTP LURÍN
Medio de notificación	BUZÓN ELECTRÓNICO
Nombre del Proceso	-

SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE	
Ingresar al siguiente enlace (Opción 1):	Utilizar este QR (Opción 2):
<a href="https://api-enlinea.minedu.gob.pe/api/Tramite/Documentario">https://api-enlinea.minedu.gob.pe/api/Tramite/Documentario</a>	
Consignando el año, número de expediente y clave	
<b>Año:</b> 2025	
<b>Número de expediente:</b> 76927	
<b>Clave:</b> 1015	

### NOTA IMPORTANTE:

1.- La Mesa de Partes Digital - MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos.

2.- El expediente presentado se sujetará a la verificación y eventual observación de los requisitos procedimentales, conforme a lo establecido en los artículos 124 y 136 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Atentamente,  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICO PÚBLICO  
**“LURIN”**

CREADO: RM N° 0404 - 2007 - ED



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Lurín, 17 de enero del 2025

**OFICIO N° 027- 2025- DG-IESTP “LURÍN”**

Señor:

**Dr. MARCOS SAUL TUPAYACHI CÁRDENAS**  
Director Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Presente. -

**Asunto: REMITO EL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025  
DEL IESTP “LURÍN”.**

**CIENCIAS HUMANIDADES**

Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente a nombre del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, a la vez remitirle el MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2025 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lurín”, para su conocimiento y fines que estime pertinentes.

**ARTE y TECNOLOGÍA**  
Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle las expresiones de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente.

Mg. Eloy Humberto Cojal Torres  
Director General del IESTP “Lurín”



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO  
“LURÍN”**

## **MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

**PRESENTADO POR:**

- Mg. Eloy Humberto Cojal Torres

**2025**

## CONTENIDO

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

## **I. INTRODUCCIÓN**

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

Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento 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 sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la gestión institucional. Tiene el propósito de establecer un lineamiento para el personal que labore en el Instituto, y cuenten con una guía que les facilite el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de la Institución.

La finalidad que tiene 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. DEFINICIONES**

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

- IESTP “LURÍN”: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “LURÍN”
- DIRECCIÓN: Director General del IESTP “LURÍN”
- MINEDU: Ministerio de Educación.
- DRELM: Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
- Reglamento Institucional: El reglamento institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “LURÍN”
- CAP: Cuadro de Asignación Personal, Docente
- EFSRT: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.



### **III. ALCANCE.**

En el presente manual de perfiles de puestos se describe cada una de las funciones generales del personal administrativo, docente 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 IESTP “LURÍN”.

### **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 de administración y académica definidas en la estructura orgánica autorizada, que apunten a una administración eficiente y garanticen el desempeño de los trabajadores.

### **V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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 IESTP “LURÍN” 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 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 en Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Los cambios que se realicen en un futuro al documento que nos ocupa quedan sujetos a las plazas que se autoricen como nuevas o por proceso cancelación- creación, esto mediante programación detallada anual o procedimiento similar que defina el Ministerio de educación.



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

El IESTP “LURÍN” se organiza de acuerdo a la siguiente estructura:

<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	Dirección General del IESTP “LURÍN”.
<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	Unidad Académica Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
<b>ÓRGANO DE ASESORAMIENTO</b>	Consejo Asesor
<b>ÓRGANOS DE APOYO</b>	Secretaría Académica Área de Administración  • Tesorería  • Personal  • Abastecimiento  Área de Calidad.

## VIII. PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR GENERAL.

El Director General es la máxima autoridad académica y administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “LURÍN”.

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.

Están impedidos de postular quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso



- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

## **IX. DISPOSICIÓN GENERAL.**

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

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

**Ley N° 30512** Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.

**D.S. N° 010-2017-ED** que aprueba el Reglamento de Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.

**Ley 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública

**Resolución Viceministerial N° 00225-2020-MINEDU**, aprobar el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica de los institutos y escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos”

**Resolución Viceministerial N° 00226-2020-MINEDU**, aprobar el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en institutos y escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos”

## **X. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS.**

Nº	ÓRGANOS / PUESTOS	PLAZAS
	<b>Órgano de Dirección</b>	
1	Director General	1
	<b>Órganos de Línea</b>	
2	Unidad Académica	1
3	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1



Nº	ÓRGANOS / PUESTOS	PLAZAS
4	Coordinador de Contabilidad	1
5	Coordinador de Computación e Informática	1
6	Coordinador de Prótesis Dental	1
7	Docentes	35
	<b>Órganos de Apoyo</b>	
8	Secretaría Académica	1
9	Tesorería	1
10	Control de Personal	1
11	Abastecimiento	1
	<b>Órgano de Asesoramiento.</b>	1
12	Consejo Directivo	4



## XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

A continuación, se especifican los perfiles y las funciones de los puestos de trabajo listados en el Cuadro Orgánico de Puestos:

<b>DIRECTOR GENERAL</b>	
Nombre del Puesto:	Director General.
Subordinados:	Unidad Académica Unidad de Investigación Coordinador de Contabilidad Coordinador de Computación e Informática Coordinador de Prótesis Dental Docentes Secretaría Académica Tesorería Personal Abastecimiento Área de Calidad
Grado/Título	Maestro Registrado en la SUNEDU
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Profesión:	Educación o cualquier carrera profesional.
Años de experiencia:	Mínimo dos (02) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones Públicas o privadas.
Conocimientos:	Gestión de Personas. Planeamiento estratégico. Experiencia en docencia en Educación superior. Estados Financieros.



