



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Pedagógica

Dirección General de  
Educación Superior  
y Técnico Profesional

Dirección de Educación  
Superior Tecnológica y  
Técnico Productiva

Dirección Regional  
de Educación  
Cusco

## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO LA SALLE



### MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

## **I. PRESENTACIÓN**

### **1.1. Importancia**

En la vida institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público La Salle de Urubamba, existe una organización promovida para brindar un servicio educativo a la altura de las nuevas exigencias del contexto local, regional y regional en el ámbito laboral de las instituciones públicas y privadas.

Acorde con las normativas vigentes como lo establece la Ley N° 30512, su reglamento, los lineamientos académicos generales, su modificatoria y demás legislación emitida por el órgano rector, como también las políticas del estado en cuanto a los procesos de mejora de la calidad educativa en los institutos de educación superior tecnológica; a las cuales se alinea el presente documento.

En sus contenidos el Manual de perfil de Puestos (MPP), expone los requisitos y funciones de cada puesto ubicado en la estructura organizativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público La Salle de Urubamba.

La organización de las funciones de cada una de las instancias académicas y administrativas, ordena las atribuciones y ámbitos de desempeño de manera que se logre una mejor eficiencia en el servicio de los trámites administrativos a favor de los usuarios. La importancia del MPP reside en que se contribuye a mejorar el servicio educativo, facilitando y agilizando los trámites de matrículas, titulaciones, certificaciones y demás que les son necesarios a los estudiantes, egresados y titulados.

## 1.2. Marco Legal

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N° 28044. Ley General de Educación y su Reglamento.
- ❖ Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Servidor Público D. L. N° 276-84-PCM. y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- ❖ Ley N° 27444 Ley de Procedimientos administrativos
- ❖ Ley N° 27815, ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento D.S. N° 033-2005-PCM.
- ❖ Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 018-2007-ED.
- ❖ R.M N° 571-94-ED. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del MED.
- ❖ D.S. N° 09-94-ED del 29 de mayo de 1994, Renovación de autorización y funcionamiento del Instituto.
- ❖ D.S. N° 038-2002-ED, que exonera a víctimas o familiares de víctimas comprendidas en el D.S. N° 005- 20002-JUS del examen de ingreso a Institutos de Educación Superior Públicos.
- ❖ R.D. N° 313-2005-ED, aprueban la Directiva N° 205-2005-UFP-DINE “Disposiciones sobre la inclusión de personas con Discapacidad para el Otorgamiento de Becas en los Procesos de Admisión de los Institutos Superiores Públicos y Privados
- ❖ D.S. N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- ❖ R.D. N° 0046-2008-ED Normas para la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, en los Institutos Superiores Tecnológicos.
- ❖ R.D. 0056-2008-ED. Normas para la Implementación y Funcionamiento del Sistema de Seguimiento de Egresados de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos que aplican el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- ❖ R.M. N° 0237-2009-ED, aprueba ampliar la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica a todos los IST públicos a nivel nacional a partir del año 2010.
- ❖ R.M. N° 0023-2010-ED, Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a lo dispuesto por la Ley N° 29394.
- ❖ R.D. 0023-2010-ED referido a las Normas de Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, en los Institutos de Educación Superior Tecnológico, Institutos de Superiores de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos Autorizados.
- ❖ R.D. 024-2010-ED, R.D. 025-2010-ED referido a las Normas para la Admisión de Postulantes para Institutos de Educación Superior.
- ❖ R.D N° 0408-2010-ED. Lineamientos para la titulación de los egresados de

Instituto Superior de Educación que aplican el Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.

- ❖ R.D. N° 0411-2010-ED, aprueban la modificación del Tupa 2004
- ❖ R.D. N° 0462-2010-ED del 31 de mayo de 2010. Lineamientos para la administración del examen teórico-práctico de egresados de Educación Superior.
- ❖ R.D. N° 0592 – 2010 – ED. Normas nacionales para la titulación y otorgamiento de duplicado de diplomas de título en carreras docentes y artísticas en institutos y escuelas de educación superior públicos y privados.
- ❖ Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- ❖ D.S. 010-2017-ED Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- ❖ R.M. 086-2018-Minedu, Lineamientos para la adecuación de ISE Públicos y Privados a IES Pedagógicos e IES Tecnológicos.
- ❖ D.S. 011-2019-ED Modifica los Artículos 6, 13, 14, 18, 56, 58, 59, 60, 61, 63, 65, 67, 68, 69, 70, 75, 76, 77, 88, 89, 90, 93, 232 y Disposiciones Transitorias del Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- ❖ R.V.M. N° 178-2018. MINEDU. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación superior Tecnológica.
- ❖ R.V.M. N° 276-2019-MINEDU. Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- ❖ R.V.M. N° 277-2019-MINEDU. Modifica los numerales 2, 7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, y los anexos 7A, 7B, 8A, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D, e incorpora los anexos 7C, 8C, 9B.1 y 10 en los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior de la R.V.M. N° 178-2018 MINEDU.

### 1.3. Alcance

La cobertura del MPP es de alcance a todo el personal docente, administrativo y de apoyo que labora en nuestra institución. En el documento se describe el perfil y los requisitos de cada puesto involucrado en el organigrama institucional, asimismo, se describe cada una de las funciones inherentes a los puestos. Esta organización permitirá optimizar las labores en beneficio de una mejor atención al público usuario conformado por estudiantes, egresados y público en general del ámbito del valle sagrado de los incas y zonas aledañas interesadas en algún servicio de la institución.

#### **1.4. Recomendaciones para su aplicación**

El MPP se articula directamente con el Manual de Procedimientos Académicos – MaPro, en la descripción de los procesos de trámites académicos; donde se evidencia la participación de cada instancia según el trámite solicitado.

Un buen uso del MPP es en la asignación de personal acorde a las necesidades de cada instancia, con lo cual se puede asegurar un buen nivel de desempeño laboral. Asimismo, la delimitación de las funciones inherentes a cada instancia evita duplicidad de funciones u omisión de las mismas de ser el caso, esto, permite mejorar de un lado un mejor servicio, y de otro lado, mejorar el clima organizacional en la institución.

## II. INDICE

I. PRESENTACIÓN .....	2
1.1. Importancia.....	2
1.2. Marco Legal.....	3
1.3. Alcance.....	4
1.4. Recomendaciones para su aplicación.....	5
II. INDICE .....	6
III. OBJETIVOS.....	8
8.1. Objetivo general .....	8
8.2. Objetivos específicos.....	8
IV. ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL .....	9
V. DEFINICIÓN DE PUESTOS .....	10
VI. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS .....	10
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	11
7.1 Director General. ....	11
7.2 Jefe de la Unidad Académica. ....	13
7.3 Jefe de la Unidad de Administración.....	14
7.4 Coordinador de Formación Continua. ....	15
7.5 Coordinador de Bienestar y Empleabilidad. ....	16
7.6 Bibliotecario (a).....	17
7.7 Coordinador de Programa de Estudios. ....	19
7.8 Jefe del Departamento de Psicopedagogía. ....	20
7.9 Jefe de Proyección Social.....	21
7.10 Jefe de Producción/Servicios.....	22
7.11 Jefe de Campo. ....	23
7.12 Jefe de Granja. ....	24
7.13 Jefe de Lácteos Lasallito. ....	24
7.14 Jefe del Centro de Idiomas. ....	25
7.15 Administrador del Hotel La Salle Inn. ....	26
7.16 Docente. ....	26
7.17 Jefe de Área de Calidad. ....	28
7.18 Secretaría Académica. ....	29
7.19 Contabilidad.....	31
7.20 Tesorería. ....	32

7.21	Secretaría General. ....	33
7.22	Secretaría de Unidad Académica. ....	34
7.23	Oficina de Tecnologías de la Información. ....	34
7.24	Servicio de Atención Básica de Emergencias. ....	35
7.25	Logística - Almacén. ....	36
7.26	Soporte Técnico. ....	37
7.27	Herrería. ....	38
7.28	Carpintería. ....	39
7.29	Impresiones/fotocopias. ....	39
7.30	Guardianía. ....	40
7.31	Personal de Servicio. ....	41
7.32	Consejo Asesor. ....	41
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS. ....	43
8.1	Acciones no contempladas en el MPP. ....	43
IX.	GLOSARIO. ....	44
9.1	Definiciones de términos. ....	44

