



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO “CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA”



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

2025 - 2031

HUARAZ, ENERO 2025



📍 | Parque Ginebra 28-G ▪ Huaraz ▪ Ancash ▪ Perú

☎ | +51 952 642 937 ✉ | institutoceam@casadegulas.edu.pe

www.iestpceam.edu.pe

INDICE

Introducción	3
Generalidades	4
Bases Legales	4
Fines Y Objetivos	5
Líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación	6
Organización	7
Cuadro orgánico y asignación de cargo	8
Funciones Específicas Para Cada Cargo	9
Órganos de asesoramiento-Consejo asesor	11
Órganos De Coordinación y Asamblea Docente	11
Consejo Estudiantil	12
Órgano de Apoyo	13
Área de Administración	14
Estructura de la Jefatura del Área de Administración	15
Área de Calidad	17
Órganos de Línea	20
Docente a tiempo Completo	22
Jefatura De Unidad De Investigación	24
Jefatura De Unidad De Formación Continua	25
Jefatura De Bienestar Y Empleabilidad	26
Disposiciones Transitorias	29
Organigrama de Estructura Del IESTP	30

INTRODUCCIÓN

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

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

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

FINALIDAD, ALCANCES, CONTENIDO, APROBACIÓN

Artículo 1º El Manual de Perfil de Puestos (M.P.P.) del IEST Privado “CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA” es un documento de Gestión Institucional que tiene la finalidad delimitar las funciones de todo el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.

Artículo 2º El presente Manual de Perfil de Puestos describe cada una de las funciones generales del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios (Nombrados y contratados) del IEST Privado “CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA”.

Artículo 3º El Manual de Perfil de Puestos del está compuesto por 8 capítulos y 52 artículos.

Artículo 4º El presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) tendrá vigencia por un año a partir de su aprobación mediante Decreto Administrativo.

CAPÍTULO II BASE LEGAL

Artículo 5º Las Bases Legales que sustenta el Manual de Perfil de Puestos (MPP) son:

- La Constitución Política del Estado Peruano.
- Ley No 28044 Ley General de Educación.
- Ley No 29944 Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N.º 30057 Ley de Servicio Civil
- Ley N.º 30512 Ley de Institutos y Escuelas Superiores y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- R.M. N.º 091-2012-ED. Clasificador de Cargos MINEDU.
- D.L. N.º 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D.S. N.º 005-90-PCM. Reglamento del D.L. N.º 276.
- D.S. N.º 011-2012-ED. Reglamento Ley No 28044.
- D.S. N.º 001-2015-MINEDU. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- D.S.Nº 010-2017-MINEDU Reglamento Ley No 30512





- D.S. No 012-2017-MINEDU Reglamento de la Ley No 30541
- Reglamento Institucional del IESTP “CEAM” Año 2023.
- RVM No 077-2020- MINEDU Norma Técnica denominada “Adecuación de cargos Jerárquicos puestos del Área de gestión pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos y Privados.
- RVM No 225-2020-MINEDU “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos”
- RVM. No. 226-2020 – MINEDU "Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos".
- RM No. 049-2022-MINEDU “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”

CAPÍTULO III FINES Y OBJETIVOS

Artículo 6° Son fines del IEST Privado “CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA

- a. Formar a personas en los campos de la ciencia y la tecnología, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
- b. Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- c. Brindar una oferta formativa de calidad, que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
- d. Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral





Artículo 7° Es Objetivo General:

- Orientar los cargos existentes en el IEST Privado “CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA” a fin de determinar que personas deben ocuparlos y saber que acciones van a realizar en base a la formación para su promoción, capacitación a fin de mejorar la gestión en la Institución.

Artículo 8° Son Objetivos Específicos

- Definir las características generales de cada uno de sus puestos, sus funciones, relaciones internas y externas (comunicación), perfiles sugeridos y algunos aspectos centrales para su buen desempeño.
- Proporcionar al personal que labora en el IESTP. Privado “CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA” un documento de referencia para el desempeño de sus funciones, ofreciendo una descripción del puesto para el que fue nombrado, contratado y además servirá como instrumento técnico orientador de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa.

CAPÍTULO IV

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y DE COORDINACIÓN

Artículo 9° La Dirección General del IESTP. Privado “CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA” es la máxima autoridad de la Institución, está basado en el principio de “Unidad de mando”. Le sigue en jerarquía el Jefe de Unidad Académica, que tiene el mismo mando en su ausencia.

Artículo 10° Las Jefaturas de Áreas Académicas y Órganos de apoyo ejercen su autoridad solamente dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 11° La autoridad y la responsabilidad van paralelas con las acciones de competencia de la Dirección General y las Jefaturas de los Órganos que lo constituyen. No puede existir autoridad sin responsabilidad.



Artículo 12° Los canales de coordinación interna para planificar, programar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas y administrativas se realizan a través de las jefaturas correspondientes. Y extraordinariamente ante la Dirección General y el Jefe de Unidad Académica.