Competencias: (Habilidades Aptitudes)	<p>Contar con conocimientos del Sistema de Educación Tecnológica, en desarrollo de equipos interdisciplinarios de trabajo, desarrollo de planeación estratégica.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Nivel de negociación, análisis, comunicación.</p> <p>Innovación.</p> <p>Empowerment.</p>
Objetivo del puesto	<p>Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el IESP “LURÍN”, conforme a los objetivos de la Educación Superior Tecnológica y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINEDU.</p>
Relación con otras dependencias u organismos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Educación</li> <li>- Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.</li> <li>- Dirección General de Institutos Tecnológicos</li> <li>- Directores de Colegios Secundarios</li> <li>- Otras instancias del sector Público y Privado.</li> </ul>
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Representar legalmente a la Institución.</li> <li>b. Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.</li> <li>c. Aprobar los cuadros de necesidades de Bienes y Servicios.</li> </ol>	



- d. Procurar los medios técnicos y materiales requeridos, para que la Institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.
- e. Proponer al Área de Administración (IESTP “LURÍN”) el contrato del personal docente y/o administrativo a través de un proceso de selección, de acuerdo a normas vigentes.
- f. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, implementando las directivas requeridas.
- g. Convocar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas, para aprobar y dirigir la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional; y del presupuesto anual de la Institución; administrando y convocando a los concursos de admisión y de personal; creando los mecanismos de participación de sus integrantes
- h. Convocar y presidir el Consejo Asesor, encargado de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales. Este consejo está integrado por los Jefes de la Unidad Académica, Coordinadores de Programas de Estudio, Secretaría Académica y un representante de los docentes. Si hubiere la necesidad, se puede convocar asesoría externa o representantes de otras áreas de la organización a participar en el Consejo Asesor.
- i. Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones y controlar rigurosamente las evaluaciones.
- j. Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de las EFSRT y de promoción educativa.
- k. Autorizar visitas de estudio de acuerdo a normas específicas.
- l. Visar los certificados, expedir títulos y diplomas de acuerdo a las normas vigentes.
- m. Remitir a las instancias correspondientes del MINEDU, la cobertura del servicio educativo, evaluación académica semestral, convalidación y otras en los plazos establecidos.
- n. Autorizar el permiso y licencias del personal en casos debidamente justificados, conforme a la ley.
- o. Aplicar sanciones al personal directivo, docente y administrativo, cuando el caso lo amerite, de acuerdo al reglamento correspondiente.



- |   |
|---|
| p. Promover la ejecución de trabajos aplicativos y/o prestación de servicios.   |
| q. Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con los Directores Ejecutivos y el Jefe de la Unidad Académica. |
| r. Aprobar el Plan Anual de Trabajo (PAT).  |
| s. Presentar y exponer el Informe de la Memoria Anual de su gestión a la DRELM al término del año lectivo.  |
| t. Promover la imagen institucional y el buen clima laboral.  |
| u. Otras funciones establecidas en la ley y en el estatuto vigente.   |

### **JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA**

Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad Académica
Jefe inmediato:	Director General
Subordinados:	Coordinador de Contabilidad Coordinador de Computación e Informática Coordinador de Prótesis Dental
Grado/Título	Titulado.
Nivel de instrucción:	Titulado o licenciado en los programas de estudios que oferta la institución educativa
Profesión:	Técnico o licenciado en los programas de estudios que oferta el IESTP
Años de experiencia:	Profesional: dos (02) años de experiencia (no limitativo). Afín al puesto: Mínimo dos (02) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Conocimientos:	Reglamentos internos de acuerdo a Ley sobre acciones educativas públicas o privadas. Contratos institucionales. Planeamiento estratégico. Normas vigentes en educación.
Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	Orientación a resultados. Orientación al cliente. Nivel de comunicación. Creación e innovación. Trabajo en equipo. Nivel de análisis.
Objetivo del puesto	Es responsable de la conducción de las acciones académicas y administrativas de los programas de estudio que ofrece el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “LURÍN”, en concordancia con las normas vigentes. Ejerce el puesto a tiempo completo.