### **III. OBJETIVOS**

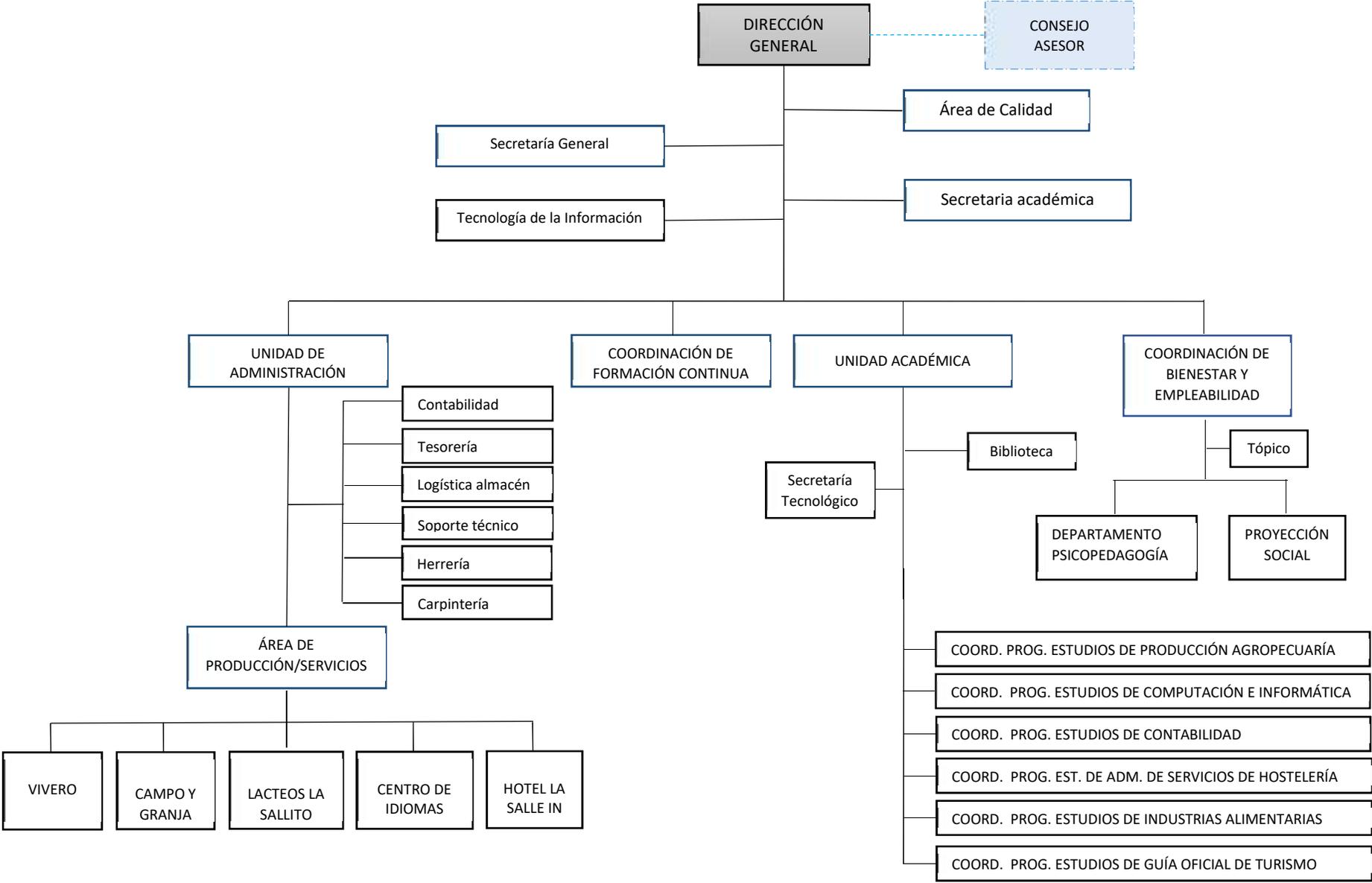
#### **3.1. Objetivo general**

- ❖ Propiciar un ambiente laboral organizado para el buen desenvolvimiento de cada personal docente, administrativo y de apoyo; con el propósito de conseguir los objetivos institucionales a través del adecuado cumplimiento de las funciones propias de cada puesto, contando con el personal idóneo debidamente caracterizado.

#### **3.2. Objetivos específicos**

- ❖ Establecer las características y requisitos del personal acorde con la normativa vigente y las necesidades de la institución; que permita formar un equipo de trabajo coherente y comprometido con los fines educativos y objetivos institucionales.
- ❖ Definir las funciones y responsabilidades, como también las líneas de comunicación entre las distintas áreas, jefaturas y oficinas de la institución que permitan la fluidez de los trámites administrativos y académicos de manera eficiente.
- ❖ Posibilitar la sostenibilidad del trabajo en la institución asegurando la adecuada colocación del personal en cada puesto, en el caso de movimiento del recurso humano.

**IV. ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**



## V. DEFINICIÓN DE PUESTOS

Los puestos del organigrama se establecen según la Ley N° 30512 y demás disposiciones legales vigentes y a las plazas determinadas en el NEXUS adecuado por la Dirección Regional de Educación para el IESTP La Salle de Urubamba.

## VI. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N°	ÓRGANOS / PUESTOS	PLAZAS
Órgano de Dirección		
1	Director General	1
Órganos de Línea		
2	Jefe de la Unidad Académica	1
3	Jefe de la Unidad de Administración	1
4	Coordinador de Formación Continua	1
5	Coordinador de Bienestar y Empleabilidad	1
6	Bibliotecario (a)	1
7	Coordinador de Programa de Estudios	6 <sup>1</sup>
8	Jefe del Departamento de Psicopedagogía	1 <sup>2</sup>
9	Jefe de Proyección Social	1
10	Jefe de Producción/Servicios	1
11	Campo	1
12	Granja	1
13	Lácteos La Sallito	2
14	Centro de Idiomas	X <sup>3</sup>
15	Hotel la Salle Inn	X <sup>4</sup>
16	Docente	21
Órganos de Apoyo		
17	Jefe de Área de Calidad	1
18	Secretaría Académica	1
19	Contabilidad	1
20	Tesorería	1

<sup>1</sup> Los coordinadores de programas de estudio, son docentes que también asumen esta función.

<sup>2</sup> El Jefe del Departamento de Psicopedagogía es Psicólogo que también cumple las funciones de docente.

<sup>3</sup> En el Centro de Idiomas la cantidad del personal es variable.

<sup>4</sup> En el Hotel La Salle Inn el personal es variable.

N°	ÓRGANOS / PUESTOS	PLAZAS
21	Secretaría General	1
22	Secretaría de Unidad Académica	1
23	Oficina de Tecnologías de la Información	1
24	Servicio de Atención Básica de Emergencias	--- <sup>5</sup>
25	Logística – Almacén	1
26	Soporte Técnico	1
27	Herrería	1
28	Carpintería	1
29	Impresiones/fotocopias	1
30	Guardianía	3
31	Personal de Servicio	2

## VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

### ORGANO DE DIRECCIÓN

#### 7.1 Director General.

El Director General es la máxima autoridad académica y administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público La Salle de Urubamba.

Conforme a lo establecido en el Artículo 31 de la Ley N° 30512, sobre requisitos 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.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Dirección General	Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente de la Carrera Pública Docente.</li> <li>• Título profesional, equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES.</li> <li>• Grado de Magister, registrado en la SUNEDU.</li> </ul>	- Reporta a la DREC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de la Unidad Académica</li> <li>- Jefe de la Unidad de Administración</li> <li>- Jefe de Área de Calidad</li> <li>- Jefe de Área de Producción</li> <li>- Secretaría Académica</li> </ul>

<sup>5</sup> El tópico es atendido por la Secretaría Académica, como función compartida.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.</li> <li>Mínimo cinco (05) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de Formación Continua</li> <li>Coordinador de Bienestar y Empleabilidad</li> </ul>

Funciones	
a)	Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
b)	Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
c)	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)	Representar legalmente a la Institución.
k)	Aprobar los cuadros de necesidades de Bienes y Servicios.
l)	Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, implementando las directivas requeridas.
m)	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
n)	Convocar y presidir el Consejo Asesor, encargado de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.
o)	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.
p)	Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de las EFSRT y de promoción educativa.
q)	Autorizar visitas de estudio de acuerdo a normas específicas.
r)	Remitir a las instancias correspondientes del MINEDU, la cobertura del servicio educativo, evaluación académica semestral, convalidación y otras en los plazos establecidos.
s)	Autorizar el permiso y licencias del personal en casos debidamente justificados, conforme a la ley.
t)	Aplicar sanciones al personal directivo, docente y administrativo, cuando el caso lo amerite, de acuerdo al reglamento correspondiente.
u)	Promover la ejecución de trabajos aplicativos y/o prestación de servicios.
v)	Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica y Secretaría Académica.
w)	Presentar y exponer el Informe de la Memoria Anual de su gestión a la Promotora al término del año lectivo.