CAPÍTULO V ORGANIZACIÓN

Artículo 13° IESTP. Privado “CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA” tiene la siguiente estructura orgánica:

a. PROMOTORIA

- i. Presidente

b. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- i. Dirección General.

c. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- i. Consejo Asesor.

d. ÓRGANOS DE APOYO

- i. Área de Administración.
- ii. Secretaría Académica.
- iii. Área de Calidad.
- iv. Secretaría de Dirección y Mesa de Partes.

e. ÓRGANOS DE LÍNEA

- i. Unidad Académica
- ii. Coordinación de Investigación.
- iii. Coordinación de práctica.
- iv. Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- v. Coordinación de Formación Continua.

f. PERSONAL JERARQUICO Y DOCENTES

- i. Contabilidad
- ii. Tesorería

- iii. Soporte Informático
- iv. Imagen institucional
- v. Mantenimiento y servicios
- vi. Vigilancia
- vii. Tutoría
- viii. Asistencia Social
- ix. Enfermería
- x. Plana Docente

CAPÍTULO VI

CUADRO ORGÁNICO Y ASIGNACIÓN DE CARGOS

Artículo 14° El Cuadro de Asignación de Personal del IESTP. Privado “CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA” es el siguiente:





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA

a. PROMOTORIA

- i. Presidente

b. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- i. Dirección General
(director general) 01
- ii. Secretaria de Dirección. 01

c. ÓRGANO DE APOYO

- i. Jefe del Área de Administración 01
- ii. Secretaría Académica 01
- iii. Área de Calidad 01
- iv. Contabilidad 01
- v. Soporte Informático 01
- vi. Imagen Institucional 01
- vii. Mantenimiento y servicios 01
- viii. Tesorería 01
- ix. Vigilancia 01
- x Tutoría 01
- xi. Asistencia Social 01
- xii. Enfermería 01
- xiii. Plana Docente 14

d. ÓRGANO DE LÍNEA

- i. Jefe de Unidad Académica 01
- ii. Coordinador de Práctica 01
- iii. Coordinador de Investigación 01
- iv. Unidad de Bienestar y Empleabilidad. 01
- v. Coordinación de Formación Continua 01



PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO Y DOCENTES	PLAZAS	OCUPADAS	VACANTES
Dirección General • Director General	01	01	---
Jefatura Unidad Académica • Jefe Unidad Académica	01	01	----
Jefatura del Área de Administración • Jefe del Área de Administración	01	01	---
• Coordinador del Área de Calidad	01	01	---
Jefatura Unidad de Bienestar y empleabilidad	01	01	—
• Coordinador de la Unidad de Investigación	01	01	—
• Coordinador de Práctica	01	01	—
• Coordinador de Unidad de Formación Continua	01	01	—
• Contabilidad	01	01	----
• Docentes a Tiempo Completo	14	14	—
SUB TOTAL	22	22	---
PERSONAL ADMINISTRATIVO			
Secretaría I	01	01	---
Trabajador de Mantenimiento y Servicio	01	01	—
Trabajador de Vigilancia	01	01	—
Soporte Informático	01	01	—
Tesorería	01	01	—
Imagen Institucional	01	01	—
Mantenimiento y servicios	01	01	—
Tutoría	01	01	—
Asistencia Social	01	01	—



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO
CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA

Enfermería	01	01	
SUB TOTAL	03	03	--
TOTAL	22	22	--

CAPÍTULO VII
FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA CADA CARGO

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
DIRECCION GENERAL

Artículo 15° La Dirección General es la máxima autoridad y el representante legal de nuestra Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación. El puesto de Director General, no está comprendido en la carrera pública docente de la Ley 30512. Es designado, por propuesta de la Asociación de Guías de Montaña del Perú, por un periodo que la Asociación lo proponga. Al término de su gestión se les liquida sus beneficios sociales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección General
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Director General
Dependencia jerárquica lineal:	No aplica
Dependencia funcional:	DIGESUTPA - Dirección Regional de Educación
Puestos a su cargo:	Jefe de Área de Administración, Jefe de la Unidad Académica, Coordinación de Investigación, Coordinador de Práctica, Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Coordinación de Formación Continua, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Coordinador del Área de Calidad, Secretario Académico.

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la labor académica y administrativa, en el marco de la Ley, su Reglamento y el Modelo de Servicio Educativo, para que el IESTP atienda las necesidades de formación técnica de acuerdo a los estándares de calidad esperados.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar la oferta educativa en base al modelo de servicio educativo, para asegurar su calidad y pertinencia.





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA

Resolver sobre la administración de los recursos económicos y financieros, para atender el plan y los programas de la institución.

Resolver sobre los procesos académicos, para asegurar la calidad y pertinencia de la oferta educativa del IESTP.

Supervisar el funcionamiento de las diversas unidades y áreas, para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad del IESTP.

Resolver sobre la gestión del desarrollo de recursos humanos para mejorar el desempeño individual y colectivo del personal.

Promover la investigación aplicada en materias pedagógicas, preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes.