### **Funciones**

- a. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas.
  - b. Organizar el trabajo educativo: Calendarización del trabajo anual, proponer el cuadro de distribución de horas, ratificar la distribución de clases, dando cuenta a la Dirección General.
  - c. Promover estudios de acciones técnico pedagógico, metodológico, material educativo y evaluación del aprendizaje en los diferentes programas de estudio.
  - d. Orientar a los docentes en la aplicación de normas técnico pedagógicas.
  - e. Orientar, apoyar y coordinar con el Coordinador de Programas de Estudios, la evaluación de las EFSRTy Examen de Suficiencia Profesional y desarrollo de sustentación de trabajos aplicativos en el plazo establecido, posterior a la culminación del periodo académico.
  - f. Elevar el informe semestral de su labor a la Dirección General.
  - g. Coordinar permanentemente con los Coordinadores de Programas de Estudio a su cargo y evaluar su desempeño laboral semestralmente.
  - h. Promover, incentivar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación de los docentes.
- 
- i. Actualizar las fichas de supervisión, evaluación docente y otros.
  - j. Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los estudiantes de acuerdo al número de horas programadas según el Plan de Estudios, Sílabos y el cuadro de distribución de horas.
  - k. Verificar el desarrollo efectivo de horas de clase, según la secuencia de contenidos/competencias del Plan de Estudio.
  - l. Desarrollar y ejecutar el Plan Anual de Investigación Aplicada e Innovación Tecnológica.
  - m. Elaborar perfiles y proyectos de investigación en coordinación con los Coordinadores de Programas de Estudio.
  - n. Apoyar en la gestión y evaluación de trabajos aplicativos.
  - o. Elaborar los planes de adecuación para los nuevos programas de estudio.
  - p. Participar de mesas técnicas con los grupos de interés empresarios-población.
  - q. Garantizar el adecuado funcionamiento de la Biblioteca y la oportuna atención a los estudiantes en los horarios donde se realicen actividades académicas.
  - r. Promover e incentivar convenios.
  - s. Representar al Director General en casos específicos.
  - t. Elaborar el Plan de Actualización y Capacitación Docente y velar por su ejecución.
  - u. Proponer a los Coordinadores de Programas de Estudio.
  - v. Revisar y aprobar los sílabos.
  - w. Elaborar los Planes de Estudio conjuntamente con los Coordinadores de Programas de Estudio.

## TESORERÍA

Nombre del Puesto:	Tesorería
Jefe inmediato:	Director General
Subordinados:	No aplica.
Grado/Título	Titulado/ Bachiller/ Técnico Profesional
Nivel de instrucción:	Superior
Profesión:	Administración, Contabilidad o carrera afín.
Años de experiencia:	Experiencia profesional: Mínimo seis (02) meses en instituciones públicas o privadas del sector educativo. Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en el área de contabilidad y/o tesorería.
Conocimientos:	Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable, tributaria, presupuestal, tesorería. Nociones generales de la administración en instituciones educativas. Orientación a resultados. Curso de ofimática (de los últimos 5 años).
Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Capacidad analítica e iniciativa. Habilidades comunicacionales, asertividad.
Objetivo del puesto	Es responsable de llevar la contabilidad del IESP “LURÍN”, ejercer las labores de tesorería, control de ingresos y egresos, pagos internos y externos, manejo de los tributos y elaboración de reportes de información contable, administrativa y financiera. Ejerce el puesto a tiempo completo.
Coordinación interna y externa	Con todas las áreas del IESTP “LURÍN” y con instituciones externas.

### Funciones

- a. Recepcionar, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados; depositándolos diariamente en las cuentas bancarias correspondientes.
- b. Archivar y cautelar adecuadamente la documentación que sustente los ingresos y egresos de la institución.
- c. Preparar las Hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, Anexos y otros que sustente las recaudaciones diarias de Caja.
- d. Elaborar los diferentes reportes necesarios para cruces de información contable, administrativa y financiera.
- e. Mantener actualizada en forma diaria el estado de cuentas por pagar, por nombre del proveedor y fechade vencimiento.
- f. Elaborar la programación de pagos semanal y presenta al Jefe de la Unidad de Administración para su aprobación.
- g. Remitir al Jefe de la Unidad de Administración los movimientos de emisión de órdenes de pago, en forma diaria y consolidada mensual.
- h. Emitir órdenes de pago y girar cheques bancarios, luego cancelar a los proveedores del Instituto.
- i. Controlar el Fondo de Caja Especial y sus movimientos diarios, presentándolo al Jefe de la Unidad de Administración y a la Dirección General en la Sede o Dirección Ejecutiva en las Filiales.
- j. Remitir semanalmente a la Unidad de Administración el resumen de Egresos por Cuentas.
- k. Efectuar los pagos por concepto de planilla, a los docentes y expositores del Instituto.
- l. Efectuar los pagos por concepto de tributos, en concordancia con las disposiciones dadas por el Jefe de la Unidad de Administración.



