

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PÚBLICO
“Luciano Castillo Colonna”**



**MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS**

2024 - 2030

Contenido

PRESENTACIÓN	5
I. OBJETIVO DEL MANUAL	6
1.1. Objetivo general	6
1.2. Objetivos específicos	6
II. VISIÓN	6
III. MISIÓN	6
IV. BASE LEGAL	7
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
5.1. Organigrama estructural del IES Público "LUCIANO CASTILLO COLONNA":	9
.....	9
5.2. Organigrama de puestos del IES Público "LUCIANO CASTILLO COLONNA":	10
.....	10
5.3. Cuadro de puestos y plazas	11
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	13
6.1. De los órganos de dirección (ESTRATÉGICO)	13
6.2. Del órgano de asesoramiento (ESTRATÉGICO)	13
6.4. De los órganos de línea (OPERATIVOS)	13
ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	15
DIRECTOR(A) GENERAL	15
SECRETARIA DE DIRECCIÓN	17
OFICINISTA II DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	19
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	21
CONSEJO ASESOR	21
COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD	22
COMITÉ DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES	24
COMISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES NATURALES	26
COMISIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN	27
ÓRGANOS DE APOYO	29
JEFE DE AREA DE ADMINISTRACIÓN	29
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	31
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO	33
RESPONSABLE DE TESORERÍA	34



RESPONSABLE DE SERVICIOS	36
ÓRGANOS DE LÍNEA	37
SECRETARIA ACADÉMICA.....	37
JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA	39
COORDINADOR ACADÉMICO DE CONTABILIDAD	41
COORDINADOR ACADÉMICO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ...	44
COORDINADOR ACADÉMICO DE DESARROLLO PESQUERO Y ACUÍCOLA.....	46
COORDINADOR ACADÉMICO DE ENFERMERÍA TÉCNICA	48
COORDINADOR ACADÉMICO DE MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ	51
COORDINADOR ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA EN PETRÓLEO, GAS Y REFINACIÓN	53
DOCENTE	55
JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	57
JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	59
JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	60
RESPONSABLE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.....	62
RESPONSABLE DE EMPLEABILIDAD.....	64
RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	66
RESPONSABLE DE SERVICIO ASISTENCIAL DE SALUD (Tópico)	67
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	70



PRESENTACIÓN

El Manual de Perfil de Puestos, es un documento de gestión institucional, su importancia radica porqué regula la estructura organizativa, los requisitos y funciones que debe cumplir cada perfil de puestos en el Instituto, conteniendo de forma ordenada y sistemática la información, instrucciones, atribuciones y funciones, para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos, que nos encamine a la consolidación oportuna del sistema educativo de nuestro Instituto.

El Manual de Perfil de Puestos, cuyo alcance constituye un instrumento normativo y operativo del Instituto de Educación Superior Público "Luciano Castillo Colonna", que proporciona a cada trabajador en forma real y objetiva las funciones a desempeñar en aras de lograr las metas y resultados proyectados con eficacia; siendo productiva en beneficio de la comunidad educativa.

El presente Manual es una herramienta de gestión y sirve de consulta permanente para todo el personal que labora en la Institución. La descripción de cada una de las funciones se llevó a cabo por parte del titular de cada puesto y de acuerdo a la funcionalidad de dicha estructura.

El Manual se fundamenta en el objetivo de proporcionar el servicio educativo de calidad sostenible orientado hacia los estudiantes, impulsando el óptimo funcionamiento y eficiencia del Instituto, así como en los procesos de los programas ofertados actualmente y vinculándolo con el entorno productivo. Conscientes que la capacitación y actualización del personal; el equipamiento y la tecnología es fundamental para impartir una educación de calidad y preparar egresados acordes a las necesidades del entorno, de la región y del país.

El presente manual se sustenta en la normatividad que a continuación se detalla:

- Ley N.º 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificado por Decreto de Urgencia N° 017-2020; y su Reglamento D.S. N.º 010-2017-MINEDU, modificado por D.S. N° 011-2019-MINEDU.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética y la Función Pública y su Reglamento D.S. N° 033-2005-PCM.
- Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU – "Disposiciones que regulan los procesos de contratación de Docentes, Asistentes y Auxiliares y de Renovación de Contratos en Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos".
- Resolución Viceministerial N° 162-2022-MINEDU "Disposiciones que regulan los procesos de Encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública"
- Ley 31653-2022 "Modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"

I. OBJETIVO DEL MANUAL

1.1. Objetivo general

- a. Establecer la estructura de organización que permite ejecutar los procesos educativos de manera sostenible para contribuir al cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto, de conformidad a lo establecido en RVM N° 103-2022-MINEDU "Condiciones Básicas de calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica" y RVM N° 162-2022-MINEDU "Disposiciones que regulan la Encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos", que involucra definir las áreas funcionales, responsabilidades y funciones específicas del personal, que apunten a una administración eficiente.

1.2. Objetivos específicos

- a. 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, y que orienten la contratación del personal, sin ser necesariamente un condicionante.
- b. Proporcionar al personal que labora en el Instituto un documento de referencia para que oriente el desempeño de sus funciones, ofreciendo una descripción del puesto para el que fue contratado y además servirá como instrumento técnico.

II. VISIÓN

"Al 2030 el Instituto de Educación Superior Público Luciano Castillo Colonna es reconocido en su calidad educativa, formando personas, innovadoras y emprendedoras en convivencia democrática, equitativa e inclusiva que contribuya al desarrollo del país".

III. MISIÓN

"Somos una Institución de Educación Superior que forma personas integrales, emprendedoras en el campo de la tecnología, a través de una oferta formativa de calidad, con personal competitivo, infraestructura y equipamiento moderno, en convivencia ciudadana, democrática, contribuyendo al desarrollo del país."

BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley General de Educación N.º 28044 y su Reglamento D.S. N.º 011-2012-ED.
- c. Ley N.º 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificado por Decreto de Urgencia N.º 017-2020; y su Reglamento D.S. N.º 010-2017-MINEDU, modificado por D.S. N.º 011-2019-MINEDU. ✓
- d. Ley N.º 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales y su Reglamento D.S. N.º 007-2005-TR.
- e. Ley N.º 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- f. Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética y la Función Pública y su Reglamento D.S. N.º 033-2005-PCM.
- g. Ley N.º 29973, Ley de Persona con Discapacidad.
- h. Ley N.º 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- i. Ley N.º 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- j. Ley N.º 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas y su Reglamento D.S. N.º 004-2017-MINEDU.
- k. Ley N.º 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescente.
- l. Ley N.º 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- m. Resolución Viceministerial N.º 178-2018-MINEDU – “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- n. Resolución Viceministerial N.º 277-2019-MINEDU – “Modifican diversos artículos de los Lineamiento Académicos Generales para los Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- o. Resolución Viceministerial N.º 064-2019-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública”
- p. Resolución Viceministerial N.º 226-2020-MINEDU – “Disposiciones que regulan los procesos de contratación de Docentes, Asistentes y Auxiliares y de Renovación de Contratos en Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos”.
- q. Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU, que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva” (CNOF).
- r. Resolución Viceministerial N.º 103-2022-MINEDU “Condiciones Básicas de calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior”.