Funciones	
x)	Promover la imagen institucional y el buen clima laboral.
y)	Otras funciones establecidas en la ley y en el reglamento vigente.

Vigencia de encargatura: 3 años

## ORGANOS DE LÍNEA

### 7.2 Jefe de la Unidad Académica.

Es el responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Unidad Académica	Jefe de la Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente a tiempo completo.</li> <li>• Cinco (05) años de experiencia docente en educación superior.</li> <li>• Título profesional de nivel universitario.</li> </ul>	- Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador de Programa de estudios.</li> <li>- Bibliotecario(a)</li> <li>- Secretaría Tecnológico.</li> <li>- Docentes</li> </ul>

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 EFSRT y Examen de Suficiencia Profesional y desarrollo de sustentación de trabajos aplicativos en el plazo establecido.
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)	Actualizar las fichas de supervisión, evaluación docente y otros.
i)	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.
j)	Verificar el desarrollo efectivo de horas de clase, según la secuencia de contenidos del Plan de Estudio.
k)	Apoyar en la gestión y evaluación de trabajos aplicativos.
l)	Elaborar los planes de adecuación para los nuevos programas de estudio.
m)	Participar de mesas técnicas con los grupos de interés empresarios-población.

Funciones	
n)	Garantizar el adecuado funcionamiento de la Biblioteca y la oportuna atención a los estudiantes en los horarios donde se realicen actividades académicas.
o)	Promover e incentivar convenios.
p)	Promover la titulación de egresados en coordinación con las instancias comprometidas.
q)	Conformar el jurado calificador para la sustentación de proyectos de titulación.
r)	Programar, en coordinación con la Secretaría Académica, las fechas de las sustentaciones de proyectos de titulación de los egresados.
s)	Representar al Director General en casos específicos.
t)	Proponer a los Coordinadores de Programas de Estudio.
u)	Revisar y aprobar los sílabos.
v)	Elaborar los Planes de Estudio conjuntamente con los Coordinadores de Programas de Estudio.

Vigencia de encargatura: 2 años

### 7.3 Jefe de la Unidad de Administración.

Es el responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Unidad de Administración	Jefe de la Unidad de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de nivel universitario en Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contabilidad o carrera afín.</li> <li>• Experiencia profesional: Cuatro (04) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo de nivel superior.</li> <li>• Experiencia específica: Un (01) año en labores administrativas o logística.</li> </ul>	- Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Producción y Servicios</li> <li>- Contabilidad</li> <li>- Tesorería</li> <li>- Logística – Almacén</li> <li>- Soporte Técnico</li> <li>- Herrería</li> <li>- Carpintería</li> <li>- Jefe de Campo</li> <li>- Jefe de Granja</li> <li>- Jefe de Lácteos La Sallito.</li> <li>- Jefe de Centro de Idiomas</li> <li>- Administrador de Hotel La Salle Inn</li> </ul>

Funciones	
a)	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos administrativos de Contabilidad,
b)	Manejar las Finanzas, Tesorería, Créditos, Cobranzas, Recursos Humanos, Logística, Soporte Técnico y Seguridad Integral.

Funciones	
c)	Elaborar, presentar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo el mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo Institucional. Incluye en su contenido una evaluación de la gestión del año finalizado.
d)	Administrar los recursos y patrimonios de la organización, y gestiona fuentes de financiamiento de capital de trabajo para las inversiones en proyectos de crecimiento institucional.
e)	Elaborar anualmente el presupuesto de operación e inversión del Instituto de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Anual de Trabajo y las proyecciones de ventas e ingresos mensuales.
f)	Prever oportunamente los recursos financieros necesarios permanentemente y coordina con el Director General, la organización la programación y ejecución del presupuesto de conformidad a los objetivos, metas y prioridades del gasto.
g)	Es responsable de los activos, bienes y enseres que estén asignados a su área.
h)	Analizar y proponer alternativas de rendimiento productivo, utilización rentable de recursos y flujo de fondos en beneficio del Instituto.
i)	Es responsable de dirigir y controlar la elaboración de los estados financieros y de ejecución presupuestaria.
j)	Revisar y aprobar conjuntamente con el Contador el Balance General y los Estados Financieros de la institución.
k)	Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo y propone su capacitación y promoción.
l)	Supervisar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal conforme a las disposiciones laborales y reglamentarias, previa aprobación de la Dirección General.
m)	Hacer cumplir las disposiciones sobre las sanciones disciplinarias con estricta observancia de las leyes vigentes para evitar efectos negativos para el Instituto.
n)	Realizar evaluaciones del desempeño y méritos del personal, para las promociones y ascensos, de acuerdo a la política de personal del Instituto, previa aprobación de la Dirección General.
o)	Priorizar, revisar y aprobar las órdenes de compra de acuerdo a las necesidades y que están acordes con las normas legales.
p)	Tramitar y gestionar la expedición de los contratos de locación, conducción de inmuebles y actualización de contratos en coordinación con la asesoría legal necesaria y con la aprobación del Director General.
q)	Autorizar la salida de bienes patrimoniales de las instalaciones del Instituto bajo su entera responsabilidad, dando cuenta a la Dirección General.
r)	Realizar otras actividades inherentes al Área Administrativa que designe el Director General.

Vigencia de encargatura: Indeterminado

#### 7.4 Coordinador de Formación Continua.

Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización según corresponda.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependien
Coordinación de Formación Continua	Coordinador de Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente a tiempo completo.</li> <li>• Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.</li> </ul>	- Director General.	- No aplica.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Educación, Administración Hotelera, Sistemas, Informática, Contabilidad, Turismo, Industrias Alimentarias, Agropecuaria, o carrera afín.</li> </ul>		

Funciones	
a)	Identificar las necesidades de formación de la comunidad educativa, localidad y región donde opera el Instituto, evaluando la factibilidad de los programas de formación continua a ser desarrollados.
b)	Planificar, organizar y ejecutar los programas de formación continua del Instituto.
c)	Establecer la reglamentación específica, con relación a los programas de formación continua.
d)	Proponer al personal docente calificado para dictar los programas de formación continua y elevarlo a la Dirección General para su aprobación.
e)	Monitorear, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
f)	Asegurar que los programas de formación continua no interfieran con el normal desarrollo de los programas de estudios del Instituto.
g)	Preparar los informes de la ejecución de los programas de formación continua del Instituto y elevarlas a la Dirección General, para que sea informado a las instancias correspondientes del MINEDU.
h)	Promover, incentivar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación de los docentes.
i)	Elaborar el Plan de Actualización y Capacitación Docente y velar por su ejecución.

Vigencia de encargatura: 2 años

### 7.5 Coordinador de Bienestar y Empleabilidad.

Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. 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.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Coordinación de Bienestar y Empleabilidad	Coordinador de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser docente a tiempo completo.</li> <li>Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.</li> <li>Título profesional en Educación, Psicopedagogía, Psicología, Asistencia Social o carrera afín.</li> </ul>	- Director General.	- Departamento de Psicopedagogía - Proyección social - Tópico

Funciones	
a)	Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el programa de tutoría y consejería.
b)	Sistematizar y apoyar las actividades derivadas del Programa de Tutorías ofertado a los estudiantes del Instituto.
c)	Gestionar alianzas estratégicas en coordinación con el Jefe de Unidad Académica para la constitución de una Bolsa de Trabajo de colocación de egresados y EFSRT.
d)	Coordinar la colocación en las EFSRT, con los jefes de cada programa de estudios.
e)	Realizar propuestas orientadas a la elaboración de programas de orientación educativa para los estudiantes del Instituto.
f)	Desarrollar las acciones indicadas en las campañas de orientación educativa.
g)	Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los estudiantes del Instituto.
h)	Promover acciones y programas para la sana convivencia entre estudiantes y personal del Instituto.
i)	Colaborar en el diseño, organización y evaluación del curso de nivelación, manuales y materiales de apoyo del proceso de ingreso al Instituto.
j)	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.
k)	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.
l)	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.
m)	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.
n)	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.
o)	Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tóxico o primeros auxilios, brindando atención primaria a los estudiantes con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios.
p)	Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección General.
q)	Realizar las demás actividades que le indique el Director General, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.