- m. Reporta quincenalmente al Jefe de la Unidad de Administración, el flujo de efectivos.
- n. Llevar el control de los adelantos de sueldos y préstamos otorgados al personal.
- o. Destinar el dinero de caja a las cuentas corrientes, previa coordinación con el Jefe de la Unidad de Administración.
- p. Llevar el control de Cuentas por Cobrar y por Pagar, elabora el flujo de ingresos y gastos del mes.
- q. Administrar la utilización de los fondos de la Caja Chica.
- r. Elaborar el Flujo de Caja.
- s. Depositar y retirar dinero en efectivo de los Bancos.
- t. Procesar y controlar el Libro de Caja Bancos.
- u. Actualizar en forma diaria el saldo de las cuentas bancarias.
- v. Programar pagos internos, priorizándolos según sus urgencias.
- w. Realizar las demás actividades que le asigna el Jefe de la Unidad de Administración, de acuerdo a su competencia y el interés Institucional.

### **ABASTECIMIENTO**

Nombre del Puesto:	Abastecimiento
Jefe inmediato:	Área de Administración
Subordinados:	No aplica.
Grado/Título	Titulado/ Bachiller/ Técnico Profesional
Nivel de instrucción:	Superior
Profesión:	Administración, Contabilidad o carrera a fin
Años de experiencia:	Experiencia profesional: Mínimo seis (06) meses en instituciones públicas oprivadas. Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en el área de logística y soportetécnico.
Conocimientos:	Compra de bienes y contratación de servicios.Gestión de compras y adquisiciones. Gestión de almacén, control de inventarios. Mantenimiento de infraestructura y equipamiento. Gestión del servicio de soporte técnico (sistemas).Control de activos.
Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	Alto sentido de responsabilidad y proactividad.Capacidad analítica e iniciativa. Habilidades comunicacionales, asertividad, empatía.Capacidad de negociación.
Objetivo del puesto	Es responsable de realizar la gestión de adquisición de bienes y provisión de servicios, gestión de activos y almacenes, gestión del soporte técnico de sistemas, planificación y ejecución del mantenimiento de infraestructura y equipamiento del IESTP “Lurín”. Ejerce el puesto a tiempo completo.
Coordinación interna y externa	Con todas las áreas del IESTP “Lurín” y con proveedores de materiales y servicios. Con la Promotora.



### Funciones

- a. Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas de la institución y tramitar sus adquisiciones.
- b. Recepcionar, registrar y almacenar adecuadamente los bienes del almacén y efectuar su distribución a los usuarios.
- c. Identificar de manera oportuna y llevar permanentemente actualizado el control del activo fijo, Kardex del inventario de bienes del almacén, muebles y enseres; así como las carencias, insuficiencia, altas, bajas, transferencias y deterioro de los materiales y ambientes de aprendizaje para coordinar el mantenimiento, reposición y baja, bajo responsabilidad.
- d. Mantener actualizado el inventario.
- e. Informar con documentos probatorios, los egresos y baja de bienes por daños o deterioro que se efectúen en almacén; aplicando las medidas de seguridad correspondientes.

### PERSONAL

Nombre del Puesto:	Personal
Jefe inmediato:	Área de Administración
Subordinados:	No aplica.
Grado/Título:	Titulado/ Bachiller/ Técnico Profesional
Nivel de instrucción:	Superior
Profesión:	Administración, Contabilidad, Economía o carrera afín.
Años de experiencia:	Experiencia profesional: Mínimo un (01) año de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo, desempeñando funciones afines al área.
Conocimientos:	Procesos de gestión de recursos humanos. Manejo de personal. Contratos de docentes en instituciones públicas oprivadas. Legislación laboral. Leyes y reglamentos en educación superior técnica
Competencia: (Habilidades /Aptitudes)	Trabajo en equipo. Comunicación eficaz. Adaptabilidad y flexibilidad. Orientación cliente. Manejo de conflictos. Técnicas de negociación.
Objetivo del puesto	Es responsable de gestionar el Recurso humano (Personal) de la Institución, que incluye los procesos de reclutamiento y selección, administración depersonal, compensaciones, capacitación y evaluación del desempeño
Coordinación interna y externa	Comunidad Educativa Organismos del Estado para la rama del empleo y legislación laboral.



### Funciones

- a. Establecer políticas de desarrollo de la carrera profesional de sus colaboradores, para permitir su crecimiento laboral. Esto es esencial para generar mayor compromiso y fidelidad por parte de los trabajadores.
- b. Realizar la búsqueda, selección, reclutamiento, capacitación, desarrollo profesional, evaluación del desempeño, y manejo de compensaciones, incentivos y bonificaciones para el personal directivo, académico, administrativo y docentes requeridos por la Institución.
- c. Determinar las competencias necesarias para los perfiles requeridos por la Institución y contratar a las personas que posean o puedan desarrollar dichas habilidades.
- d. Promover, planificar, organizar, desarrollar y evaluar los diversos programas de capacitación profesional necesarios para que los perfiles requeridos por la institución posean o puedan desarrollar las competencias necesarias para el desarrollo de sus labores.
- e. Realizar las evaluaciones de desempeño que permitan identificar las competencias que necesitan mayor desarrollo.