Promover el acercamiento del estudiante con la realidad profesional a través de la práctica pre profesional, para favorecer la empleabilidad de los egresados.

Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo Regional correspondiente.

Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión, de acuerdo a la Norma Técnica correspondiente, para implementar una gestión por resultados.

Promover la participación de la comunidad académica, para mejorar el desarrollo institucional.

Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos, para selección adecuada de personal.

Representar a la institución en los ámbitos institucionales y académicos, para articular las acciones interinstitucionales.

Informar periódicamente a la comunidad académica, de los logros académicos y administrativos del IESTP, para cumplir con los requisitos de transparencia.

Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el Ministerio de Educación.

Las demás que le señale el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Realizar Seguimiento de las denuncias por hostigamiento sexual.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Consejo Asesor y todas las áreas del IESTP-CEAM.



Parque Ginebra 28-G ■ Huaraz ■ Ancash ■ Perú

+51 952 642 937 | institutoceam@casadeguías.edu.pe

www.iestpceam.edu.pe



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación, DIGESUTPA, SINEACE, otras instituciones educativas, organizaciones empresariales y de la sociedad civil de la Región.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

Primaria

Secundaria

Técnica
Básica
(1 ó 2
años)

Técnica
Superior (3
ó
4 años)

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

☒ Bachiller

Grado y Título deben estar registrados en SUNEDU

☒ Título/
Licenciatura

Grado debe estar registrado en SUNEDU

Maestría

☐ Egresado ☒ Titulado

Egresado

Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí ☐ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

Sí ☒ No



Parque Ginebra 28-G ■ Huaraz ■ Ancash ■ Perú

+51 952 642 937 | institutoceam@casadeguías.edu.pe

www.iestpceam.edu.pe

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora):*

Gestión por procesos y resultados, aseguramiento de la calidad en educación superior, gestión pedagógica.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión educativa, Planificación o gestión estratégica, liderazgo institucional y pedagógico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X						
(Otros)					Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

No menos de diez (10) años de experiencia profesional.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menos de cinco (05) años de experiencia en gestión de instituciones públicas o privadas y No (03) años de experiencia en docencia en educación superior.

Cumplir los requisitos de la categoría correspondiente en la Carrera Pública Docente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector públ

☐	Practicante profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor/ Coordinador	☐	Jefe de Área o Dpto.	☒	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	--------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, visión estratégica, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener ninguno de los impedimentos para postular señalados en el art. 31 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO CONSEJO ASESOR

Artículo 16° El Consejo Asesor, es un órgano de asesoramiento para asesorar al director general y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del IESTP. Privado “CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA”. Lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el Secretario Académico, Unidad Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Área de Administración, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudios. Los criterios de selección se especifican en el reglamento de la ley.

La participación en el consejo asesor es ad honorem, asimismo entre sus funciones se encuentran el seguimiento a las denuncias por hostigamiento sexual.

Artículo 17° Es convocado y presidido por la Dirección General y se reúne las veces que el Director General lo requiera.

Artículo 18° Son funciones del Consejo Asesor las que fija el Reglamento de la Ley 30512.

CONSEJO ESTUDIANTIL

Artículo 19° El Consejo Estudiantil se rige por un Reglamento, el cual será aprobado por el Órgano de Dirección del IESTP. Privado “CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA”

Artículo 20° El Consejo Estudiantil tiene las siguientes atribuciones:

- a. Organizarse a fin de colaborar activamente en la buena marcha institucional a través de delegados y/o comisiones de trabajo, según sea el caso.
- b. Apoyar a la Comisión Institucional de Admisión.
- c. Participar en la organización y recepción a los ingresantes de la Institución, así como a los egresados.
- d. Presentar al Consejo Asesor del IESTP. Privado “CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA” las inquietudes académicas y del funcionamiento institucional, tendientes a mejorar la eficiencia del servicio educativo; como laboratorio, talleres, biblioteca, evaluación y sistema de pagos.
- e. Colaborar en la ubicación y seguimiento de las prácticas profesionales y trámite de titulación.
- f. Incentivar la participación de los estudiantes en las actividades y/o convenios que la Dirección General del IESTP. Privado “CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA” haya establecido para el Desarrollo Comunal, relacionados con la carrera profesional del estudiante.
- g. Intervenir en todo evento que organice el IESTP. Privado “CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA” que permita alcanzar su perfil profesional, teniendo en cuenta la libre atención del estudiante y el fortalecimiento de su dignidad personal.
- h. Colaborar en la difusión entre los estudiantes de las disposiciones y comunicados de su interés, provenientes de la Dirección del Instituto, de la Dirección Regional de Educación Ancash ó del Ministerio de Educación.

- i. Promover el respeto al principio de autoridad Institucional expresada en sus Directivos, Personal Jerárquico, Docente y Administrativo, así como el respeto y solidaridad personal y colectiva de todos sus miembros.
- j. Realizar el seguimiento a las denuncias por Acoso sexual.