- s. Resolución Viceministerial N° 162-2022-MINEDU "Disposiciones que regulan los procesos de Encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública"
- t. Ley 31653-2022 "Modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"
- u. Ordenanza Regional N°333-2015/GRP-CR "Actualización del reglamento de organización y funciones ROF del gobierno regional de Piura, donde especifica que la unidad ejecutora "Institutos Superiores de Educación Pública Regional de Piura" depende directamente del gobernador regional".
- v. Ordenanza Regional N°304-2014/GRP-CR, que aprueba el reglamento de Organización y funciones del Gobierno Regional Piura (PP 07.01.2015)
- w. Ordenanza Regional N°333-2015/GRP-CR, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura.
- x. Manual de Organización y Funciones elaborado tomando como marco referencial el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad provincial de Talara, aprobado por la Ordenanza Municipal N°10-06-2011-MPT

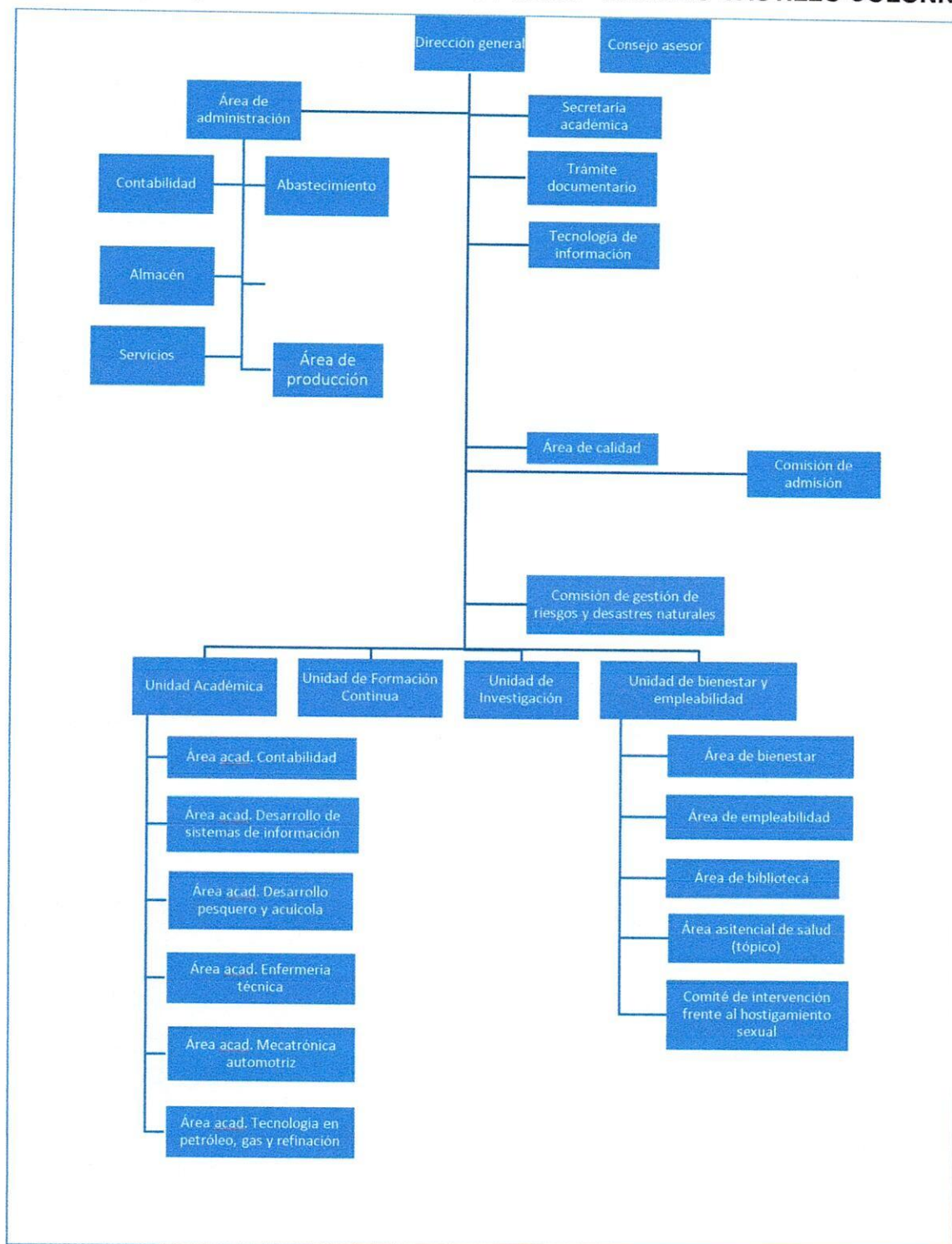
Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.





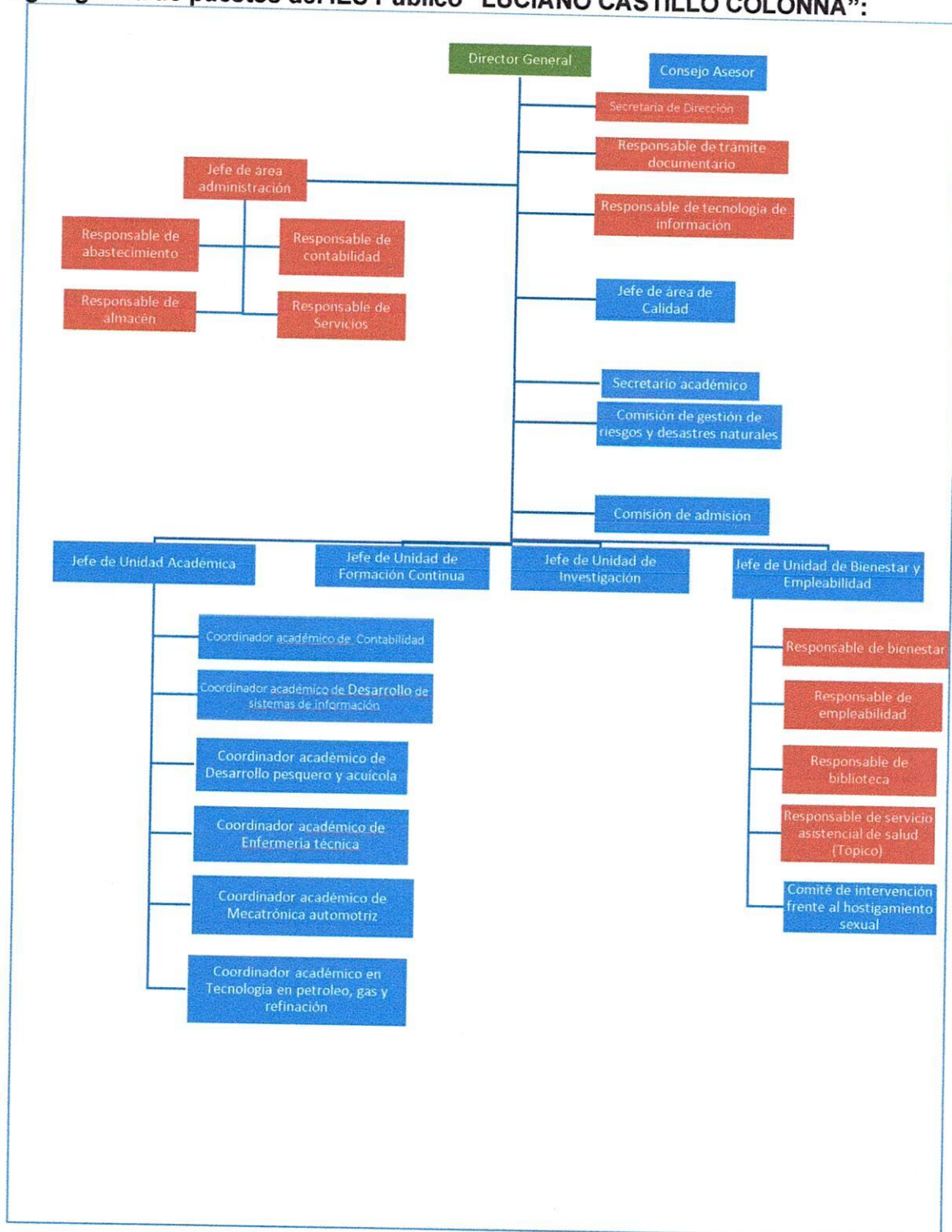
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

5.1. Organigrama estructural del IES Público "LUCIANO CASTILLO COLONNA":





Organigrama de puestos del IES Público "LUCIANO CASTILLO COLONNA":





"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 033 -2024-I.E.S.T.P."LCC" - DG.

Talara, Abril del 2025

Visto, el Informe de la Comisión de Actualización del Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico "Luciano Castillo Colonna" de Talara.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con el Proyecto Educativo Institucional actualizado, donde se define las funciones del Personal Directivo, Docente y Administrativo de la Comunidad Educativa del Instituto.

Estando con lo opinado por el Órgano de Dirección, y los demás órganos del instituto, es procedente expedir la presente Resolución Directoral de aprobación de Conformidad con lo dispuesto en la ley N° 28044, Ley General de Educación, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de La Carrera Publica de sus docentes No 30512 y su Reglamento D.S. No 010 – 2017 – MINEDU – Reglamento Institucional y otras normas conexas.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- **ACTUALIZAR** a partir de la fecha el Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico "Luciano Castillo Colonna" de Talara .