### COORDINADOR DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Nombre del Puesto:	Coordinador de Programas de Estudios
Jefe inmediato:	Jefe de la Unidad Académica
Subordinados:	Docentes
Grado/Título	Titulado
Nivel de instrucción:	Superior
Profesión:	Contabilidad, Computación e Informática, Prótesis Dental o carrera afín.
Años de experiencia:	Mínimo un (02) año de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.
Conocimientos:	Tareas académicas. Contratos de docentes en instituciones pública o Privada Leyes y reglamentos en educación superioirtécnica.
Competencia: (Habilidades /Aptitudes)	Trabajo en equipo. Nivel de comunicación. Trabajo a presión. Adaptabilidad y flexibilidad. Orientación al cliente.
Objetivo del puesto	Es responsable de la programación, dirección, ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas de estudio.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa Externa: personal externo de diferentes instituciones educativas, aspirantes a ingresar al IESTP “Lurín”, padres de familia



## Funciones

- a) Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas académicos en la sede o filiales, según corresponda.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- c) Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, implementándolas con sus respectivos instrumentos.
- d) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes.
- e) Promover la adecuación de contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional.
- f) Asesorar a los Docentes en tecnología y gestión educativa.
- g) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes responsables de las EFSRT la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- h) Participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados.
- i) Coordinar la elaboración e impresión de material educativo para el apoyo al desarrollo de las unidades didácticas.
- j) 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.
- k) Integrar las reuniones técnico-pedagógicas-administrativas del equipo académico, para el desarrollo de actividades productivas e investigación aplicada y otras que se implementen.
- l) Monitorear, acompañar y supervisar el desempeño del personal docente a su cargo; así como los proyectos de interés Institucional.
- m) Elaborar y revisar los sílabos.
- n) Organizar la Feria de Trabajos Aplicativos.
- o) Elaborar y reportar el pago mensual de las horas dictadas por los docentes de su programa de...

- a) acuerdo a las fechas de cortes programados.
- b) Colaborar con el Jefe de la Unidad Académica para solventar las necesidades de docencia en el plan de estudios del programa que está bajo su responsabilidad.
- c) Orientar a los estudiantes inscritos en el programa de estudio en los diversos aspectos relacionados con las instancias académicas del Instituto, en los planes y programas de estudio respectivos.
- d) Orientar a los estudiantes en los trámites correspondientes a la presentación de trabajo aplicativo, trámites de titulación y convalidación de estudios.
- e) Promover la integración del programa de estudio a su cargo con las distintas dependencias que ofrecen las unidades didácticas de su plan de estudios.
- f) Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes y programas de estudio, políticas y normas institucionales.
- g) Elaborar y presentar al Jefe de Unidad Académica su plan de trabajo semestral para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Identifica los requerimientos físicos, materiales de trabajo, tecnología educativa, equipamiento



<b>UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD</b>	
Nombre del Puesto:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Jefe inmediato:	Director General
Subordinados:	Tutoría y consejería Bolsa de trabajo Bolsa Práctica Pre – Profesional Orientación Profesional
Grado/Título:	Titulado
Nivel de instrucción:	Superior
Profesión:	Educación, Administrador, Economista, Sociólogo
Años de experiencia:	Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.
Conocimientos:	Tareas de orientación académica. Leyes y reglamentos en educación superior técnica. Programas de orientación a estudiantes y bienestar estudiantil.
Competencia: (Habilidades /Aptitudes)	Trabajo en equipo. Comunicación eficaz. Adaptabilidad y flexibilidad. Orientación al cliente. Manejo de conflictos. Técnicas de negociación. Consejería, tutoría. Madurez emocional.
Objetivo del puesto	Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa. Externa: personal externo de diferentes instituciones educativas, empresas o instituciones, comunidad en general, padres de familia.



### **Funciones**

- a. Participar en las actividades planteadas por el Instituto que permitan el desarrollo académico del personal docente.
- b. Atender y coadyuvar en la observación y aplicación de los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curricular establecida por la autoridad competente.
- c. Apoyar en los procesos de investigación educativa, formación y actualización docente y orientación educativa que le indique el titular de la Unidad Académica.
- d. Colaborar en la implementación de las actividades encaminadas a la evaluación del personal Docente del Instituto.
- e. Sistematizar y apoyar en las actividades derivadas del Programa de Tutorías ofertado a los estudiantes del Instituto.
- f. Cooperar en la realización de las actividades encaminadas a la integración de los aspirantes de nuevo ingreso al Instituto y al Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- g. Realizar propuestas orientadas a la elaboración de programas de orientación educativa para los estudiantes del Instituto.
- h. Desarrollar las acciones indicadas en las campañas de orientación educativa.
- i. Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los estudiantes del Instituto.
- j. Promover acciones y programas para la sana convivencia entre estudiantes y personal del Instituto.
- k. Colaborar en el diseño, organización y evaluación del curso de nivelación, manuales y materiales de apoyo del proceso de ingreso al Instituto.
- l. Orientar a los estudiantes y personal del Instituto, sobre temas de conservación y educación de la salud.

- educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otras adicciones.
- m. 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.
  - n. Promover y desarrollar permanentemente un estudio de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores.
  - o. Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros, en conjunto con la Asociación de Egresados y el Coordinador de Programas de Estudios.
  - p. Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis de desempeño de los egresados en el mercado laboral.
  - q. Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tópico o primeros auxilios, brindando atención primaria a los estudiantes con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios en la sede central y en las filiales del Instituto.
  - r. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al Jefe de la Unidad Académica.



## TUTORÍA Y CONSEJERÍA

Nombre del Puesto:	Tutoría y consejería
Jefe inmediato:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Subordinados:	No aplica
Grado/Título:	Bachiller, Titulado
Nivel de instrucción:	Superior Universitaria
Profesión:	Psicología, Asistente Social, Licenciado en Educación con especialización en el puesto
Años de experiencia:	Un (01) año en el ejercicio profesional.
Conocimientos:	Psicología, consejería y áreas de ciencias de la educación.
Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	Capacidad de análisis, habilidades de conciliación, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, discreción, comunicación oral y escrita.
Objetivo del puesto	Desempeñar las actividades relacionadas con problemas psicológicos y emocionales de los estudiantes del IESTP “Lurín”, así como aquellas problemáticas derivadas del proceso enseñanza- aprendizaje de los mismos, además de apoyar en los procesos en materia de desarrollo académico.
Coordinación interna y externa	Con el Coordinador de Bienestar y Empleabilidad, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Coordinación Académica. Personal docente, administrativo y estudiantes del IESTP “Lurín”.

### Funciones

- a. Acompañar y orientar a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar sus logros de aprendizaje.
- b. Elaborar la planificación de la consejería o área psicopedagógica, que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes.
- c. Designar a los docentes deben participar en las acciones previstas y asignar al grupo de estudiantes que tendrán a cargo, en función de criterios equitativos y proporcionales a la dedicación horaria.
- d. Publicar los listados para que docentes y estudiantes tengan el conocimiento debido; también se publicarán en la página web de la institución.
- e. Elaborar una ficha de seguimiento que se empleará para cada estudiante.
- f. Organizar reuniones informativas con los grupos asignados.
- g. Evaluar la situación del estudiante, y derivar, a los servicios profesionales, aquellos casos que rebase el nivel de competencia del consejero, para su tratamiento y solución.
- h. Realizar los reportes de las actividades ejecutadas al Coordinador de Bienestar y Empleabilidad.



<b>BIENESTAR ESTUDIANTIL</b>	
Nombre del Puesto:	Bienestar Estudiantil
Jefe inmediato:	Jefe de la Unidad de Bienestar e Empleabilidad
Subordinados:	No aplica
Grado/Título	Titulado
Nivel de instrucción:	Superior
Profesión:	Asistente Social, Psicólogo, con capacitación en el puesto, Licenciado en Educación con especialización en el puesto
Años de experiencia:	Tres (03) años de experiencia en la enseñanza de educación superior en entidades públicas y Privadas, con conocimiento en Bienestar Estudiantil y/o OBE
Conocimientos:	Servicios Socioculturales, artísticos y deportivos. Dinámica de grupos Programas académicos Normas y reglamentos que rigen las actividades de la institución. Métodos de trabajo social, individual y grupalRelaciones humanas Supervisión de trabajo social
Competencia: (Habilidades /Aptitudes)	Sociales Liderazgo Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Planificación y organización. Objetividad. Orientador
Objetivo del puesto	Brindar a la comunidad Estudiantil las orientaciones encaminadas a formación psicopedagógica, socio-afectiva, comunicativa a partir de la puesta en marcha de programas y servicios que impulsen el desarrollo de estrategias educativas que apunten al proceso de formación integral en los estudiantes y en la comunidad educativa del instituto.
Coordinación interna y externa	Interna: Director General, Personal Administrativo, Docente del Instituto, Población estudiantil. Externa: Padres de Familia de estudiante, comunidad en general.
<b>Funciones</b>	
<p>a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los planes y programas generales de Bienestar Estudiantil.</p> <p>b) Organizar reuniones de trabajo con jefe de coordinación académica, jefes de áreas de los programas de estudios con el fin de analizar y subsanar necesidades.</p> <p>c) Detectar necesidades concernientes al bienestar del estudiante y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo a la necesidad.</p> <p>d) Presentar al superior inmediato, informe de las necesidades detectadas y de los correctivos aplicados en la dirección a su cargo.</p> <p>e) Presentar al superior inmediato informe y administrar actividades programadas anualmente en cultura, deporte y arte con el propósito de fortalecer los lazos de participación, confraternidad y trabajo en equipo de la comunidad estudiantil “Lurín”.</p>	



- f) Supervisar el desempeño de los tutores/ orientadores de aula con el fin de establecer mecanismos de control para medir la eficiencia y efectividad del proceso de asesoramiento y apoyo al estudiante llevado a cabo.
- g) Brindar asesoramiento a las Autoridades en materia de su competencia.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el reglamento de la Institución.
- i) Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- j) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- k) Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.