ÓRGANO DE APOYO SECRETARÍA ACADÉMICA

Artículo 21° La Secretaría Académica, es un órgano de apoyo, depende de la Dirección General, está a cargo del secretario Académico.

Artículo 22° La Secretaria Académica actúa como fedatario institucional.

SECRETARIA ACADÉMICA	
Nombre del Puesto:	Secretaria Académica
Jefe inmediato:	Director General.
Subordinados:	Secretaria
Grado/Título	Titulado
Nivel de instrucción:	Superior
Profesión:	Administrador, Secretariado Ejecutivo o carrera afín.
Años de experiencia:	Mínimo cinco (03) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Conocimientos:	Manejo de software de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones, archivología, manejo de documentos oficiales, correspondencia oficial, redacción y ortografía.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Sentido de responsabilidad; iniciativa, discreción, seriedad, habilidad en las relaciones humanas, ética profesional, espíritu de apoyo y colaboración, memoria visual y verbal, creatividad, organización y habilidades de digitalización, Liderazgo, Visión estratégica, Juicio. Orientación a resultados. Dirección de equipos de trabajo. Comunicación.
Objetivo del puesto	Es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y Administrativo institucional. Ejerce el puesto a tiempo completo.
Coordinación interna y externa	Interna: director general en la Sede Central o director técnico, Personal Administrativo y Docente del Instituto. Externa: Dependencias de MINEDU, DREA, Municipalidades, público en general.

- Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- Organizar el proceso de Certificación Modular y su tramitación
- Elaborar y sistematizar la base de datos estadístico de la Institución.
- Coordinar con los Jefes de Área Académica.
- Otras que señale el Reglamento Institucional.

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y MESA DE PARTES

Artículo 23° La Secretaría de la Dirección General y Mesa de Partes es un órgano de apoyo, depende de la Dirección General.

Artículo 24° La Secretaria de la Dirección General y Mesa de Partes, tiene el siguiente perfil.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y MESA DE PARTES.	
Nombre del Puesto:	Secretaria de la Dirección General y Mesa de Partes.
Jefe inmediato:	Director General.
Grado/Título	Título universitario o técnico.
Nivel de instrucción:	Superior
Profesión:	Administrador, Secretariado Ejecutivo o carrera afín.
Años de experiencia:	Mínimo cinco (02) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Conocimientos:	Manejo de software de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones, archivología, manejo de documentos oficiales, correspondencia oficial, redacción y ortografía.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Sentido de responsabilidad; iniciativa, discreción, seriedad, habilidad en las relaciones humanas, ética profesional, espíritu de apoyo y colaboración, memoria visual y verbal, creatividad, organización y habilidades de digitalización, Liderazgo, Visión estratégica, Juicio. Orientación a resultados. Dirección de equipos de trabajo. Comunicación.
Objetivo del puesto	Es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y Administrativo institucional. Ejerce el puesto a tiempo completo.
Coordinación interna y externa	Interna: director general en la Sede Central o director técnico, Personal Administrativo y Docente del Instituto.

Funciones

- Asiste al Director General y a otros miembros del equipo directivo en la planificación y ejecución de proyectos y actividades.
- Gestiona la agenda del Director General, coordina reuniones, viajes y eventos.
- Actúa como enlace entre el equipo directivo y otros departamentos, así como con clientes y proveedores.
- Organiza y mantiene registros y documentos confidenciales.
- Colabora en la elaboración de planes y estrategias institucionales.
- Mantener custodia y discreción de la petición y el contenido de los expedientes de los usuarios.
- Agilizar el trámite de documentos en los horarios establecidos.
- Atender con mucha cordialidad a los usuarios.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

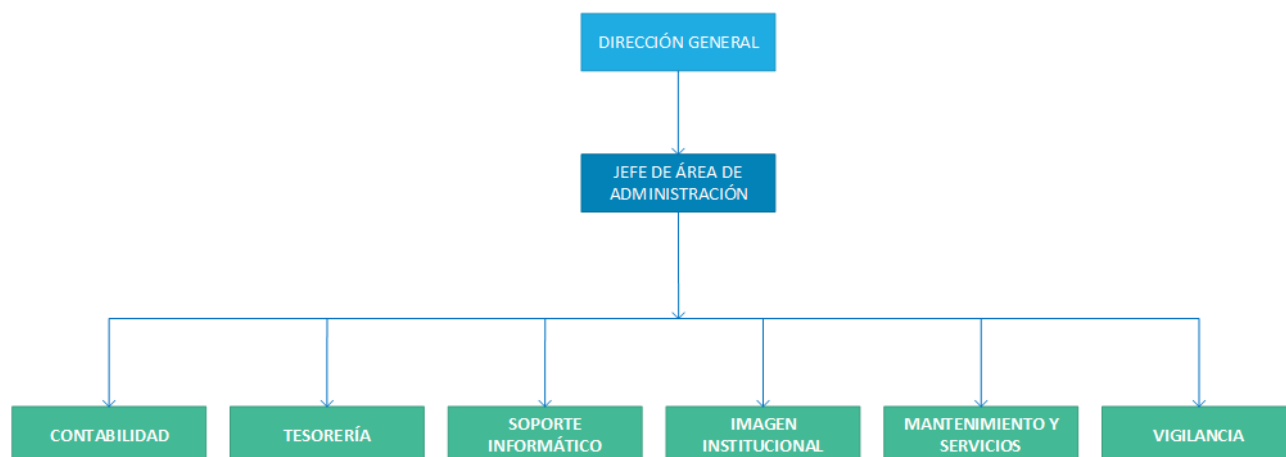
Artículo 25° El Área de Administración es un órgano de apoyo, depende de la Dirección General y está a cargo de un Jefe. El jefe de área no es parte de la carrera pública docente de la Ley 30512.