Artículo 2°.- **DISPONER** el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

MINISTERIO DE EDUCACION
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"LUCIANO CASTILLO COLONNA"
Mg. MAYORIE CASTILLO VALIENTE DE SANCHEZ
C.P.P. N° 210383 / 2024
DIRECTORA GENERAL

5.2. Cuadro de puestos y plazas

Ítem	Dependencias	Descripción	Plaza
01	DIRECCIÓN GENERAL	Director(a) general	521441215115
		Secretaria (o) de Dirección	520471215116
02	SECRETARIA ACADÉMICA	Secretario académico	20EV01810835
03	Oficinista II de Secretaria Académica.	Responsable de trámite documentario en Secretaría Académica	520421218112
05	ÁREA DE CALIDAD	Coordinador de área de calidad	20EVE2414815
07	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	Especialista Administrativo	522431212117
		Responsable de guardianía y limpieza 01	520441210114
		Responsable de guardianía y limpieza 02	520441210115
		Responsable de guardianía y limpieza 03	520441210111
08	UNIDAD ACADÉMICA	Jefe de unidad académica	521451210119
		Coordinador académico de Contabilidad	521421210117
		Coordinador académico de Desarrollo de sistemas de información	521481217115
		Coordinador académico de Desarrollo pesquero acuícola	20EVE2415341
		Coordinador académico de Enfermería técnica	521451211110
		Coordinador académico de Mecatrónica automotriz	20EVE2415411
		Coordinador académico de Tecnología en petróleo, gas y refinación	20EVE2415271
		Coordinador de Área de Calidad	20EVE2414815



		Docentes	Plazas Orgánicas y Plazas por bolsa de horas
09	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad	20EVE2414816
		Responsable de servicio de biblioteca	520431219116
		Responsable de servicio asistencial de salud	Encargatura de función
10	UNIDAD DE FORMACION CONTINUA	Jefe de la unidad de formación continua	Encargatura de función
11	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	Jefe de la unidad de investigación	Encargatura de función





V. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1. De los órganos de dirección (ESTRATÉGICO)

- Dirección General

5.2. Del órgano de asesoramiento (ESTRATÉGICO)

- 5.2.1. Consejo asesor

5.3. De los Órganos de apoyo (APOYO)

- 5.3.1. Área de administración

- Responsable de abastecimiento
- Responsable de contabilidad
- Responsable de almacén
- Responsable de servicios

- 5.3.2. Consejo Asesor

- 5.3.3. Secretaria de dirección

- 5.3.4. Responsable de trámite documentario.

- 5.3.5. Responsable de tecnología de información

- 5.3.6. Jefe de Área de Calidad

- 5.3.7. Secretario Académico

- 5.3.8. Comisión de Gestión de riesgos y desastres Naturales.

- 5.3.9. Comisión de admisión.

5.4. De los órganos de línea (OPERATIVOS)

- Secretaria Académica
 - ✓ Oficinista II de Secretaria Académica.

- Unidad Académica (JUA)

Coordinaciones:

- ✓ Programa de estudios de Contabilidad
- ✓ Programa de estudios Desarrollo pesquero y acuícola
- ✓ Programa de estudios Desarrollo de sistemas de información
- ✓ Programa de estudios Enfermería Técnica
- ✓ Programa de estudios Mecatrónica Automotriz
- ✓ Programa de estudios Tecnología en Petróleo, Gas y Refinación.

- Unidad de Formación Continua





- Unidad de Investigación e Innovación
- Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad
 - ✓ Área de bienestar
 - ✓ Área de empleabilidad
 - ✓ Área de biblioteca
 - ✓ Área asistencial de salud (tópico)
- Docentes de programas de estudios



ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

El IES Público LUCIANO CASTILLO COLONNA cuenta con un órgano de Dirección que tiene como propósito participar activamente desde la Dirección General en la gestión académica y administrativa de la institución.

DIRECTOR(A) GENERAL

1. Identificación	
Denominación del puesto	Director(a) General
Descripción	Es el representante legal y máxima autoridad institucional.
Ubicación (Área)	Dirección general
Dependencia jerárquica lineal	Dirección Regional de Educación de Piura (DREP)
Finalidad	Tienen a cargo la conducción académica y administrativa de la institución

2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)	
Formación	b) Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la Sunedu.
Experiencia	a. Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST/IES público de la jurisdicción de la DRE convocante. b. Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado. c. Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas.
Impedimentos	a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave. e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.





- f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.
- g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese.
- h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.
- i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.

3. Funciones

- a. Aprobar los documentos de Gestión entre otros.
- b. Convocar y presidir las reuniones con el Consejo Asesor.
- c. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- d. Proponer los programas de estudios de acuerdo la demanda del mercado laboral.
- e. Proponer el proyecto de presupuesto anual que contenga el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- f. Emitir resolución de sanción y/o separación a estudiantes que hayan infringido el reglamento.
- g. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- h. 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.
- i. Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- j. Representar legalmente a la Institución.
- k. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación.
- l. Dirigir el proceso de admisión, aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de las actividades académicas y la realización de las EFSRT.
- m. Autorizar los traslados, exoneraciones, convalidaciones y controlar el ingreso oportuno de la información a los Sistemas Registra, Conecta, Avanza y Titula.
- n. Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para la ejecución de las EFSRT y de las prácticas profesionales.





3. Funciones

- o. Administrar los fondos provenientes de las actividades productivas, de acuerdo a normas y autorizar los gastos de la institución mediante la firma de cheques u otras operaciones bancarias.
- p. Gestionar la licencia por fallecimiento de padres, cónyuges e hijos, al personal del instituto conforme a ley.
- q. Presentar el informe semestral de su gestión a la comunidad educativa y a la dependencia superior del sector al término del semestre lectivo.
- r. Reconocer la trayectoria profesional y laboral del personal docente y administrativo institucional, así como de los estudiantes que hayan obtenido logros significativos.
- s. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- t. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- u. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- v. Convocar y presidir las reuniones del comité de seguridad
- w. Otras funciones que estén relacionadas al cargo

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

1. Identificación

Denominación del puesto	Secretaria(o) de la Dirección General
Descripción	Persona encargada de recepcionar, producir y archivar la documentación generada en el despacho de Dirección General, programar citas, llevar agenda institucional.
Ubicación (Área)	Secretaria
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) General
Dependencia Jerárquica funcional	Director(a) General
Finalidad	Elaborar, tramitar y archivar la documentación generada por el Despacho del Director (a) General

2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)

Formación	Título Profesional técnico en Secretariado Ejecutivo o carreras afines.
Experiencia	Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo,





	bases de datos software
Impedimentos	a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c. Tener sanción vigente en el RNSSC. d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. f. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. h. Haber sido condenado por delito doloso. i. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. j. Haber superado la edad máxima permitida para el cese. k. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. l. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.

3. Funciones

- a. Realizar el trámite documentario administrativo acorde a los avances tecnológicos
- b. Redactar y procesar documentos de la Dirección
- c. Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Director general.
- d. Conservar y prestar seguridad del acervo documentario académico y administrativo, proyectos, convenios y otros documentos de la Institución.
- e. Participar activamente en la realización de eventos institucionales en coordinación con los responsables.
- f. Preparar la agenda de reunión del Director General.
- g. Presentar a la Dirección, para su revisión y aprobación, los proyectos institucionales actualizados que serán remitidos al Ministerio de Educación u otras instituciones.
- h. Recibir y orientar al público, atender los servicios de comunicación informando al interesado, a través de los medios.



- i. Mantener buenas relaciones interpersonales permanentes.
- j. Asumir acciones de protocolo
- k. Otras funciones inherentes al cargo.
- l. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección General.

OFICINISTA II DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Identificación	
Denominación del puesto	Oficinista II (Tramite Documentario)
Descripción	Recepciona y tramita la documentación que ingresa a Secretaría Académica.
Ubicación (Área)	Secretaría Académica
Dependencia jerárquica lineal	Secretaría Académica
Dependencia Jerárquica funcional	Director(a) General
Finalidad	Organizar y conducir el archivo y realizar el seguimiento y control del acervo documentario de Secretaría Académica.