## SECRETARIA ACADÉMICA

Nombre del Puesto:	Secretaria Académica
Jefe inmediato:	Director General.
Subordinados:	No aplica
Grado/Título	Titulado
Nivel de instrucción:	Superior
Profesión:	Profesional técnico o licenciado en áreas que oferta la institución educativa
Años de experiencia:	Mínimo cinco (02) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Conocimientos:	Las tradicionales clases de dactilografía, computación y redacción, técnicas de expresión oral, desarrollo de habilidades interpersonales, relaciones públicas y gestión de eventos; administración, contabilidad, negocios, finanzas y marketing empresarial, entre otros. Manejo de software de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones, archivología, manejo de documentos oficiales, correspondencia oficial, redacción y ortografía.
Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	Sentido de responsabilidad; iniciativa, discreción, seriedad, habilidad en las relaciones humanas, ética profesional, espíritu de apoyo y colaboración, memoria visual y verbal, creatividad, organización y habilidades de digitalización. Liderazgo. Visión estratégica. Juicio. Orientación a resultados. Dirección de equipos de trabajo. Comunicación.
Objetivo del puesto	Es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Ejerce el puesto a tiempo completo.
Coordinación interna y externa	Internas: Director General en la Sede Central o Director Ejecutivo en las Filiales, Personal Administrativo y Docente del Instituto. Externas: Dependencias de MINEDU, DRELM, Municipalidades, Institutos público y privados en general.



## Funciones

- a. Ejercer la secretaría, elaborar las actas de reuniones y sesiones que convoque el Director General en la Sede Central o Director Ejecutivo en las Filiales y dar fe de los actos y acuerdos tomados en ella.
- b. Controlar y supervisar el abastecimiento de útiles de oficina.
- c. Ayudar a la actualización continua del inventario de bienes y enseres del Instituto.
- d. Velar por la conservación de los equipos, muebles, útiles de su oficina y otros bienes.
- e. Mantener, custodiar en reserva y bajo extrema seguridad toda la documentación debidamente clasificada del archivo general del Instituto, la correspondencia, ceremonias de graduación, certificaciones de su competencia, comunicación, divulgación interna y externa y velar por el orden y conservación de los archivos de los registros de evaluación académica, así como expedir, con el visto bueno del Director General en la Sede Central o Director Ejecutivo en las Filiales, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y comprobar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.
- f. Ejercer como Secretaria del Comité Disciplinario.
- g. Llevar el Registro y diligenciar los libros reglamentarios y documentación legal de la Institución (evaluaciones, registro de docentes, actas, registro de títulos, resoluciones directoriales, inscripción de

- estudiantes ingresantes y ratificantes, certificaciones) y otros.
- h. Organizar, revisar y ejecutar el proceso de registro de matrícula, comparándolas con los DNI's.
- i. Registrar y llevar el control de los estudiantes que no han ratificado su matrícula y de los estudiantes retirados.
- j. Digitalizar los registros de evaluación y notas.
- k. Digitalizar bimestralmente los cuadros de méritos por ciclo académico
- l. Colaborar con el Director General en la elaboración de informes estadísticos académicos y administrativos.
- m. Estar al tanto de las reformas educativas y adquirir los decretos reglamentarios para dar la información oportuna.
- n. Ejercer, de conformidad con las instrucciones del Director General en la Sede Central o Director Ejecutivo en las Filiales y bajo su autoridad, la supervisión y control del personal de administración y servicios del Instituto y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.
- o. Tener acceso al registro electrónico de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del estudiante del Instituto, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido.
- p. Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa, información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el Instituto.
- q. Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo del Instituto, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.
- r. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y controlar la documentación generada y recibida en el Instituto, tal como correspondencia, oficios, directivas, memorándums, actas, acuerdos, convenios, etc. mediante registros de correspondencia, libros de registro y otros que sean necesarios.
- s. Elaborar aquella documentación que le solicite su superior y que requiera su función para el cumplimiento del objetivo del puesto.
- t. Registrar y controlar los asuntos de agenda de trabajo del Director General en la Sede Central o Director Ejecutivo en las Filiales.
- u. Proporcionar la información que requieran las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo con las instrucciones que su jefe inmediato le proporcione.
- v. Atender y orientar con amabilidad y cortesía al público y personal del Instituto que soliciten



- audiencia con el Director General en la Sede Central o Director Ejecutivo en las Filiales.
- w. Tener un registro sistemático de las llamadas telefónicas y correos electrónicos oficiales recibidos, e informar a su superior de manera oportuna.
  - x. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas del Instituto, en la realización de sus actividades.
  - y. Solicitar a las instancias responsables la elaboración y actualización de reglamentos y disposiciones normativas del Instituto y presentarlos al Director General
  - z. Ejercer las facultades que le delegue el Director General en la Sede Central o Director Ejecutivo en las Filiales y representarlo en las comisiones que expresamente le asigne.
- aa. Firmar para su validez, junto con el Director General en la Sede Central o Director Ejecutivo en las Filiales, los Certificados, Diplomas y otros que otorgue el Instituto para acreditar la conclusión de estudios cursados en el mismo, así como diplomas, distinciones y reconocimientos cuando el Director General.
  - bb. Expedir copias certificadas de documentos y constancias que obren en los archivos del Instituto, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no se perjudique el interés de la institución.
  - dd. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren el reglamento institucional y las que le sean expresamente encomendadas por el Director General.