Artículo 26° El Área de Administración está a cargo de un Profesional que reúna el perfil, con estudios de especialización en administración, contabilidad o economía.

JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Administración
Jefe inmediato:	Director General
Subordinados:	Personal Administrativo y de servicio.
Grado/Título	Titulado
Nivel de instrucción:	Superior
Profesión:	Administrador, Economista, Finanzas, Contabilidad o Profesional Técnico con experiencia en el cargo.
Años de experiencia:	Experiencia profesional: Mínimo cuatro (04) años en instituciones públicas o privadas. Experiencia Específica: Experiencia de un (01) año en labores administrativas (recursos humanos o materiales educativos y/o económicos) o logísticos.

Conocimientos:	• Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras. • Nociones generales de la Administración en instituciones educativas. Contratos de personal. • Orientación a resultados. • Curso de ofimática (de los últimos 5 años). • Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos y humanos) de una Institución Educativa. • Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales. • Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	• Dirección de equipos de trabajo. Liderazgo y orientación al logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad y proactividad. • Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad analítica e iniciativa. • Habilidades comunicacionales, asertividad, • empatía. Capacidad de manejo de conflictos. Adaptabilidad y flexibilidad.
Objetivo del puesto	Es responsable de coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta el Instituto. Ejerce el puesto a tiempo completo.
Coordinación interna y externa	Con todas las áreas del IESTP. Privado “CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA” y con instituciones externas.
Funciones	
a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución. c) Administrar los bienes y recursos institucionales. d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de sus recursos y bienes institucionales. e) Otras inherentes al cargo que señale el Reglamento Institucional.	

Artículo 25° La estructura de la Jefatura del Área Administrativa:



CONTABILIDAD

Artículo 26° El Equipo de Contabilidad depende Jerárquicamente del jefe del Área de Administración y sus funciones son las siguientes:

- Registrar diariamente las operaciones según los principios contables.
- Mantener al día, los libros contables.
- Elaboración del presupuesto anual en coordinación con la Jefatura del Área de Administración del IESTP. Privado “CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA”
- Elaborar el Balance Anual del IESTP. Privado “CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA” Presentar Declaración PDT mensual a la SUNAT.
- Control y evaluación de la ejecución del Presupuesto trimestral y Anual y publicarlo en la página Web de la Institución
- Otras funciones afines que se le asigne.

TESORERÍA

Artículo 27° El Equipo de Tesorería depende Jerárquicamente de la Jefatura del Área de Administración y está a cargo de un Profesional Técnico de Contabilidad (Oficinista II), sus funciones son las siguientes:

- Presentar diariamente al jefe del Área de Administración y a la Dirección General los ingresos y egresos de la Institución.

- b. Llevar ordenadamente el archivo de los documentos sustentatorios de ingresos y egresos.
- c. Recaudar y efectuar los depósitos de los fondos por concepto de Recursos Directamente Recaudados, recursos propios y actividades productivas y empresariales dentro de las 24 horas.
- d. Preparar la documentación contable para los balances correspondientes.
- e. Informar diariamente los saldos bancarios.
- f. Llevar el Libro de Caja de la Institución.
- g. Presentar en forma mensual el movimiento económico financiero.
- h. Realizar además otras funciones afines que sean asignados por la Dirección General.

SOPORTE INFORMÁTICO

Artículo 28° El Personal de Soporte Informático cumple las funciones siguientes:

- a. Instalación y configuración de hardware y software.
- b. Resolución de problemas técnicos.
- c. Actualización y mantenimiento de sistemas operativos y aplicaciones.
- d. Configuración de redes y seguridad.
- e. Administración de bases de datos.
- f. Realizar otras funciones afines al cargo que se le asigne previa coordinación con los responsables.

IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 29° El Personal de Imagen institucional cumple las funciones siguientes:

- a. Elaboración de comunicados de prensa.
- b. Gestión de relaciones con medios de comunicación.
- c. Coordinación de eventos y conferencias.
- d. Trabajo con marketing y comunicaciones.
- e. Coordinación con relaciones públicas.
- f. Apoyo a otras áreas institucionales.
- g. Realizar otras funciones afines al cargo que se le asigne previa coordinación con los responsables.