Vigencia de encargatura: 2 años

### 7.6 Bibliotecario (a).

Es el encargado de planear, organizar y conducir una biblioteca de acuerdo con normativas técnicas, ofrecer el más amplio respaldo posible a la función educativa y el de colaborar con los estudiantes y los miembros de la comunidad educativa en general, para cubrir sus necesidades de información en las diferentes etapas del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Biblioteca	Bibliotecario (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional: Mínimo tres (03) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.</li> <li>Título profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación, Docencia o carrera afín.</li> </ul>	- Jefe de Unidad Académica.	- No aplica.

Funciones	
a)	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del Instituto.
b)	Atender a los estudiantes que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
c)	Analizar la situación y las necesidades bibliográficas del Instituto.
d)	Recoger y tratar la documentación; llevar estadísticas del uso y manejo de libros, elaborar fichas bibliográficas
e)	Gestionar y asesorar en la compra de nuevos materiales para la biblioteca, para la incrementación de libros, coordinando los procesos de adquisición, donación y descarte del material bibliográfico, informando mediante documento a sus jefes correspondientes.
f)	Ofrecer recursos y oportunidades para el aprendizaje, colaborando con los docentes en la planificación y desarrollo del currículo, en un proceso de enseñanza y aprendizaje basado en una pluralidad de recursos educativos.
g)	Participar en la capacitación de los estudiantes en el uso de fuentes de información.
h)	Relacionarse con el exterior, biblioteca de la UNSAAC, biblioteca Municipal, bibliotecas públicas y otras, coordinando con el Jefe de Unidad Académica para solicitar a las bibliotecas especializadas del medio, que presten el apoyo en la formación profesional de los estudiantes.
i)	Registrar, catalogar, clasificar e indizar el material que llegue a la biblioteca, según las normas bibliográficas internacionales y empleando el Sistema de Clasificación Dewey.
j)	Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado, para su control respectivo.
k)	Mantener los libros debidamente ordenados en las estanterías.
l)	Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de estudiantes, su frecuencia.
m)	Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados del docente, todos los grupos de estudiantes el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
n)	Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a estudiantes individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecólogo(a).
o)	Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los estudiantes y al resto de los usuarios.
p)	Mantener al el Estante Informativo y otras formas de difusión que permitan dar a conocer a docentes y estudiantes las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.
q)	Velar por la conservación del material bibliográfico y controlar su devolución bajo responsabilidad.
r)	Formular el inventario y así mismo imprimirlo anualmente.
s)	Informar periódicamente al Jefe de Unidad Académica sobre los libros prestados y no devueltos.

Funciones	
t)	Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del Instituto, estimulando que los docentes decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del Plan Curricular.
u)	Elaborar y dar a conocer a su superior y docentes el plan de trabajo que hay que desarrollar desde la biblioteca, incluyéndolo además en el Plan Anual.
v)	Elaborar y mantener actualizado el reglamento de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios.
w)	Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las editoriales.
x)	Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por docentes y estudiantes.
y)	Elaborar guías de lectura con variedad y amplitud de criterios: curriculares, géneros literarios, autores, ilustradores, temas interdisciplinarios.
z)	Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, celebración de algún acto especial.
aa)	Participar en grupos de trabajo, jornadas, que le permitan profundizar en sus tareas y mantenerse en contacto con los encargados de otras bibliotecas.
bb)	Establecer canales de comunicación con la biblioteca pública más cercana.
cc)	Otras funciones que le asigne la Dirección General o el Jefe de la Unidad Académica, que sean afines al cumplimiento del objetivo de su área de trabajo.

Vigencia de encargatura: Indeterminado

### 7.7 Coordinador de Programa de Estudios.

Es el responsable de la programación, dirección, ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnicas, pedagógicas y administrativas de los programas de estudio.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Coordinación de Programa de Estudios	Coordinador de Programa de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional: Mínimo tres (03) años de experiencia docente en educación superior.</li> <li>Título profesional en Educación, Administración Hotelera, Informática, Contabilidad, Turismo, Industrias Alimentarias, Agronomía, Zootecnia, o carrera afín.</li> </ul>	- Jefe de Unidad Académica.	- Docentes

Funciones	
a)	Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnicas, pedagógicas y administrativas del programa de estudio a su cargo.
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 en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica y la Coordinación de Formación Continua.
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 las directivas necesarias.
k)	Integrar las reuniones técnico-pedagógicas-administrativas del equipo académico, para el desarrollo de actividades productivas, investigación aplicada e innovación 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 correspondientes a su programa de estudios.
n)	Elaborar la carga horaria del programa de estudios encargado y presentarlo al Jefe de Unidad Académica para su consolidación.
o)	Organizar la Expoferia Tecnológica de Trabajos Aplicativos en coordinación con el Jefe de Unidad Académica.
p)	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.
q)	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.
r)	Orientar a los estudiantes en los trámites correspondientes a la presentación del trabajo aplicativo, trámites de titulación y convalidación de estudios.
s)	Promover la integración del programa de estudio a su cargo con las distintas dependencias que ofrecen las unidades didácticas de su plan de estudios.
t)	Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes y programas de estudio, políticas y normas institucionales.
u)	Elaborar y presentar al Jefe de Unidad Académica su plan de trabajo semestral para el cumplimiento de sus funciones.
v)	Identifica los requerimientos físicos, materiales de trabajo, tecnología educativa, equipamiento tecnológico y demás necesidades para sustentar la funcionalidad eficiente de su coordinación; para su incorporación en el presupuesto del Instituto.

Vigencia de encargatura: 01 año

### **7.8 Jefe del Departamento de Psicopedagogía.**

Es el encargado de desempeñar las actividades relacionadas con problemas psicológicos y emocionales de los estudiantes, así como aquellas problemáticas

derivadas del proceso enseñanza- aprendizaje de los mismos, además de apoyar en los procesos en materia de desarrollo académico.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Departamento de Psicopedagogía	Jefe del Departamento de Psicopedagogía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional: Mínimo dos (02) años de experiencia.</li> <li>Título profesional Psicología, Psicopedagogía, Educación o carrera afín.</li> </ul>	Jefe de Bienestar y Empleabilidad.	No aplica.

Funciones
<p>a) Acompañar y orientar a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar sus logros de aprendizaje.</p> <p>b) Elaborar la planificación de la consejería o área psicopedagógica, que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes.</p> <p>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.</p> <p>d) Publicar los listados para que docentes y estudiantes tengan el conocimiento debido; también se publicarán en la página web de la institución.</p> <p>e) Elaborar una ficha de seguimiento que se empleará para cada estudiante.</p> <p>f) Organizar reuniones informativas con los grupos asignados.</p> <p>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.</p> <p>h) Realizar los reportes de las actividades ejecutadas al Coordinador de Bienestar y Empleabilidad.</p>

Vigencia de encargatura: Indeterminado

### 7.9 Jefe de Proyección Social.

Es el encargado de organizar y monitorear el cumplimiento de las labores de proyección social de los estudiantes.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Proyección Social	Jefe de Proyección Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Docente.</li> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en la labor educativa.</li> <li>Título profesional en Educación, Psicología, Asistencia Social, Marketing o carrera afín.</li> </ul>	Jefe de Bienestar y Empleabilidad.	No aplica.

Funciones	
a)	Planificar, Implementar y Monitorear la proyección social de la institución en coordinación con los Coordinadores de Programas de Estudio.
b)	Gestionar alianzas para la proyección social de los estudiantes.
c)	Elaborar y tramitar proyectos de proyección social.
d)	Acompañar y orientar a los estudiantes para la realización de la labor social.
e)	Reportar al Jefe de Bienestar y Empleabilidad el nivel de cumplimiento y resultados de la proyección social.
f)	Otras que se le asigne relacionadas con su jefatura.

Vigencia de encargatura: Indeterminado

### 7.10 Jefe de Producción/Servicios.

Es el responsable de planificar, dirigir y monitorear los proyectos y las actividades productivas de bienes y servicios en la institución. Ejerce el puesto a tiempo completo.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Área de Producción y Servicios	Jefe de Producción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional: Mínimo tres (03) años en la labor docente.</li> <li>Experiencia específica: Experiencia de dos (02) años en proyectos y actividades productivas.</li> <li>Título profesional en Agronomía, Zootecnia, Economía, Administración o carrera afín.</li> </ul>	Jefe de Unidad de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Campo.</li> <li>Granja.</li> <li>Lácteos LaSallito.</li> <li>Centro de Idiomas.</li> <li>Hotel La Salle Inn.</li> </ul>

Funciones	
a)	Formular el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y empresariales.
b)	Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes para la ejecución de los proyectos y actividades productivas.
c)	Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y empresariales.
d)	Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y empresariales.
e)	Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la autoridad competente.
f)	Informar a la Unidad de Administración y Dirección General de la gestión de las actividades productivas y empresariales cuando corresponda.
g)	Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por el Instituto.
h)	Supervisar al personal a cargo el cumplimiento de sus trabajos y tareas encomendadas.
i)	Elaborar las planillas de pagos del personal eventual a su cargo.