2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)	
Formación	Título profesional Secretariado ejecutivo o carreras afines.
Experiencia	Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones. Atención al cliente y gestión documentaria.
Impedimentos	a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c. Tener sanción vigente en el RNSSC. d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. f. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.



- g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- h. Haber sido condenado por delito doloso.
- i. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- j. Haber superado la edad máxima permitida para el cese.
- k. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- l. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.

3. Funciones

- a. Recepcionar, registrar y revisar los expedientes y otros tipos de documentos que ingresan a Secretaría Académica, para atender las solicitudes presentadas por los usuarios.
- b. Notificar las observaciones por incumplimiento de requisitos en los expedientes que ingresan a Secretaría Académica, de acuerdo a la normativa vigente, para motivar la corrección de las solicitudes presentadas por los usuarios.
- c. Organizar el despacho de notificación documentaria y remitir cargos a las áreas involucradas.
- d. Controlar el flujo y situación de los documentos dentro de la Secretaría Académica, a fin de lograr su pronta ubicación y seguridad.
- e. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- f. Sectorizar y realizar el seguimiento de los documentos a notificar.
- g. Al inicio de cada año, elabora y presenta su plan de trabajo al responsable de Secretaría Académica.
- h. Al culminar el año académico, elabora y presenta el informe final de actividades realizadas.
- i. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el jefe inmediato



ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Son aquellas dependencias que tienen funciones de asesoría, asociados a aspectos especializados, como el legal, la planificación, calidad, programación, presupuesto e inversiones y otros.

CONSEJO ASESOR

1. Identificación	
Denominación del puesto	Consejero (a)
Descripción	El Consejo Asesor está integrado por: ▪ Director(a) General ▪ Jefe de la unidad académica ▪ Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad ▪ Jefe de la unidad de formación continua ▪ Jefe de la unidad de investigación ▪ Coordinador del programa de Contabilidad ▪ Coordinador del programa de Desarrollo pesquero y acuícola ▪ Coordinador del programa de Desarrollo de sistemas de información ▪ Coordinador del programa de Enfermería técnica ▪ Coordinador del programa de Mecatrónica automotriz ▪ Coordinador del programa de Tecnología en petróleo, gas y refinación ▪ Secretario académico ▪ Jefe de área de administración ▪ Jefe de área de calidad ▪ Representantes del sector productivo ▪ Representante de estudiantes
Ubicación (Área)	Consejo asesor
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) General
Finalidad	Asesorar al Director(a) General, en materia formativa e institucional.

2. Funciones
a. Coordinar con entidades públicas y privadas, organismos constitucionalmente autónomos, gremios empresariales regionales y locales, entre otras autoridades, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la institución. b. Asesorar al personal directivo y jerárquico del Instituto en temas relativos a la identificación de necesidades regionales y requerimiento de oferta educativa de los sectores productivos. c. Proponer acciones de articulación entre la Educación Técnico Productiva y la Educación Superior Tecnológica. d. Proponer acciones de articulación entre la Educación Básica y la Educación Superior Tecnológica. e. Aportar en la elaboración del Plan Anual de trabajo como documento organizador para la gestión del PEI, así como el informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de objetivos previstos





2. Funciones

- f. Diseñar programas de mejoramiento continuo de los recursos humanos del Instituto.
- g. Establecer y promover mecanismos de vinculación con el entorno social, productivo y empresarial; tales como:
 - Ferias de intercambio y transferencia de conocimientos, tecnología, productos y servicios.
 - Premios a la calidad a los mejores servidores de la institución (de preferencia a participaciones en equipos).
 - Atención de la demanda laboral del sector productivo.
 - Manejar y actualizar un Directorio de información de sus egresados.
 - Firma de convenios con entidades del entorno con propósito de coordinar acciones de beneficios recíprocos.
- h. Proponer incentivos y reconocimientos a los docentes y administrativos que tengan una labor ejemplar dentro y fuera de la institución.
- i. Respaldar en todo momento la gestión y logros obtenidos por el Instituto.

COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD

1. Identificación

Denominación del puesto	Jefe del Área de Calidad
Descripción	Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico, administrativo e institucional
Ubicación (Área)	Área de Calidad
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) General
Dependencia Jerárquica funcional	Director(a) General
Finalidad	Coordinar y controlar con las áreas académicas y administrativas para brindar un servicio de calidad.

2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)

Formación	a. Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines.
Experiencia	b. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. c. Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas. d. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no





2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)

	autorizadas por el Director(a) General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
Impedimentos	a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c. Tener sanción vigente en el RNSSC. d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. f. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. h. Haber sido condenado por delito doloso. i. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. j. Haber superado la edad máxima permitida para el cese. k. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. l. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.

3. Funciones

- a) Revisar, proponer y difundir el modelo de gestión de la calidad de la institución.
- b) Elaborar e implementar el manual de calidad.
- c) Capacitar a toda la comunidad educativa, en la aplicación del modelo de gestión de calidad.
- d) Coordinar, organizar y controlar la calidad de los servicios educativos.
- e) Instrumentar la medición de la calidad en los servicios educativos.
- f) Participar en la supervisión y monitoreo pedagógico.
- g) Aplicar encuestas de satisfacción a los estudiantes y empresas.
- h) Identificar las lecciones aprendidas, oportunidades de mejora y buenas prácticas educativas.
- i) Planificar y organizar los procesos de mejora continua.
- j) Liderar la gestión de la evidencia del cumplimiento de los indicadores y estándares de calidad.
- k) Gestionar el reconocimiento a la calidad institucional.





3. Funciones

- l) Gestionar la sostenibilidad de la calidad institucional.
- m) Remitir los informes que solicita la autoridad educativa correspondiente.
- n) Otras funciones inherentes al cargo.
- o) Realizar las demás funciones normadas.

COMITÉ DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES

1. Identificación

Denominación del puesto	Miembro del comité PAD
Descripción	Ejecuta las disposiciones referidas al Procedimiento Administrativo Disciplinario seguido a los docentes de los IES públicos que se desempeñan en el área de la docencia y área de gestión pedagógica, en el marco de lo dispuesto en la Ley 30512. Está integrado por: ▪ Jefe del Área de Administración ▪ Jefe de Unidad Académica ▪ Un docente elegido en asamblea
Ubicación (Área)	Comité de procesos administrativos disciplinario (PAD)
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) general
Finalidad	Garantizar la transparencia, el debido procedimiento y la efectividad en el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario regulado en la Ley 30512

2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)

Formación	La requerida a los miembros que ocupan los cargos
Experiencia	La establecida a los miembros que ocupan los cargos
Impedimentos	a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c. Tener sanción vigente en el RNSSC. d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.



- f. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- h. Haber sido condenado por delito doloso.
- i. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- j. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- k. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- l. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.

3. Funciones

- a. Recibir las denuncias y los reportes que provengan de la misma entidad.
- b. Efectuar la investigación previa al acto de inicio del PAD, para lo cual podrá solicitar informes, examinar y analizar los medios probatorios, actuar las diligencias y realizar todas las acciones que considere necesarias para esclarecer los hechos que permitan determinar la existencia o no de la comisión de la falta o infracción.
- c. Proponer la incorporación de nuevos presuntos involucrados, cuando se haya detectado elementos que hagan presumir la participación en la comisión de la falta.
- d. Emitir el acto correspondiente identificando la falta o infracción y proponer la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos.
- e. Emitir el acto de inicio del PAD, y de ser el caso emitir el acto administrativo que disponga la medida cautelar que sea aplicable.
- f. Remitir el informe de propuesta de medidas disciplinarias o sanción o no ha lugar, una vez culminada la fase instructiva, conforme al plazo establecido en el Reglamento.
- g. Declarar "No ha lugar a trámite" una denuncia, cuando de las investigaciones se considere que no existen indicios suficientes para iniciar el PAD; y a su vez, disponer su archivo fundamentando su decisión.
- h. Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta o infracción.
- i. Atender dentro de los plazos de ley, los requerimientos de información realizadas por las entidades del estado sobre el PAD.
- j. Tramitar los informes de control que estén relacionados con el PAD.
- k. Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la Comisión.





COMISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES NATURALES

1. Identificación

Denominación del puesto	Miembro de la comisión
Descripción	La comisión de Gestión del Riesgo de Desastres Naturales promueve y da seguimiento al Plan de Gestión del Riesgo de Desastres que contiene las acciones de prevención, reducción de riesgos y, de preparación y respuesta ante situaciones de desastres, promoviendo la participación de la comunidad educativa y garantizando la aplicación de enfoque ambiental a través del desarrollo de actividades pedagógicas. Está integrado por: ▪ Presidente de la Comisión elegido en Asamblea. ▪ Secretario elegido en Asamblea. ▪ Vocal elegido en Asamblea.
Ubicación (Área)	Comisión de Gestión de Riesgos y Desastre Naturales
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) General
Dependencia Jerárquica funcional	Director(a) General
Finalidad	Permite prevenir y reducir el riesgo de desastres, previa identificación de los peligros y la vulnerabilidad (fragilidad, exposición y resiliencia) de la institución educativa.

2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)

Formación	La requerida a los miembros que ocupan los cargos.
Experiencia	La establecida a los miembros que ocupan los cargos.
Impedimentos	a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c. Tener sanción vigente en el RNSSC. d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. f. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.



	g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. h. Haber sido condenado por delito doloso. i. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. j. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. k. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. l. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.
--	--

3. Funciones

a. Elaborar y/o actualizar el Plan de Gestión de Riesgo de Desastres Naturales de la institución.
b. Identificar el riesgo de la infraestructura y ejecutar las acciones contenidas en su plan de gestión de desastres naturales.
c. Coordinar con los gobiernos locales la evacuación de seguridad en edificaciones.
d. Evaluar los daños y analizar las necesidades de su local institucional, en situaciones de emergencias.
e. Reportar el estado de afectación y las necesidades a atender, así como el desarrollo de sus acciones ante las emergencias y desastres naturales, producidos por fenómenos naturales y/o por acción humana.
f. Participar en los simulacros nacionales, regionales y locales programados.
g. Desarrollar el fortalecimiento de capacidades de la comunidad educativa sobre la gestión de riesgo de desastres naturales.
h. Coordinar con los aliados estratégicos, la organización e implementación de los componentes de gestión prospectiva, correctiva y reactiva.
i. Promover la participación de la comunidad educativa en las brigadas, acciones planificadas para la Gestión de Riesgo de Desastres Naturales y a la Educación Ambiental.
j. Fortalecer capacidades para transversalizar el enfoque ambiental e implementar proyectos educativos ambientales comunitarios.
k. Promover que los estudiantes adopten prácticas ambientales que contribuyan a generar un entorno saludable.

COMISIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN

1. Identificación	
Denominación del puesto	Miembro de la Comisión
Descripción	Ejecuta las disposiciones referidas al Examen de Admisión, en el marco de lo dispuesto en la Ley 30512. Está integrado por: ▪ Director(a) General ▪ Jefe de unidad académica

	▪ Jefe de área de administración ▪ Secretario académico
Ubicación (Área)	Comisión de Admisión
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) General
Finalidad	Seleccionar a los postulantes que reúnan los requisitos básicos para acceder a una vacante de los programas de estudios del Instituto.

2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)

Formación	La requerida a los miembros que ocupan los cargos
Experiencia	La establecida a los miembros que ocupan los cargos
Impedimentos	a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c. Tener sanción vigente en el RNSSC. d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. f. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. h. Haber sido condenado por delito doloso. i. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. j. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. k. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. l. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.

3. Funciones



- a. Revisar y actualizar el reglamento respecto al Examen de Admisión, en concordancia con la normativa vigente.
- b. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las diferentes etapas del proceso de admisión.
- c. Resolver las diferentes observaciones y reclamos que se presenten durante el desarrollo de las etapas del proceso de admisión.
- d. Formular y proponer el presupuesto de ingresos y gastos del proceso de admisión.
- e. Dirigir el proceso de admisión, considerando lo establecido en el reglamento de admisión.
- f. Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en las normas.
- g. Designar subcomisiones o tercerizar acciones que estime por conveniente de acuerdo a la necesidad que se presente en el desarrollo del examen de admisión, como:
 - Elaboración de la Prueba.
 - Aplicación de Prueba.
 - Calificación de Pruebas.
 - Evaluación de personas con discapacidad y de postulantes por exoneración y traslados.
- h. Evaluar las solicitudes de exoneración del examen de admisión, de las diferentes modalidades de ingreso establecidas por el Ministerio de Educación y el Reglamento Institucional.
- i. Solicitar a la DREP la aprobación de Metas de Atención del examen de admisión a los programas que se ofertan en la institución.
- j. Publicar el cuadro de méritos de ingresantes como resultado del proceso de admisión, en estricto orden de mérito.

ÓRGANOS DE APOYO

JEFE DE AREA DE ADMINISTRACIÓN

1. Identificación

Denominación del puesto	Jefe del Área de Administración
Descripción	Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
Ubicación (Área)	Área de Administración
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) General
Finalidad	Administrar los recursos y finanzas del Instituto

2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)

Formación	Titulado en Administración de Empresas, Contabilidad y/o afines.
Experiencia	Experiencia en el cargo mínima de tres (03) años, gestión pública y/o privada.
Impedimentos	a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.



- b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- c. Tener sanción vigente en el RNSSC.
- d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- e. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- f. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- h. Haber sido condenado por delito doloso.
- i. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- j. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- k. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- l. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.

3. Funciones

- a) Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal y de los recursos materiales y financieros autorizados; así como de abastecimiento y servicios auxiliares de la Institución.
- b) Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos de la institución.
- c) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de tesorería, abastecimiento y servicios auxiliares.
- d) Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y laboratorios.
- e) Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- f) Visar los estados financieros emitidos por el sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP).
- g) Elaborar anualmente el proyecto del presupuesto de la institución.
- h) Convocar y presidir las reuniones de personal a su cargo, previa citación y difusión de la agenda.
- i) Elevar informes mensuales de los ingresos y egresos a la superioridad para su difusión y/o publicación y cada vez que se le solicite.
- j) Supervisar que tesorería tenga la documentación sustentatoria al día en el desarrollo de las





actividades administrativas y productivas, aplicando el sistema de Contabilidad Gubernamental, en las áreas de fondos, bienes, tesorería y presupuestos, para lo cual establece lo siguiente: Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias y libros auxiliares necesarios, así como sus anexos que sustente el Balance General.

- k) Mantener y actualizar permanentemente el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), del personal docente y administrativo. Asimismo, realizar el rol de vacaciones y trámites correspondientes a ESSALUD.
- l) Visar con su firma las papeletas de permiso y comisión del personal de la institución, previa autorización de su jefe inmediato del solicitante del permiso o comisión.
- m) Formular y presentar el plan de trabajo de su área para la aprobación del Director(a) General.
- n) Preside la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- o) Otras actividades normadas, que le asigne el Director (a) General relacionadas a su cargo.

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

1. Identificación

Denominación del puesto	Responsable de contabilidad.
Descripción	Responsable de administrar los registros contables
Ubicación (Área)	Área de administración
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de área de administración
Finalidad	Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos financieros del Instituto.

2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)

Formación	Titulado en Administración de Empresas, Contabilidad y/o afines.
Experiencia	Experiencia en el cargo mínima de tres (03) años, gestión pública y/o privada
Impedimentos	a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c. Tener sanción vigente en el RNSSC. d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el



2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)

- literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- f. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- h. Haber sido condenado por delito doloso.
- i. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- j. Haber superado la edad máxima permitida para el cese.
- k. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- l. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.

3. Funciones

- a) Responsable de planificar, coordinar y elaborar los Estados Financieros en los plazos establecidos.
- b) Atender los requerimientos de información sobre la gestión contable de la Institución que sea requerida por las autoridades competentes.
- c) Diseñar, organizar e implementar la metodología para el procesamiento de la información contable, los canales de información y coordinación contable, para el control y optimización de los procedimientos a nivel institucional.
- d) Revisar y armonizar la aplicación de las políticas y prácticas contables de la Institución a los alcances de las Directivas o Normas que se emitan al respecto.
- e) Aplicar la normatividad contable y financiera para la elaboración de los Estados Financieros.
- f) Supervisar la toma de inventarios del activo fijo, existencias en almacenes, unidades de reemplazo y supervisión final para el registro contable, así como, el control de depreciación de los activos
- g) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área.
- h) Atender los requerimientos de auditoría interna y externa.
- i) Participar en las fiscalizaciones de la Administración Tributaria defendiendo los intereses de la institución.
- j) Ejecutar el calendario de compromisos de Bienes y Servicios del Instituto.
- k) Formular las Órdenes de Compra y de Servicios en función al Calendario de Compromisos y registrar en el libro correspondiente.
- l) Coordinar, consolidar y reajustar el cuadro de necesidades del Instituto, en función de la disponibilidad presupuestaria.
- m) Otras que le sean asignadas por el jefe Inmediato.





RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO

3. Identificación	
Denominación del puesto	Responsable de abastecimiento
Descripción	Responsable de gestionar las adquisiciones y requerimientos de bienes y servicios del Instituto.
Ubicación (Área)	Área de administración
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de área de administración
Finalidad	Atender los requerimientos de adquisición de bienes y servicios del Instituto.

4. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)

Formación	Titulado en Administración de Empresas, Contabilidad y/o afines.
Experiencia	Experiencia en el cargo mínima de tres (03) años, gestión pública y/o privada
Impedimentos	a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c. Tener sanción vigente en el RNSSC. d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. f. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. h. Haber sido condenado por delito doloso. i. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. j. Haber superado la edad máxima permitida para el cese. k. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. l. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.



3. Funciones

- a. Coordinar y ejecutar las acciones de abastecimiento y servicios auxiliares de la Institución.
- b. Supervisar la toma de inventarios del activo fijo, existencias en almacenes, unidades de reemplazo y supervisión final.
- c. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área de logística.
- d. Atender los requerimientos de auditoría interna y externa.
- e. Ejecutar el calendario de compromisos de Bienes y Servicios del Instituto.
- f. Formular las Órdenes de Compra y de Servicios en función al Calendario de Compromisos y registrar en el libro correspondiente.
- g. Coordinar, consolidar y reajustar el cuadro de necesidades del Instituto, en función de la disponibilidad presupuestaria.
- h. Formular el presupuesto de compras, así como el calendario de entregas asignadas a cada área del Instituto.
- i. Revisar y formular la tramitación de la solicitud de cotizaciones, órdenes de compra y servicios, cuadro comparativo de cotizaciones y otros.
- j. Supervisar y controlar la calidad de los bienes que se adquieren de los proveedores.
- k. Formular y proponer proyectos de mejoramiento que permita mejorar la calidad del servicio de abastecimientos.
- l. Realizar las adquisiciones de los artículos por compra directa y de menor cuantía, según normas establecidas.
- m. Controlar las entradas y salidas de los vehículos, maquinaria y equipo, dando cuenta a la Oficina de Administración.
- n. Otras que le sean asignadas por el jefe Inmediato.

RESPONSABLE DE TESORERÍA

1. Identificación

Denominación del puesto	Responsable de tesorería
Descripción	Responsable de tesorería y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
Ubicación (Área)	Área de Administración
Dependencia jerárquica lineal	Área de Administración
Finalidad	Administra los recursos financieros del Instituto

2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)

Formación	Titulado en Administración de Empresas, Contabilidad y/o afines.
-----------	--





2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)

Experiencia	Experiencia en el cargo mínima de tres (03) años, gestión pública y/o privada
Impedimentos	a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c. Tener sanción vigente en el RNSSC. d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. f. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. h. Haber sido condenado por delito doloso. i. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. j. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. k. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula l. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.

3. Funciones

- a) Realizar apertura y cierre de caja, cuadre de efectivo y abonos bancarios, y verificación de documentos emitidos, llevando un control y orden de la documentación que se maneja en el área.
- b) Efectuar la cobranza de los servicios brindados en efectivo, mediante abono bancario, emitiendo comprobantes de pago y realizando los depósitos de lo recaudado al banco.
- c) Gestionar la actualización de los pagos de las cuotas de los estudiantes coordinando los ajustes de saldos.
- d) Ejecutar la cobranza de las deudas vencidas actualizando los indicadores y seguimiento de las carteras asignadas y comunicación al Jefe de la Unidad Administrativa.
- e) Realizar la cobranza directa a los estudiantes que tienen deuda vencida.
- f) Mantener bajo custodia y responsabilidad el dinero en efectivo asignado y requerido para las





3. Funciones

- operaciones, así como lo recaudado en el día, evitando faltantes y sobrantes en la caja.
- g) Gestionar la caja chica resguardando el dinero, asignando efectivo de acuerdo a lineamientos, realizando control documentario, registrando los gastos y tramitando la solicitud de reembolso. (RESPONSABLE DE CAJA CHICA)
- h) Atender, orientar y resolver las consultas de los usuarios respecto a conceptos y pagos.
- i) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe inmediato

RESPONSABLE DE SERVICIOS

1 Identificación

Denominación del puesto	Responsable de servicios
Descripción	Es el responsable de la seguridad y la limpieza de las instalaciones del instituto, así como de su adecuado orden y limpieza.
Ubicación (Área)	Administración
Dependencia jerárquica lineal	Jefe del Área de Administración
Finalidad	Realiza el cuidado de la integridad y diligencia de las instalaciones del Instituto, así como de su mobiliario.

2 Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)

Formación	Secundaria completa o estudios técnicos superiores inconclusos
Experiencia	Contar con no menos de tres (3) años de experiencia laboral en sector público o privado. Experiencia no menor de uno (1) año en actividades relacionadas a la guardiana o al mantenimiento de Instituciones educativas.
Impedimentos	a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c. Tener sanción vigente en el RNSSC. d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.



- f. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- h. Haber sido condenado por delito doloso.
- i. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- j. Haber superado la edad máxima permitida para el cese.
- k. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- l. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.

3. Funciones

- a. Lograr que se mantenga asepsia e higiene en especial en las áreas críticas del Instituto.
- b. Conducir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario y equipos.
- c. Ejecutar el calendario de Guardianía y Mantenimiento para contribuir con la mejora de los servicios del Instituto.
- d. Efectuar la vigilancia y cuidado en todo los ambientes y perímetros del Instituto a fin de tener un mejor control del patrimonio de la Institución.
- e. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del área de su competencia.
- f. Registrar el ingreso y salida de bienes y enseres de la institución el cual debe contar con la autorización del jefe correspondiente.
- g. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

ÓRGANOS DE LÍNEA

SECRETARIA ACADÉMICA

1. Identificación	
Denominación del puesto	Jefe de secretaria académica.
Descripción	Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.
Ubicación (Área)	Secretaria académica.
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) general.



Finalidad	Administrar los registros académicos y certificaciones de los estudiantes y egresados del Instituto
------------------	---

2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)

Formación	a. Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a cualquiera de los programas de estudios que brinda la institución.
Experiencia	b. Ser docente de la CPD (Carrera Pública del Docente) de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. c. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director(a) General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
Impedimentos	a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c. Tener sanción vigente en el RNSSC. d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. f. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. h. Haber sido condenado por delito doloso. i. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. j. Haber superado la edad máxima permitida para el cese. k. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. l. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.

3. Funciones

- Proponer el calendario académico y presentarlo oportunamente a Dirección para su aprobación.



3. Funciones

- b. Administrar los documentos técnico pedagógicos y la información académica del Instituto, relacionado con la matrícula e inscripción; evaluaciones, certificaciones y titulaciones.
- c. Mantener actualizado el Catálogo Institucional de Oferta Formativa con el registro de Programas de estudios, Programas de Formación Continua, Planes de Estudios, Itinerarios Formativos.
- d. Establecer, difundir y orientar a los estudiantes sobre los procedimientos académicos.
- e. Apoyar con la información para la ejecución de las actividades del seguimiento de egresados.
- f. Coordinar y proporcionar información referente a la Titulación de los estudiantes de los diferentes programas de estudios.
- g. Conservar el acervo documentario académico para su disposición y acceso rápido.
- h. Proyectar las resoluciones para regularizar los traslados y convalidaciones en coordinación con el coordinador del Programa de Estudios.
- i. Elaborar los cuadros estadísticos semestrales que solicite el Ministerio de Educación.
- j. Administrar los registros académicos de los estudiantes y egresados.
- k. Registrar los trabajos de aplicación profesional y los exámenes de suficiencia profesional.
- l. Establecer normas de seguridad en la conservación y archivo de los documentos académicos oficiales de Instituto de Educación Superior Público "LUCIANO CASTILLO COLONNA"
- m. Registrar las EFSRT, en el Sistema Registra.
- n. Registrar los códigos de los títulos, en el Sistema Registra.
- o. Registrar en los libros, los títulos.
- p. Proporcionar información para el Sistema Titula.
- q. Elaborar los registros de evaluación.
- r. Conservar los registros de evaluación proporcionados por los coordinadores de área, por un lapso de 10 años.
- s. Validar las boletas de nota y ficha de matrícula descargadas del Sistema Registra.
- t. Validar el registro de matrícula de cada estudiante generada por el Sistema Registra.
- u. Actualizar los datos de los Docentes y estudiantes en el Sistema Registra.
- v. Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA

1. Identificación

Denominación del puesto	Jefatura de Unidad Académica
-------------------------	------------------------------



Descripción	Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios.
Ubicación (Área)	Unidad Académica
Dependencia jerárquica	Dirección General
Finalidad	Dirigir el desarrollo técnico pedagógico del Instituto.