PERSONAL DE SERVICIO

Artículo 30° El Personal de Servicio está conformado por Trabajadores de Servicio quienes cumplen las funciones siguientes:

- a. Realizar labores de seguridad, vigilancia y portería del Instituto.
- b. Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido con la autorización correspondiente expedida por la Dirección General.
- c. Realizar diariamente el mantenimiento, conservación y limpieza de los ambientes de IESTP. Privado “CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA” (Limpieza de aulas, oficinas, servicios higiénicos, pisos, paredes, techos, ventanas, puertas y muebles en general de acuerdo a la racionalización y distribución de trabajo).
- d. Controlar y orientar el ingreso y salida del público en general.
- e. Controlar que los muebles y enseres que salen del Instituto cuenten con la respectiva autorización de la Dirección General.
- f. Elaborar los informes de las ocurrencias durante su jornada de trabajo, presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo.
- g. Realizar traslado de muebles, equipo y otros enseres.
- h. Apoyar en las tareas de distribución de documentos dentro y fuera del Instituto.
- i. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los materiales, herramientas y/o implementos de trabajo a su cargo.
- j. No permitir el ingreso al Instituto en los días no laborables, de toda persona extraña, aun siendo personal del Instituto o alumnado salvo que sea autorizada por escrito por la Dirección General.
- k. Mantener cerradas las aulas en las horas y días no laborables.
- l. Permitir el ingreso y salida de vehículos autorizados por la Dirección General del Instituto y deberá hacerlo, de existir, por la puerta principal y/o auxiliar según sea el caso.
- m. Llevar el control del ingreso y salida de vehículos de la Institución.
- n. Acondicionar el estrado e instalar el equipo de amplificación en las fechas festivas autorizadas por la Dirección General del Instituto, así como recoger el mobiliario utilizado para devolverlo a sus propios ambientes.

- o. Cumplir por delegación y en forma rotativa las funciones de guardianía.
- p. Realizar sus funciones de acuerdo al Nexus.
- q. Realizar otras funciones afines al cargo que se le asigne previa coordinación con los responsables.

PERSONAL DE VIGILANCIA.

Artículo 31° El Personal de Servicio está conformado por Trabajadores de Vigilancia quienes cumplen las funciones siguientes:

- a. Proteger personas, instalaciones y bienes.
- b. Prevenir y detectar intrusiones, robos o daños.
- c. Controlar accesos y salidas.
- d. Realizar otras funciones afines al cargo que se le asigne previa coordinación con los responsables.

AREA DE CALIDAD

Artículo 32° El Área de Calidad, es un órgano de apoyo, depende de la Dirección General, está a cargo de un Coordinador. Es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

Artículo 33° El Coordinador del Área de Calidad tiene las funciones que fije el reglamento de la Ley 30512

AREA DE CALIDAD	
Nombre del Puesto:	Área de Calidad
Jefe inmediato:	Director General.
Subordinados:	No aplica
Grado/Título	Titulado
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Profesión:	Educación, Ingeniería Industrial, Administración o carrera afín.
Años de experiencia:	Dos (02) años de experiencia en la gestión de la calidad, de preferencia en el área educativa.

Conocimientos:	Aseguramiento y gestión de la Calidad. Leyes y reglamentos que rigen la calidad educativa de los IEST. Leyes y reglamentos en educación superior técnica. Diseño de procesos, elaboración de documentación, planes de la calidad y manuales de procedimientos. Mejora continua. Procesos de Acreditación Educativa.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Liderazgo. Visión estratégica. Orientación a resultados. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Manejo de herramientas de ofimática. Planificación y organización. Buena redacción. Objetividad.
Objetivo del puesto	Es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y Administrativo institucional.
Coordinación interna y externa	Interna: Director General, Personal Administrativo y Docentes del Instituto.
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. 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.	

ÓRGANO DE LÍNEA UNIDAD ACADÉMICA

Artículo 34° La Unidad Académica, es un órgano de línea, depende de la Dirección General y está constituido por el programa que oferta el IESTP. Privado “CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA”. Es dirigida por el Jefe de Unidad.

JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad Académica
Jefe inmediato:	Director General.
Subordinados:	Coordinador de Investigación. Coordinador de Práctica. Docentes
Grado o Título	Magister o Título Universitario
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Profesión:	Profesional con perfil afín a los programas de estudio del IESTP. Privado “CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA”.
Años de experiencia:	Profesional: cinco (05) años de experiencia (no limitativo). Afín al puesto: Mínimo dos (02) años de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.
Conocimientos:	Reglamentos internos de acuerdo a Ley sobre acciones educativas públicas Contratos institucionales. Planeamiento estratégico. Normas vigentes en educación.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Trabajo en equipo. Nivel de comunicación. Creación e innovación. Nivel de análisis.
Objetivo del puesto:	Es responsable de la conducción de las acciones académicas y administrativas de los programas de estudio que ofrece el IESTP. Privado “CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA”, en concordancia con las normas vigentes. Ejerce el puesto a tiempo completo.
Funciones	
a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los jefes de las Áreas Académicas. b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente. c) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución. d) Otras que señale el reglamento Institucional. e) Realizar seguimiento de las denuncias por acoso sexual.	