Funciones	
j)	Coordinar las labores de comercialización de los productos o servicios derivados de los proyectos y actividades empresariales.
k)	Monitorear la aplicación de las Buenas Prácticas de Manejo y otras normativas de calidad en cada uno de los proyectos y actividades empresariales, para logara los objetivos institucionales.
l)	Gestionar y tramitar las certificaciones de sanidad, calidad y otros que garanticen la calidad e inocuidad de los productos y servicios ofertados por la institución.
m)	Otras que se le asignen coherentes con su jefatura.

Vigencia de encargatura: Indeterminado

### 7.11 Jefe de Campo.

Es el responsable dirigir las labores agrícolas del campo de producción y los fitotoldos del instituto.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Campo	Jefe de Campo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional: Mínimo tres (03) años en la producción de cultivos.</li> <li>Título profesional técnico en Producción Agropecuaria, Agrícola o carrera afín.</li> </ul>	Jefe de Producción	Personal de campo.

Funciones	
a)	Organizar y desarrollar las actividades agrícolas de la producción de maíz, huerto y fitotoldos.
b)	Coordinar la comercialización de los productos agrícolas obtenidos con el Jefe de Producción.
c)	Solicitar los requerimientos de insumos, productos y materiales para la producción agrícola.
d)	Controlar el uso adecuado de los insumos, productos y materiales utilizados en el campo.
e)	Conducir el inventario de la maquinaria, herramientas, equipos, insumos, productos y otros correspondientes al campo.
f)	Prever el mantenimiento de la maquinaria y equipamiento agrícola.
g)	Controlar las labores desarrolladas del personal de campo.
h)	Llevar el control del uso de la maquinaria y equipamiento agrícola.
i)	Reportar al Jefe de Producción de las labores realizadas en la producción agrícola.

Vigencia de encargatura: Según desempeño

### 7.12 Jefe de Granja.

Es el responsable dirigir las labores pecuarias de la granja de vacunos del instituto.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Granja	Jefe de Granja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional: Mínimo tres (03) años en la conducción de crianzas.</li> <li>Título profesional técnico en Producción Agropecuaria, Pecuaria o carrera afín.</li> </ul>	Jefe de Producción	Personal de granja.

Funciones	
a)	Organizar y desarrollar las actividades pecuarias de la producción de vacunos.
b)	Coordinar la comercialización de la leche con el Jefe de Producción.
c)	Solicitar los requerimientos de insumos, productos y materiales para la granja.
d)	Controlar el uso adecuado de los insumos, productos y materiales utilizados en la granja.
e)	Conducir el inventario de la maquinaria, herramientas, equipos, insumos, productos y otros correspondientes a la granja.
f)	Prever el mantenimiento de la maquinaria y equipamiento de granja.
g)	Controlar las labores desarrolladas del personal de granja.
h)	Llevar el control del uso de la maquinaria y equipamiento de granja.
i)	Reportar al Jefe de Producción de las labores realizadas en la granja.

Vigencia de encargatura: Según desempeño

### 7.13 Jefe de Lácteos Lasallito.

Es el responsable dirigir las labores productivas en la planta de Lácteos Lasallito del instituto.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Lácteos Lasallito	Jefe de Lácteos Lasallito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional: Mínimo dos (02) años en la producción de lácteos.</li> <li>Título profesional técnico en Industrias Alimentarias, Producción Agropecuaria o carrera afín.</li> </ul>	Jefe de Producción	Personal de Lácteos Lasallito.

Funciones	
a)	Organizar y desarrollar las actividades de la planta de Lácteos Lasallito.
b)	Realizar la comercialización de los derivados lácteos.
c)	Solicitar los requerimientos de insumos, productos y materiales para Lácteos Lasallito.
d)	Controlar el uso adecuado de los insumos, productos y materiales utilizados en Lácteos Lasallito.
e)	Conducir el inventario de la maquinaria, herramientas, equipos, insumos, productos y otros correspondientes a Lácteos Lasallito.
f)	Prever el mantenimiento de la maquinaria y equipamiento de Lácteos Lasallito.
g)	Controlar las labores desarrolladas del personal de Lácteos Lasallito durante la producción de derivados según los protocolos establecidos.
h)	Controlar la calidad de los derivados lácteos antes de la comercialización.
i)	Llevar el control del uso de la maquinaria y equipamiento de Lácteos Lasallito.
j)	Reportar al Jefe de Producción de las labores realizadas en Lácteos Lasallito.

Vigencia de encargatura: Según desempeño

#### 7.14 Jefe del Centro de Idiomas.

Es el responsable dirigir las labores y actividades del Centro de Idiomas del instituto.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Centro de Idiomas	Jefe del Centro de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional: Mínimo dos (02) años en la producción de lácteos.</li> <li>Título profesional técnico en Industrias Alimentarias, Producción Agropecuaria o carrera afín.</li> </ul>	Jefe de Producción	Personal del Centro de Idiomas.

Funciones	
a)	Organizar y desarrollar las actividades del Centro de Idiomas.
b)	Realizar la publicidad y marketing de oferta para el Centro de Idiomas.
c)	Solicitar los requerimientos de insumos, materiales y personal para el Centro de Idiomas.
d)	Controlar el uso adecuado de los insumos y materiales en el Centro de Idiomas.
e)	Conducir el inventario de la maquinaria, herramientas, equipos, insumos y otros.
f)	Prever el mantenimiento de la maquinaria y equipamiento del Centro de Idiomas.
g)	Revisar los sílabos y material educativo elaborado por el personal docente.
h)	Controlar las labores desarrolladas del personal en el Centro de Idiomas.
i)	Monitorear el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje impartidos a los estudiantes.
j)	Reportar al Jefe de Producción de las labores realizadas en el Centro de Idiomas.
k)	Otras que se le asigne propias a su jefatura.

Vigencia de encargatura: Según desempeño

### 7.15 Administrador del Hotel La Salle Inn.

Es el responsable dirigir las actividades y labores desplegadas en el Hotel La Salle Inn del instituto.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Hotel La Salle Inn	Administrador del Hotel La Salle Inn	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia profesional: Mínimo tres (03) años en la administración hotelera.</li><li>Título profesional técnico en Administración de Servicios de Hostelería, Administración de Empresas, o carrera afín.</li></ul>	Jefe de Producción	Personal del Hotel La Salle Inn.

Funciones
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Organizar y desarrollar las actividades del Hotel La Salle Inn.</li><li>b) Realizar la publicidad y marketing de oferta de servicios para el Hotel La Salle Inn.</li><li>c) Solicitar los requerimientos de insumos, materiales y personal para el Hotel La Salle Inn.</li><li>d) Controlar el uso adecuado de los insumos y materiales en el Hotel La Salle Inn.</li><li>e) Conducir el inventario de la maquinaria, herramientas, equipos, insumos y otros.</li><li>f) Prever el mantenimiento de la maquinaria y equipamiento del Hotel La Salle Inn.</li><li>g) Controlar las labores desarrolladas del personal en el Hotel La Salle Inn.</li><li>h) Monitorear el desarrollo de los servicios brindados en el Hotel La Salle Inn, según los protocolos establecidos.</li><li>i) Reportar al Jefe de Producción de las labores realizadas en el Hotel La Salle Inn.</li><li>j) Otras que se le asigne propias a su jefatura.</li></ul>

Vigencia de encargatura: Según desempeño

### 7.16 Docente.

Son profesionales con nivel académico superior, actualizados con perfil profesional suficiente para atender las necesidades en cada programa de estudios ofertados. Los docentes se desempeñan en la institución, cumpliendo las funciones de enseñanza - aprendizaje, investigación e innovación, asesoría, proyección social, capacitación y extensión tecnológica, producción intelectual, cultura de calidad, producción de bienes, prestación de servicios y otras acordes a la demanda social, los lineamientos instituciones y conforme a los principios y fines de la educación superior.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Docente	Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional, Bachiller o Profesional Técnico en el Programa de estudios que se desempeñará como docente.</li> <li>• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en su especialidad o en la temática a desempeñarse.</li> <li>• Un (10) año como mínimo de experiencia docente en educación superior o técnico – productiva.</li> <li>• No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>• No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>• No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>• No haber sido condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>• Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes.</li> <li>• No tener antecedentes negativos en la institución.</li> </ul>	Coordinador de Programa de Estudios.	No aplica.