2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)

Formación	a. Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios.
Experiencia	a. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. b. Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos seis (06) años.
Impedimentos	a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c. Tener sanción vigente en el RNSSC. d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. f. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. h. Haber sido condenado por delito doloso. i. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. j. Haber superado la edad máxima permitida para el cese. k. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. l. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.



3. Funciones

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.
- b. Elaborar el Plan de Trabajo y desarrollo de la Unidad Académica, en estrecha coordinación con los docentes.
- c. Elaborar el cuadro de necesidades de la Unidad Académica.
- d. Organizar, controlar y evaluar el trabajo educativo y coordinar la formulación de horarios y calendario de trabajo del personal docente.
- e. Monitorear el cumplimiento de la jornada académica y el desarrollo de las clases de los Docentes, formulando los correctivos necesarios y asesoramiento a los mismos.
- f. Participar en las actividades y/o comisiones de trabajo.
- g. Emitir los informes evaluativos del trabajo académico al término de cada semestre.
- h. Asumir la Dirección General del Instituto en ausencia del Director General.
- i. Presidir el Comité para elaborar el cuadro de distribución de unidades didácticas, conjuntamente con los Coordinadores de Programas de Estudios.
- j. Supervisar y coordinar la administración de los documentos académicos de los programas de estudios que se encuentran en ejecución y registros académicos.
- k. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño técnico pedagógico del personal docentes.
- l. Promover el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios educativos de la institución.
- m. Diseñar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas de estudios.
- n. Participar en los procesos académicos (admisión, matrícula, registro académico, organización curricular, distribución de carga académica, distribución de recursos, ambientes y equipos, desarrollo académico, evaluación de aprendizajes, capacidades y competencias, convalidación, certificación, graduación, titulación, monitoreo, seguimiento de egresados), así como los trámites académicos de la institución y de los usuarios.
- o. Promover la participación de docentes y estudiantes en Concursos y/o Eventos Tecnológicos con el propósito de prestigiar a la institución.
- p. Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

COORDINADOR ACADÉMICO DE CONTABILIDAD

1. Identificación

Denominación del puesto	Coordinador académico de contabilidad
-------------------------	---------------------------------------



Descripción	Coordinar las actividades técnico pedagógicas del plan de estudios del programa correspondiente conducentes a la obtención de un título.
Ubicación (Área)	Área académica de contabilidad
Dependencia jerárquica	Jefe de Unidad Académica
Finalidad	Administrar el desarrollo de los planes de estudios del programa correspondiente.

2. Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)

Formación	Título de Contador Público Colegiado y/o Profesional Técnico de la especialidad.
Experiencia	a. Ser docente de la CPD (Carrera Pública del Docente) de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. b. Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios al que postula. c. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director(a) General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
Impedimentos	a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c. Tener sanción vigente en el RNSSC. d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. f. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. h. Haber sido condenado por delito doloso. i. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. j. Haber superado la edad máxima permitida para el cese. k. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.



2. Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)

- I. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.

3. Funciones

- a. Elaborar el Plan de Trabajo de su programa.
- b. Monitorear el desarrollo académico de los docentes, llevando el control del avance curricular del personal docente de su área.
- c. Planificar, organizar, dirigir, monitorear el desarrollo académico del Programa.
- d. Atender y resolver situaciones de conflicto que se presenten entre estudiantes y/o estudiante – docente.
- e. Fomentar acciones que permitan la participación adecuada de la institución en las actividades a las cuales sea invitada.
- f. Coordinar, planificar y organizar el desarrollo de las experiencias formativas en situación real de trabajo de los estudiantes de todos los módulos.
- g. Distribuir equitativamente las unidades didácticas, en estrecha coordinación con la Jefatura de Unidad Académica. Teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Título y/o grado de Especialidad.
 - Tiempo de servicio del Docente.
 - Cargo que desempeña.
 - Experiencia en el sector productivo.
- h. Elaborar el cuadro de necesidades del Programa.
- i. Aplicar el sistema de evaluación para medir los resultados de los aprendizajes en los estudiantes.
- j. Conducir la actualización permanente de los sílabos, con la participación de los docentes.
- k. Gestionar las vacantes de EFSRT para los estudiantes del programa, en actividades, proyectos productivos y empresariales, empresas e instituciones públicas y privadas.
- l. Dirigir la actualización del Plan de Estudios.
- m. Coordinar el flujo de estudiantes para EFSRT.
- n. Elaborar y publicar el cronograma del proceso de recuperación.
- o. Elaborar y publicar el cronograma de la evaluación extraordinaria, en coordinación con Secretaría Académica.
- p. Alcanzar el acta de la evaluación extraordinaria.
- q. Alcanzar el informe de evaluaciones de las EFSRT a Secretaría Académica.
- r. Recibir, revisar y entregar a Secretaría Académica los registros oficiales de cada uno de los Docentes.



3. Funciones

- s. Monitorear la ejecución de los programas de retroalimentación.
- t. Otras actividades normadas que le asigne su jefe inmediato.

COORDINADOR ACADÉMICO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. Identificación

Denominación del puesto	Coordinador académico de desarrollo de sistemas de información
Descripción	Coordinar las actividades técnico pedagógicas del plan de estudios del programa correspondiente conducentes a la obtención de un título.
Ubicación (Área)	Área Académica de Desarrollo de Sistemas de Información
Dependencia jerárquica	Jefe de Unidad Académica
Finalidad	Administrar el desarrollo de los planes de estudios del programa correspondiente.

2. Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)

Formación	Título de Ingeniero (a) de sistemas y/o Profesional Técnico de la especialidad.
Experiencia	a. Ser docente de la CPD (Carrera Pública del Docente) de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. b. Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios al que postula. c. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director(a) General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
Impedimentos	a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c. Tener sanción vigente en el RNSSC. d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.



2. Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)

- f. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- h. Haber sido condenado por delito doloso.
- i. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- j. Haber superado la edad máxima permitida para el cese.
- k. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- l. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.

3. Funciones

- a. Elaborar el Plan de Trabajo de su programa.
- b. Monitorear el desarrollo académico de los docentes, llevando el control del avance curricular del personal docente de su área.
- c. Planificar, organizar, dirigir, monitorear el desarrollo académico del Programa.
- d. Atender y resolver situaciones de conflicto que se presenten entre estudiantes y/o estudiante – docente.
- e. Fomentar acciones que permitan la participación adecuada de la institución en las actividades a las cuales sea invitada.
- f. Coordinar, planificar y organizar el desarrollo de las experiencias formativas en situación real de trabajo de los estudiantes de todos los módulos.
- g. Distribuir equitativamente las unidades didácticas, en estrecha coordinación con la Jefatura de Unidad Académica. Teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Título y/o grado de Especialidad.
 - Tiempo de servicio del Docente.
 - Cargo que desempeña.
 - Experiencia en el sector productivo.
- h. Elaborar el cuadro de necesidades del Programa.
- i. Aplicar el sistema de evaluación para medir los resultados de los aprendizajes en los estudiantes.
- j. Conducir la actualización permanente de los sílabos, con la participación de los docentes.
- k. Gestionar las vacantes de EFSRT para los estudiantes del programa, en actividades, proyectos productivos y empresariales, empresas e instituciones públicas y privadas.