Director Técnico, Equipo de Profesionales Técnicos a fin al programa.



COORDINADOR DE PRÁCTICA

Artículo 35° La Coordinación de Práctica depende del Jefe de Unidad Académica, está integrada por el



Director Técnico, Equipo de Profesionales Técnicos a fin al programa.

COORDINADOR DE PRÁCTICA

Nombre del Puesto:	Coordinador de Práctica - Director Técnico
Jefe inmediato:	Jefe de la Unidad Académica
Subordinados:	Docentes
Grado/Título	Profesional Técnico/ Bachiller/ Titulado
Nivel de instrucción:	Superior/ Profesional Técnico
Profesión:	Profesional con perfil afín al programa de estudio del IESTP. Privado “CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA”
Años de experiencia:	Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área
Conocimientos:	Tareas académicas. Contratos de docentes en instituciones pública o privada Leyes y reglamentos en educación superior técnica.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Trabajo en equipo. Nivel de comunicación. Trabajo a presión. Adaptabilidad y flexibilidad.
Objetivo del puesto	Es responsable de la programación, dirección, ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas- administrativas de los programas de estudio.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa Externa: personal externo de diferentes instituciones educativas, establecimientos de salud, unidades de producción, aspirantes a ingresar al IESTP. Privado “CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA”
Funciones	
a)	Planificar, organizar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo.
b)	Aplicar la normatividad técnico – pedagógica correspondiente a la carrera.
c)	Mejorar la Calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
d)	Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
e)	Otras que señale el Reglamento Institucional

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

Artículo 36° La Coordinación de Investigación, es un órgano de línea, depende de la Jefatura de la Unidad Académica, es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.

Artículo 37° El Jefe de la Unidad de Investigación tiene las funciones que fije el reglamento de la Ley 30512

Artículo 38° La Estructura Orgánica de la Coordinación de la Unidad de Investigación es:



COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	
Nombre del Puesto:	Unidad de Investigación
Jefe inmediato:	Dirección General
Subordinados:	No aplica.
Grado/Título	Magister o título profesional.
Nivel de instrucción:	Superior Universitario

Profesión:	Licenciado en Educación, Técnico en Guía de montaña, Licenciado en Turismo o afines
Años de experiencia:	Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.
Conocimientos:	Tareas académicas. Contratos de docentes en instituciones pública o privada. Leyes y reglamentos en educación superior técnica. Investigación aplicada. Innovación tecnológica.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Trabajo en equipo. Nivel de comunicación. Trabajo a presión. Adaptabilidad y flexibilidad. Orientación al cliente.
((Objetivo del puesto	Es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación aplicada e innovación en los campos de competencia de los programas de estudio que dicta el Instituto.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa. Externa: empresas o instituciones que promueven la investigación aplicada y la innovación tecnológica.
Funciones	
a. Posibilitar la generación de conocimiento para la mejora del proceso formativo y productivo de los estudiantes del Instituto. b. Garantizar que la investigación aplicada esté vinculada a la práctica como parte del proceso formativo. c. Promover la innovación tecnológica como la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, tanto para el Instituto como para la sociedad. d. Fortalecer la investigación aplicada e innovación tecnológica en el modelo educativo del Instituto. e. Difundir las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica para los programas de estudio del Instituto. f. Apoyar a los docentes en la ejecución de los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica. g. Monitorear, supervisar y evaluar las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica planificadas. h. Elaborar la reglamentación específica para la ejecución de las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica. i. Informar los avances de los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica hasta su culminación. j. Monitorear, supervisar y evaluar las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica planificadas. k. Elaborar la reglamentación específica para la ejecución de las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica.	

- I. Informar los avances de los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica hasta su culminación

DOCENTES

Artículo 39° El Docente es un agente del proceso educativo, tiene como misión contribuir eficazmente a la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Para el ejercicio de la docencia en el IESTP. Privado “CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA” se requiere de título Universitario, profesional técnico y/o profesional de acuerdo con la especialidad.

DOCENTES	
Nombre del Puesto:	Docentes
Jefe inmediato:	Jefe de Área Académica
Subordinados:	No aplica
Grado/Título:	Titulado y/o Profesional Técnico
Nivel de instrucción:	Superior
Profesión:	Técnicos en Guía oficial de montaña, Licenciados en Administración, Contadores, Economistas, Abogados, Ingenieros en sistemas, Comunicadores Lic. en Lengua y Comunicación, Lic. en Matemática, Profesor de Educación Física, Lic. En Ciencias Naturales, Profesor de Inglés, computación e informática. Para la enseñanza de idiomas: Certificación de suficiencia del idioma emitida por instituciones reconocidas.
Años de experiencia:	General: 2 años de experiencia laboral en el sector productivo Especifica: 1 año como docente en la especialidad a la que postula.
Conocimientos:	Teóricos, prácticos y experimentales de las disciplinas o área del conocimiento de su formación profesional, investigación básica y aplicada.
Competencias: (Habilidades/Aptitudes)	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, colaboración, dinamismo y trabajo en equipo.
Objetivo del puesto	Participar en las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral de los estudiantes del IESTPP.