Funciones	
a)	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de los respectivos programas de estudios.
b)	Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio actualizado de su especialidad.
c)	Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, así como asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.
d)	Participar en proyectos productivos, tecnológicos, de investigación e innovación, de extensión social-tecnológica, dentro de su carga académica no lectiva.
e)	Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
f)	Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Plan de Estudios, Manual de Procedimientos Académicos (MaPro) y otros documentos técnicos, pedagógicos y administrativos.
g)	Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.

Funciones	
h)	Participar en las actividades programadas por el IESTP La Salle.
i)	Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.
j)	Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
k)	Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.
l)	Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación, Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con las jefaturas correspondientes.
m)	Participar activamente en toda actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que se programe internamente y externamente en el Instituto, mejorando la imagen Institucional, con mayor énfasis en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.
n)	Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional y responsable de las herramientas, maquinarias, laboratorios y otros recursos, en forma oportuna.
o)	Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga Horaria: Académica, Asesoría y Permanencia, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso del uniforme de los alumnos.
p)	Tomar lista diariamente a los alumnos para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas.
q)	Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar con la debida oportunidad.
r)	Elaborar el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades según los protocolos establecidos.
s)	Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según normas y plazos de la Institución.
t)	Dictar clases de retroalimentación y reforzamiento cuando la situación lo amerite, después de la prueba de evaluación.
u)	Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas con la anticipación debida.
v)	Cumplir estrictamente con la calendarización semestral.
w)	Informar oportunamente al Jefe de Área de Bienestar sobre problemas identificados en los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.
x)	Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicos patrióticas.
y)	Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva.
z)	Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos institucionales.
aa)	Elaborar y portar una Carpeta Pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento.
bb)	Formar equipos de trabajo en comisiones permanentes o temporales encargadas.
cc)	Asumir otras encargaturas asignadas, coherentes con su formación profesional y funciones docentes.

Vigencia de encargatura: Nombrado o contratado

## **ORGANOS DE APOYO**

### **7.17 Jefe de Área de Calidad.**

Es el área responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Área de Calidad	Jefe de Área de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente a tiempo completo.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia en la gestión de la calidad, de preferencia en el área educativa.</li> <li>• Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración o carrera afín.</li> </ul>	- Director General	- No aplica

Funciones	
a)	Definir, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa del Instituto.
b)	Establecer y ejecutar acciones de mejora continua de la calidad del servicio que brinda el Instituto.
c)	Elaborar y promover un plan de aseguramiento de calidad institucional con instrumentos de monitoreo y evaluación.
d)	Realizar visitas inopinadas en los procedimientos académicos y administrativos para el cumplimiento de los estándares de calidad.
e)	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.
f)	Promover una cultura de calidad en la comunidad educativa acordes a las políticas institucionales.

Vigencia de encargatura: 2 años

### 7.18 Secretaría Académica.

Es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Secretaría Académica	Secretario (a) Académico (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo cinco (05) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.</li> <li>• Ser docente de la CPD o contratado, con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo.</li> <li>• Título profesional o profesional técnico.</li> </ul>	- Director General	- Asistente

## Funciones

- a) Operar el sistema notas del Instituto, manteniéndolo actualizado y manejarlo con la seguridad respectiva.
- b) Redactar y verificar las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los estudiantes.
- c) Caligrafiar los certificados de estudios de los egresados.
- d) Mantener al día la base de datos de evaluación y notas de los estudiantes de los diversas Programas de estudios, así como de los egresados.
- e) Manejar la documentación recibida de los Coordinadores de cada Programa de estudios sobre las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para el proceso de titulación.
- f) Organizar, clasificar y controlar la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo.
- g) Redactar la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros.
- h) En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los alumnos que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a quienes que cumplan con los requisitos establecidos.
- i) Preparar el expediente de titulación de los egresados cuidando el cumplimiento de los requisitos establecidos para el caso.
- j) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.
- k) Ejercer la secretaría, elaborar las actas de reuniones y sesiones que convoque el Director General y dar fe de los actos y acuerdos tomados en ella.
- l) Mantener, custodiar en reserva y bajo extrema seguridad toda la documentación debidamente clasificada de las 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, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y comprobar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.
- m) Ejercer como Secretario del Comité Disciplinario y el Consejo Asesor.
- n) Llevar el Registro y diligenciar los libros reglamentarios y documentación legal de la Institución (evaluaciones, registro de docentes, actas, registro de títulos, resoluciones directorales, inscripción de estudiantes ingresantes y ratificantes, certificaciones) y otros.
- o) Reportar semestralmente los cuadros de méritos por ciclo académico.
- p) Colaborar con el Director General en la elaboración de informes estadísticos académicos y administrativos.
- q) Estar al tanto de las reformas educativas y adquirir los decretos reglamentarios para dar la información oportuna a toda la comunidad educativa, información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el Instituto.
- r) 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.
- s) Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo del Instituto, del plan anual de trabajo, del reglamento interno, de otros documentos de gestión y de las normas de organización y funcionamiento de la institución.
- t) Proporcionar la información que requieran las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo con las instrucciones que el Director General indique.
- u) Atender y orientar con amabilidad y cortesía al público y personal del Instituto en los trámites solicitados.
- v) Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas del Instituto, en la realización de sus actividades.
- w) 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.

Funciones	
x)	Proporcionar, de acuerdo con el Director General, la información que soliciten al Instituto los organismos e instituciones gubernamentales, cuando no compete a otra unidad del Instituto.
y)	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.

Vigencia de encargatura: Indeterminado

### 7.19 Contabilidad.

Es responsable de llevar la contabilidad del IES, manejo de los tributos y elaboración de reportes de información contable, administrativa y financiera. Ejerce el puesto a tiempo completo.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Contabilidad	Contador (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional: Mínimo un (01) año en instituciones públicas o privadas del sector educativo.</li> <li>Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en el área de contabilidad.</li> <li>Título profesional en Contabilidad o carrera afín.</li> </ul>	Jefe de Unidad de Administración	No aplica.

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)	Elaborar los diferentes reportes necesarios para cruces de información contable, administrativa y financiera.
d)	Mantener actualizada en forma diaria el estado de cuentas por pagar, por nombre del proveedor y fecha de vencimiento.
e)	Elaborar la programación de pagos y presenta al Jefe de la Unidad de Administración para su aprobación.
f)	Controlar el Fondo de Caja y sus movimientos diarios, presentándolo al Jefe de la Unidad de Administración y a la Dirección General.
g)	Efectuar los pagos por concepto de tributos, en concordancia con las disposiciones dadas por el Jefe de la Unidad de Administración.
h)	Reporta al Jefe de la Unidad de Administración, el flujo de efectivos.
i)	Llevar el control de Cuentas por Cobrar y por Pagar, elabora el flujo de ingresos y gastos del mes.
j)	Elaborar el Flujo de Caja.
k)	Procesar y controlar el Libro de Caja Bancos.
l)	Actualizar en forma diaria el saldo de las cuentas bancarias.
m)	Programar pagos internos, priorizándolos según sus urgencias.

Funciones	
n)	Realizar las demás actividades que le asigna el Jefe de la Unidad de Administración, de acuerdo a su competencia y el interés Institucional.

Vigencia de encargatura: Indeterminado

### 7.20 Tesorería.

Es responsable de ejercer las labores de tesorería, control de ingresos y egresos, pagos internos y externos. Ejerce el puesto a tiempo completo.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Tesorería	Tesorero (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional: Mínimo un (01) año en instituciones públicas o privadas del sector educativo.</li> <li>Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en el área de tesorería.</li> <li>Título profesional en Contabilidad, Administración, Economía o carrera afín.</li> </ul>	Jefe de Unidad de Administración	No aplica.

Funciones	
a)	Preparar las Hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, Anexos y otros que sustente las recaudaciones diarias de Caja.
b)	Remitir al Jefe de la Unidad de Administración los movimientos de emisión de órdenes de pago, en forma diaria y consolidada mensual.
c)	Emitir órdenes de pago y girar cheques bancarios, luego cancelar a los proveedores del Instituto.
d)	Remitir a la Unidad de Administración el resumen de Egresos por Cuentas.
e)	Efectuar los pagos por concepto de planilla, a los trabajadores del Instituto.
f)	Destinar el dinero de caja a las cuentas corrientes, previa coordinación con el Jefe de la Unidad de Administración.
g)	Administrar la utilización de los fondos de la Caja Chica.
h)	Depositar y retirar dinero en efectivo de los Bancos.