<b>ÁREA DE CALIDAD</b>	
Nombre del Puesto:	Área de Calidad
Jefe inmediato:	Director General
Subordinados:	No aplica
Grado/Título	Titulado
Nivel de instrucción:	Profesional técnico o licenciado en las áreas que oferta la institución educativa
Profesión:	Educación, Ingeniería Industrial, Administración o carrera afín.
Años de experiencia:	Dos (02) años de experiencia en la gestión de la calidad, de preferencia en el área educativa.
Conocimientos:	Aseguramiento y gestión de la Calidad. Leyes y reglamentos que rigen la calidad educativa de los IES. Leyes y reglamentos en educación superior técnica. Diseño de procesos, elaboración de documentación, planes de la calidad y manuales de procedimientos. Auditorías de gestión de la calidad. Mejora continua. Procesos de Acreditación Educativa.
Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	Liderazgo. Visión estratégica. Orientación a resultados. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Manejo de herramientas de ofimática. Planificación y organización. Buena redacción. Objetividad.
Objetivo del puesto	Es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
Coordinación interna y externa	Internas: Director General en la Sede Central o Director Ejecutivo en las Filiales, Personal Administrativo y Docente del Instituto.
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Definir, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa del Instituto.</li> <li>b. Establecer y ejecutar acciones de mejora continua de la calidad del servicio que brinda el Instituto.</li> <li>c. Coordinar la elaboración y supervisar la ejecución de los planes de cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, según sea necesario, ante las actividades del licenciamiento institucional.</li> </ul>	



<b>DOCENTES</b>	
Nombre del Puesto:	Docentes
Jefe inmediato:	Coordinador de Programas de Estudios
Subordinados:	No aplica
Grado/Título:	Bachiller/Titulado
Nivel de instrucción:	Superior
Profesión:	Profesional técnico o licenciado en los programas de estudio que oferta la institución educativa
Años de experiencia:	1 año como docente en el nivel superior.
Conocimientos:	Teóricos, prácticos y experimentales de las disciplinas o área del Conocimiento de su formación profesional, investigación básica y aplicada.
Competencias: (Habilidades/Aptitudes)	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas Relaciones humanas, espíritu de apoyo, colaboración, dinamismo y trabajo en equipo.
Objetivo del puesto	Participar en las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral de los estudiantes del IESTP “Lurín”.
Coordinación interna y externa	Interna: Jefe de la Unidad Académica, Coordinador de Programas de Estudios, Estudiantes Externa: Empresas y organismos públicos y privados, e instituciones de educación superior.
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar la planeación e instrumentación didáctica de las unidades didácticas incluidas en su carga horaria de cada ciclo académico de conformidad con los programas autorizados y entregarla a su Coordinador de Programa de Estudio en tiempo y forma.</li> <li>b. Preparar la impartición de clases y los materiales necesarios para las mismas.</li> <li>c. Prever y solicitar en tiempo y forma el equipo didáctico y de laboratorio necesario para su actividad.</li> <li>d. Impartir las clases abarcando el 100% de los contenidos especificados en los programas de estudios del Instituto.</li> <li>e. Evaluar los aprendizajes y competencias de los alumnos y el desarrollo de la unidad didáctica.</li> <li>f. Elaborar los reportes parciales y finales, así como los resultados de las evaluaciones realizadas, documentos que deberán ser entregados a su Coordinador de Programa de Estudio.</li> <li>g. Participar y promover los eventos académicos, promocionales de vinculación organizados por el Instituto.</li> <li>h. Asistir y acreditar los cursos, realizar las visitas a empresas, y atender los eventos y comisiones oficiales que le asigne su Coordinador de Programa de Estudio.</li> <li>i. Elaborar el proyecto de trabajo de acuerdo a las horas de apoyo a la docencia que se le asignen en cada periodo académico especificando y acordando en coordinación con su Coordinador de Programa de Estudio los objetivos y metas de acuerdo a los programas de estudio del Instituto.</li> <li>j. Realizar las tareas y actividades plasmadas en su proyecto de trabajo y presentar las evidencias correspondientes (estas actividades pueden no ser de investigación, vinculación, asesoría, tutoría entre otras).</li> <li>k. Elaborar los informes parciales y finales de su proyecto de trabajo de acuerdo a la normatividad y disposiciones establecidas por el Instituto.</li> <li>l. Presentar los resultados de las investigaciones aplicadas realizadas en el Instituto.</li> </ul>	

## CONSEJO ASESOR

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

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

## XII. ANEXOS.

### Organigrama Institucional

Organigrama Estructural Del Instituto De Educación Superior Tecnológico Público “Lurin”-2025.

BASE LEGAL: 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. Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU.