Coordinación interna y externa	Interna: Jefe de la Unidad Académica, Coordinador de Programas de Estudios, Estudiantes Externa: Empresas y organismos públicos y privados, e instituciones de educación superior.
--------------------------------	---

FUNCIONES

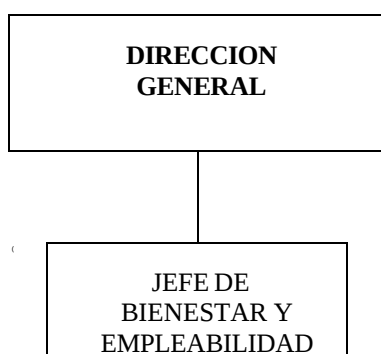
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- Asesorar y supervisar la práctica preprofesional.
- Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o trabajos de investigación con fines de titulación.
- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- Hacer seguimiento de las denuncias por acoso sexual.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y demás documentos de gestión; así como las programaciones curriculares, los sílabos y otros documentos técnico pedagógicos.

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Artículo 40° La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, es un órgano de línea, depende de la Dirección General, es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, 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. Es dirigida por un jefe de Unidad.

Artículo 41° El Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad tiene las funciones que fije el reglamento de la Ley 30512.

Artículo 42° La Estructura Orgánica de las Jefatura de Bienestar y Empleabilidad es:



UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	
Nombre del Puesto:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Jefe inmediato:	Dirección General
Grado/Título:	Titulado
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Profesión:	Titulados en carreras a fin al programa de estudios.
Años de experiencia:	Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.
Conocimientos:	Tareas de orientación académica.
	Leyes y reglamentos en educación superior técnica. Programas de orientación a estudiantes y bienestar estudiantil.
	Trabajo en equipo.
	Comunicación eficaz.

Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Adaptabilidad y flexibilidad. Orientación al cliente. Manejo de conflictos. Técnicas de negociación. Consejería, tutoría. Madurez emocional.
Objetivo del puesto	Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa. Externa: personal externo de diferentes instituciones educativas, empresas o instituciones, comunidad en general, padres de familia.
Funciones	
1. Sistematizar y apoyar en las actividades derivadas del Programa de Consejería ofertado a los estudiantes. 2. Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar 3. de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, 4. entre otros. 5. 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. 6. Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros de trabajo 7. 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. 8. Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tópico o primeros auxilios, brindando atención primaria a los estudiantes con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios del Instituto 9. 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. 10. 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 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.	

11. 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.
12. 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.
13. 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.

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 43° La Coordinación de Formación Continua, es un órgano que depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales y segunda especialidad.

Artículo 44° El Coordinador de Formación Continua tiene las funciones que fije el reglamento de la Ley 30512.

Artículo 45° La Estructura Orgánica de la Coordinación de Formación Continua es:

**UNIDAD DE
BIENESTAR Y
EMPLEABILIDAD**

COORDINACIÓN
DE FORMACIÓN
CONTINUA

COORDINADOR DE FORMACIÓN CONTINUA

Nombre del Puesto:	Coordinador de Formación Continua
Jefe inmediato:	Dirección General
Subordinados:	No aplica.
Grado/Título:	Bachiller/Titulado
Nivel de instrucción:	Superior Universitario
Profesión:	Profesional con perfil afín al programa de estudio del IESTP



Años de experiencia:	Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.
Conocimientos:	Tareas académicas. Contratos de docentes en instituciones públicas o privadas. Leyes y reglamentos en educación superior técnica. Programas de formación continua.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Trabajo en equipo. Nivel de comunicación. Trabajo a presión. Adaptabilidad y flexibilidad.

Objetivo del puesto	Es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua del Instituto, programas de capacitación, actualización profesional y programas de especialización y/o perfeccionamiento profesional.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa Externa: empresas o instituciones, comunidad en general.

Funciones

- 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.
- Planificar, organizar y ejecutar los programas de formación continua del Instituto.
- Establecer la reglamentación específica, con relación a los programas de formación continua.
- Proponer al personal docente calificado para dictar los programas de formación continua y elevarlo para su aprobación.
- Monitorear, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- Asegurar que los programas de formación continua no interfieran con el normal desarrollo de los programas de estudios del Instituto.
- Preparar los informes de la ejecución de los programas de formación continua del Instituto y elevarlos a la Dirección General, a través del Jefe de la Unidad Académica, para que sea informado a las instancias correspondientes del MINEDU.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo. 46° Deróguese o déjese en suspenso, según corresponda las disposiciones que se opongan a las normas contenidas en el presente Manual.

Artículo 47° El presente Manual entra en vigencia al día siguiente de la publicación del Decreto Administrativo que lo aprueba.



ANEXO 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO “CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA”