Vigencia de encargatura: Indeterminado

## 7.21 Secretaría General.

Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Dirección General, así como maneja la agenda del Director.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Secretaría General	Secretario (a) General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Secretaria Ejecutiva o carrera afín.</li> <li>• Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo.</li> <li>• Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.</li> </ul>	- Director General.	- Asistente

Funciones
<p>a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.</p> <p>b) Realizar el seguimiento y control de la documentación manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia.</p> <p>c) Archivar la documentación observando las normas correspondientes.</p> <p>d) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría General.</p> <p>e) Llevar el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.</p> <p>f) Brindar información y orientación al público usuario.</p> <p>g) Atender y orientar al público sobre gestiones a realiza y la situación de documentos en los que tengan interés.</p> <p>h) Mantener la Agenda de Dirección al día y comunica al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.</p> <p>i) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y tramitar los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección.</p> <p>j) Realizar el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.</p> <p>k) Mantener actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.</p> <p>l) Efectuar y atender las llamadas telefónicas, y concreta las citas con el Director General.</p> <p>m) Participar oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución.</p> <p>n) Llevar actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección.</p> <p>o) Controlar el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, fax y otros.</p> <p>p) Realizar las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección.</p>

Vigencia de encargatura: Indeterminado

## 7.22 Secretaría de Unidad Académica.

Es el encargado de conducir y custodiar toda la documentación de la Unidad Académica.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Secretaría de Unidad Académica	Secretario (a) de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Secretaria Ejecutiva o carrera afín.</li> <li>• Experiencia en el puesto no menor de un (01) año en instituciones públicas o privadas del sector Educativo.</li> <li>• Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.</li> </ul>	- Jefe de Unidad Académica.	- No aplica.

Funciones
a) Recepcionar, registrar y tramitar la documentación dirigida a la Unidad Académica. b) Archivar ordenadamente la documentación según las normas correspondientes. c) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina. d) Llevar el Libro de Actas de los acuerdos tomados en reunión de docentes. e) Brindar información y orientación a los estudiantes, egresados, docentes y público usuario. f) Realizar el requerimiento de materiales, útiles de escritorio y otros para su oficina. g) Mantener actualizado el inventario de existencias y prevé el stock para las necesidades oficiales de su oficina. h) Mantener actualizado el Directorio del personal docente que labora en la Institución. i) Controlar el uso adecuado de los leccionarios por los estudiantes. j) Digitalizar y distribuir los memorándums, oficios, cartas y citaciones a los coordinadores de programas de estudios, docentes y estudiantes. k) Controlar el uso adecuado de los accesorios multimedia por los docentes y estudiantes en el aula. l) Monitorear el cambio de horas de clases a diario. m) Distribuir oportunamente la carga horaria y otros documentos a los docentes. n) Participar oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportiva, artística y otros, que programe la institución. o) Realizar las demás funciones afines al Cargo, que se le asigne oportunamente.

Vigencia de encargatura: Indeterminado

## 7.23 Oficina de Tecnologías de la Información.

Es responsable de manejar y tener actualizado el sistema de gestión académica, la página web institucional y el aula virtual, para gestionar la información institucional adecuadamente.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Técnico Informático o carrera afín.</li> <li>• Experiencia en el puesto no menor de un (01) año en instituciones públicas del sector educativo.</li> <li>• Manejo de sistemas, páginas web, aula virtual.</li> <li>• Conocimiento de diseño gráfico, aplicaciones de Microsoft office, bases de datos, software para creación páginas web, plataforma Moodle o Classroom.</li> </ul>	- Director General.	- No aplica.

Funciones	
a)	Manejar y mantener actualizado el Sistema de Gestión Académica de la institución.
b)	Reportar resultados estadísticos académicos de los estudiantes y docentes para la toma de decisiones.
c)	Obtener copias de seguridad de la base de datos del sistema de gestión académica.
d)	Realizar el mantenimiento del Sistema de Gestión Académica.
e)	Crear y administrar la página web institucional.
f)	Manejar y tener actualizada la página web con información de calidad.
g)	Efectuar el mantenimiento del dominio y hosting de la página web en la internet, para garantizar el correcto funcionamiento on line de la página web y la internet.
h)	Crear e implantar el aula virtual institucional.
i)	Implementar el aula virtual en coordinación con los docentes de la institución.
j)	Obtener copias de seguridad del aula virtual.
k)	Realizar manuales e instrucciones para el manejo adecuado del Sistema de Gestión Académica, Aula Virtual y Página Web.
l)	Capacitar y actualizar sobre las novedades y modificaciones en el manejo del Sistema de Gestión Académica, Aula Virtual y Página Web.
m)	Solicitar los requerimientos y utilizar adecuadamente materiales, insumos, consumibles, equipos y enseres para su oficina.
n)	Llevar el inventario actualizado de su oficina.
o)	Realizar las demás funciones afines al cargo, que asigne la Dirección.

Vigencia de encargatura: Indeterminado

#### 7.24 Servicio de Atención Básica de Emergencias.

Es responsable de brindar los primeros auxilios al estudiante, docente y personal administrativo que requiera de atención de salud en el IESTP La Salle y, en caso de ser necesario derivar la atención hacia un centro hospitalario.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Servicio de Atención Básica de Emergencias	Encargado (a) del Servicio de Atención Básica de Emergencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado en Medicina, Enfermería, Paramédico o Carrera afín.</li> <li>• Experiencia de dos (02) años en atención de primeros auxilios.</li> </ul>	- Coordinador de Bienestar y Empleabilidad.	- No aplica.

Funciones	
a)	Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la urgencia.
b)	Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones del tópico.
c)	Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos.
d)	Asegurar que el tópico o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias menores, con el equipamiento tecnológico mínimo y con los medicamentos básicos para las atenciones necesarias.
e)	Asegurar que el tópico o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el procedimiento específico e implementado para el traslado inmediato del estudiante accidentado en ambulancia hacia el hospital o clínica más cercano.
f)	Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior.

Vigencia de encargatura: Indeterminado

### 7.25 Logística - Almacén.

Es el responsable de realizar la gestión de adquisición de bienes y provisión de servicios, gestión de activos y almacenes, planificación y ejecución del mantenimiento de infraestructura y equipamiento del IESTP La Salle.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Logística - Almacén	Encargado de Logística - almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Logística o carrera afín.</li> <li>• Experiencia profesional: Mínimo seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.</li> <li>• Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en el área de logística.</li> </ul>	- Jefe de Unidad de Administración.	- No aplica.

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.
f)	Atender los requerimientos de las distintas áreas y oficinas de la institución.
g)	Realizar el mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y otros para su correcto funcionamiento.
h)	Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior.

Vigencia de encargatura: Indeterminado

### 7.26 Soporte Técnico.

Es responsable de la gestión del soporte técnico de sistemas, planificación y ejecución del mantenimiento del equipamiento TICs de la institución.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependien
Soporte Técnico	Encargado de Soporte Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado en Sistemas, Computación e Informática o carrera afín.</li> <li>• Experiencia profesional: Mínimo 01 (01) año en instituciones públicas o privadas.</li> <li>• Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en el área de soporte técnico.</li> </ul>	- Jefe de Unidad de Administración.	- No aplica.

Funciones	
a)	Administrar y dar soporte técnico a los equipos informáticos de la institución.
b)	Evaluar el rendimiento y mantener operativos los equipos de cómputo.
c)	Proponer la renovación de acuerdo al avance de la tecnología y en base a los medios económicos disponibles.
d)	Supervisar y mantener el funcionamiento eficiente los laboratorios de cómputo para uso de los docentes, personal administrativo y estudiantes, siendo responsable de la seguridad de los mismos.
e)	Actualizar y mantener operativo el sistema de Internet, y todos los sistemas implementados en la institución.
f)	Controlar la autorización de acceso a los sistemas y recursos informáticos por parte de los usuarios.
g)	Gestionar y establecer convenios estratégicos con compañías de Software, Hardware u otra tecnología que permita obtener mejor servicio para los estudiantes, previa autorización de la Dirección General.

Funciones	
h)	Programar y realiza el mantenimiento de los equipos de cómputo y telefonía, evaluando disponibilidad y necesidad de dichos equipos.
i)	Mantener en operatividad los equipos multimedia de las aulas, laboratorios y auditorio.
j)	Supervisa el funcionamiento óptimo del cableado de la red de datos (instalación y mantenimiento de conexiones de REDES LAN), tanto de los laboratorios de cómputo como de la red administrativa.
k)	Orienta permanentemente al personal docente y administrativo sobre el uso más adecuado de los equipos de cómputo del instituto.
l)	Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior.

Vigencia de encargatura: Indeterminado

### 7.27 Herrería.

Es el responsable de la elaboración y mantenimiento de estructuras metálicas del IESTP La Salle.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependien
Herrería	Encargado de Herrería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia: Mínimo un (02) año en instituciones públicas o privadas.</li> <li>Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en el área de herrería.</li> </ul>	- Jefe de Unidad de Administración.	- No aplica.

Funciones	
a)	Dar mantenimiento a los mobiliarios y estructuras metálicas de la institución.
b)	Confeccionar estructuras metálicas solicitadas en las distintas áreas y oficinas de la institución.
c)	Proponer la renovación de las estructuras metálicas en riesgo.
d)	Solicitar los equipos, materiales e insumos para el funcionamiento adecuado de la herrería.
e)	Conducir con cuidado el equipamiento y materiales de la herrería.
f)	Trabajar en equipo con las otras áreas de mantenimiento de la institución para tener operativa la infraestructura, equipamiento y otros.
g)	Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior.

Vigencia de encargatura: Indeterminado

## 7.28 Carpintería.

Es el responsable de la elaboración y mantenimiento de estructuras de madera del IESTP La Salle.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Carpintería	Encargado de Carpintería	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia: Mínimo un (02) año en instituciones públicas o privadas.</li><li>Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en el área de carpintería.</li></ul>	- Jefe de Unidad de Administración.	- No aplica.

Funciones
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Dar mantenimiento a los mobiliarios y estructuras de madera de la institución.</li><li>b) Confeccionar estructuras en madera solicitadas en las distintas áreas y oficinas de la institución.</li><li>c) Proponer la renovación de las estructuras en madera en riesgo.</li><li>d) Solicitar los equipos, materiales e insumos para el funcionamiento adecuado de la carpintería.</li><li>e) Conducir con cuidado el equipamiento y materiales de la carpintería.</li><li>f) Trabajar en equipo con las otras áreas de mantenimiento de la institución para tener operativa la infraestructura, equipamiento y otros.</li><li>g) Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior.</li></ul>

Vigencia de encargatura: Indeterminado

## 7.29 Impresiones/fotocopias.

Es el responsable del mantenimiento y cuidado de las áreas internas del IESTP La Salle.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Impresiones y fotocopias	Encargado de Impresiones y fotocopias	<ul style="list-style-type: none"><li>Profesional titulado en Computación e Informática, Diseño Gráfico, Imprenta o carrera afín.</li><li>Experiencia profesional: Mínimo seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.</li><li>Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en el área de impresiones.</li></ul>	- Jefe de Unidad de Administración.	- No aplica.

Funciones	
a)	Es responsable de la operación de los equipos, bienes y materiales que están a su cargo.
b)	Realizar el mantenimiento de los equipos según las necesidades.
c)	Solicitar el requerimiento de materiales, insumos e implementos para el normal funcionamiento de impresiones.
d)	Atender solícitamente los requerimientos y pedidos de impresiones, fotocopias, encuadernados y otros relacionados con su labor.
e)	Apoyar en la secretaría general según las necesidades de atención en ésta oficina.
f)	Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa según las necesidades de la institución.

Vigencia de encargatura: Indeterminado

### 7.30 Guardianía.

Tiene a su cargo y responsabilidad la seguridad de toda la Institución durante su jornada de trabajo.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Guardianía	Personal de Guardianía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de educación superior y/o estudios de educación secundaria</li> <li>Personal con experiencia en el cargo de guardianía.</li> </ul>	- Jefe de Unidad de Administración.	- No aplica.

Funciones	
a)	Es responsable del cuidado y guardianía del local.
b)	Realizar la limpieza nocturna de los ambientes de la institución.
c)	Velar por el cuidado de la institución durante los días sábados, domingos y feriados.
d)	Mantener buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.
e)	Recepcionar amablemente y orientar a los visitantes de la institución con cautela.
f)	Controlar el ingreso de los docentes y estudiantes a la institución en los horarios señalados.
g)	Controlar el ingreso de personas ajenas a la institución, averiguando el motivo de la visita.
h)	Llevar el control de equipos, materiales y otros de los visitantes y personal al ingreso y la salida.
i)	Revisar el ingreso y salida de vehículos a la institución.
a)	Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa según las necesidades de la institución.

Vigencia de encargatura: Indeterminado

### 7.31 Personal de Servicio.

Es el responsable del mantenimiento y cuidado de las áreas internas del IESTP La Salle.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Servicio	Personal de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de educación superior y/o Estudios de educación secundaria</li> <li>Con experiencia en el cargo de seis (06) meses como mínimo.</li> </ul>	- Jefe de Unidad de Administración.	- No aplica.

Funciones
b) Programar, supervisar y controlar las actividades de limpieza del local institucional, en todos los ambientes. c) Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo. d) Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto. e) Es responsable de abrir y cerrar las puertas de las aulas. f) Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo. g) Realiza el mantenimiento de las áreas verdes. h) Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades. i) Apoyar en las acciones necesarias para el traslado de estudiantes con discapacidad, previa coordinación con el la Unidad de Bienestar Estudiantil. j) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa según las necesidades de la institución.

Vigencia de encargatura: Indeterminado

## ORGANO DE ASESORAMIENTO

### 7.32 Consejo Asesor.

El Consejo Asesor está encargado de asesorar a la Dirección en la conducción del Instituto y proponer alternativas para el mejoramiento de la gestión institucional. Es presidido por el Director General.

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quienes Dependen
Consejo Asesor	Consejo Asesor	Integrantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Director General.</li> <li>Jefe de la Unidad Académica.</li> <li>Jefe de la Unidad Administrativa.</li> <li>Jefe de Secretaria Académica.</li> </ul>	- Comunidad Educativa. - Sector empresarial.	- Director General

Órganos y/o	Cargo	Requisito al Puesto	Línea de Autoridad	
			De quien depende	Quiénes Dependen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante de los docentes.</li> <li>• Representante de los estudiantes.</li> <li>• Representantes del sector empresarial o profesional.</li> <li>• Representante del personal administrativo<sup>6</sup>.</li> </ul>		

Funciones	
a)	Proponer, aprobar, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto, así como contribuir al éxito de la gestión del IES Tecnológico La Salle.
b)	Opinar sobre los criterios de evaluación de la institución educativa.
c)	Proponer la creación, actualización o supresión de programas de estudio.
d)	Proponer la adecuación y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.

<sup>6</sup> Artículo 30 Ley N° 20512; y Artículo 81. D.S. 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

### 8.1 Acciones no contempladas en el MPP

**Primera:** En los casos que se aplique se toma en cuenta para la contratación de personal docente, administrativo, de servicio o de apoyo las siguientes consideraciones:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Tener una medida de separación preventiva del IES
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

**Segunda:** En la vida institucional se forman comisiones permanentes de trabajo como el CODE o el Comité de Marketing, las cuales son integradas por equipos multidisciplinarios, sus funciones son específicas y se designan en reunión de docentes, las cuales constan en las actas respectivas.

**Tercera:** Las múltiples actividades requieren la formación de comisiones temporales de trabajo, para las que se integran con personal docente, administrativo y de apoyo; las mismas que se les asigna funciones temporales y específicas de trabajo. Son conformadas en reunión de docentes y quedan impresas en las actas correspondientes. Estas comisiones son: Comisión de Admisión, de Festejos Institucionales, de Olimpiadas Estudiantiles, Semana Técnica, entre otros.

**Cuarta:** En cualquier jefatura o encargatura queda abierta la posibilidad de asignar una función coherente con su cargo que no esté precisamente indicada en el MPP, y que el Jefe inmediato superior pueda considerar oportuno bajo responsabilidad de su cumplimiento.

## **IX. GLOSARIO**

### **9.1 Definiciones de términos**

- CPD: Carrera Pública Docente.
- DREC: Dirección Regional de Educación del Cusco.
- EFSRT: Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Fitotoldo: Estructura aislada para el cultivo de plantas de climas cálidos, con sistemas pasivos de ventilación y control de plagas.
- MaPro: Manual de Procedimientos Académicos.
- Kardex: Tarjeta de registro de existencias valoradas de un bien, material u otro en el manejo de almacén.
- MINEDU: Ministerio de Educación.
- MPP: Manual de Perfiles de Puestos.
- PEI: Proyecto Educativo Institucional.
- PAT: Plan Anual de Trabajo.
- RI: Reglamento Institucional.
- Stock: Cantidad existente de materiales, productos, bienes u otros en el manejo de almacén.
- SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación.
- UNSAAC: Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.