3. Funciones

- l. Dirigir la actualización del Plan de Estudios.
- m. Coordinar el flujo de estudiantes para EFSRT.
- n. Elaborar y publicar el cronograma del proceso de recuperación.
- o. Elaborar y publicar el cronograma de la evaluación extraordinaria, en coordinación con Secretaría Académica.
- p. Alcanzar el acta de la evaluación extraordinaria.
- q. Alcanzar el informe de evaluaciones de las EFSRT a Secretaría Académica.
- r. Recibir, revisar y entregar a Secretaría Académica los registros oficiales de cada uno de los Docentes.
- s. Monitorear la ejecución de los programas de retroalimentación.
- t. Otras actividades normadas que le asigne su jefe inmediato.

COORDINADOR ACADÉMICO DE DESARROLLO PESQUERO Y ACUÍCOLA

1. Identificación

Denominación del puesto	Coordinador académico de desarrollo pesquero y acuícola
Descripción	Coordinar las actividades técnico pedagógicas del plan de estudios del programa correspondiente conducentes a la obtención de un título.
Ubicación (Área)	Área Académica de Desarrollo Pesquero y Acuícola
Dependencia jerárquica	Jefe de Unidad Académica
Finalidad	Administrar el desarrollo de los planes de estudios del programa correspondiente.

2. Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)

Formación	Título de Ingeniero (a) pesquero y/o Profesional Técnico de la especialidad.
Experiencia	a. Ser docente de la CPD (Carrera Pública del Docente) de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. b. Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios al que postula. c. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director(a) General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.



2. Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)

Impedimentos

- a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
- b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- c. Tener sanción vigente en el RNSSC.
- d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- e. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- f. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- h. Haber sido condenado por delito doloso.
- i. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- j. Haber superado la edad máxima permitida para el cese.
- k. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- l. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.

3. Funciones

- a. Elaborar el Plan de Trabajo de su programa.
- b. Monitorear el desarrollo académico de los docentes, llevando el control del avance curricular del personal docente de su área.
- c. Planificar, organizar, dirigir, monitorear el desarrollo académico del Programa.
- d. Atender y resolver situaciones de conflicto que se presenten entre estudiantes y/o estudiante – docente.
- e. Fomentar acciones que permitan la participación adecuada de la institución en las actividades a las cuales sea invitada.
- f. Coordinar, planificar y organizar el desarrollo de las experiencias formativas en situación real de trabajo de los estudiantes de todos los módulos.
- g. Distribuir equitativamente las unidades didácticas, en estrecha coordinación con la Jefatura de Unidad Académica. Teniendo en cuenta los siguientes criterios:



3. Funciones

- Título y/o grado de Especialidad.
 - Tiempo de servicio del Docente.
 - Cargo que desempeña.
 - Experiencia en el sector productivo.
- h. Elaborar el cuadro de necesidades del Programa.
 - i. Aplicar el sistema de evaluación para medir los resultados de los aprendizajes en los estudiantes.
 - j. Conducir la actualización permanente de los sílabos, con la participación de los docentes.
 - k. Gestionar las vacantes de EFSRT para los estudiantes del programa, en actividades, proyectos productivos y empresariales, empresas e instituciones públicas y privadas.
 - l. Dirigir la actualización del Plan de Estudios.
 - m. Coordinar el flujo de estudiantes para EFSRT.
 - n. Elaborar y publicar el cronograma del proceso de recuperación.
 - o. Elaborar y publicar el cronograma de la evaluación extraordinaria, en coordinación con Secretaría Académica.
 - p. Alcanzar el acta de la evaluación extraordinaria.
 - q. Alcanzar el informe de evaluaciones de las EFSRT a Secretaría Académica.
 - r. Recibir, revisar y entregar a Secretaría Académica los registros oficiales de cada uno de los Docentes.
 - s. Monitorear la ejecución de los programas de retroalimentación.
 - t. Otras actividades normadas que le asigne su jefe inmediato.

COORDINADOR ACADÉMICO DE ENFERMERÍA TÉCNICA

1. Identificación	
Denominación del puesto	Coordinador académico de enfermería técnica.
Descripción	Coordinar las actividades técnico pedagógicas del plan de estudios del programa correspondiente conducentes a la obtención de un título.
Ubicación (Área)	Área Académica de Enfermería Técnica
Dependencia jerárquica	Jefe de Unidad Académica
Finalidad	Administrar el desarrollo de los planes de estudios del programa correspondiente.



2. Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)

Formación	Título de Licenciado (a) en Enfermería y/o Profesional Técnico de la especialidad.
Experiencia	a. Ser docente de la CPD (Carrera Pública del Docente) de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. b. Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula. c. Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios al que postula. d. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director(a) General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
Impedimentos	a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c. Tener sanción vigente en el RNSSC. d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. f. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. h. Haber sido condenado por delito doloso. i. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. j. Haber superado la edad máxima permitida para el cese. k. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. l. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.



3. Funciones

- a. Elaborar el Plan de Trabajo de su programa.
- b. Monitorear el desarrollo académico de los docentes, llevando el control del avance curricular del personal docente de su área.
- c. Planificar, organizar, dirigir, monitorear el desarrollo académico del Programa.
- d. Atender y resolver situaciones de conflicto que se presenten entre estudiantes y/o estudiante – docente.
- e. Fomentar acciones que permitan la participación adecuada de la institución en las actividades a las cuales sea invitada.
- f. Coordinar, planificar y organizar el desarrollo de las experiencias formativas en situación real de trabajo de los estudiantes de todos los módulos.
- g. Distribuir equitativamente las unidades didácticas, en estrecha coordinación con la Jefatura de Unidad Académica. Teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Título y/o grado de Especialidad.
 - Tiempo de servicio del Docente.
 - Cargo que desempeña.
 - Experiencia en el sector productivo.
- h. Elaborar el cuadro de necesidades del Programa.
- i. Aplicar el sistema de evaluación para medir los resultados de los aprendizajes en los estudiantes.
- j. Conducir la actualización permanente de los sílabos, con la participación de los docentes.
- k. Gestionar las vacantes de EFSRT para los estudiantes del programa, en actividades, proyectos productivos y empresariales, empresas e instituciones públicas y privadas.
- l. Dirigir la actualización del Plan de Estudios.
- m. Coordinar el flujo de estudiantes para EFSRT.
- n. Elaborar y publicar el cronograma del proceso de recuperación.
- o. Elaborar y publicar el cronograma de la evaluación extraordinaria, en coordinación con Secretaría Académica.
- p. Alcanzar el acta de la evaluación extraordinaria.
- q. Alcanzar el informe de evaluaciones de las EFSRT a Secretaría Académica.
- r. Recibir, revisar y entregar a Secretaría Académica los registros oficiales de cada uno de los Docentes.
- s. Monitorear la ejecución de los programas de retroalimentación.
- t. Otras actividades normadas que le asigne su jefe inmediato.



COORDINADOR ACADÉMICO DE MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ

1. Identificación	
Denominación del puesto	Coordinador académico de mecatrónica automotriz.
Descripción	Coordinar las actividades técnico pedagógicas del plan de estudios del programa correspondiente conducentes a la obtención de un título.
Ubicación (Área)	Área Académica de Mecatrónica Automotriz.
Dependencia jerárquica	Jefe de Unidad Académica
Finalidad	Administrar el desarrollo de los planes de estudios del programa de estudios.

2. Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)	
Formación	Título de Ingeniero (a) Mecatrónico y/o Profesional Técnico de la especialidad.
Experiencia	a. Ser docente de la CPD (Carrera Pública del Docente) de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. b. Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula. c. Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios al que postula. d. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
Impedimentos	a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c. Tener sanción vigente en el RNSSC. d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. f. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.



2. Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)

- g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- h. Haber sido condenado por delito doloso.
- i. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- j. Haber superado la edad máxima permitida para el cese.
- k. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- l. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.

3. Funciones

- a. Elaborar el Plan de Trabajo de su programa.
- b. Monitorear el desarrollo académico de los docentes, llevando el control del avance curricular del personal docente de su área.
- c. Planificar, organizar, dirigir, monitorear el desarrollo académico del Programa.
- d. Atender y resolver situaciones de conflicto que se presenten entre estudiantes y/o estudiante – docente.
- e. Fomentar acciones que permitan la participación adecuada de la institución en las actividades a las cuales sea invitada.
- f. Coordinar, planificar y organizar el desarrollo de las experiencias formativas en situación real de trabajo de los estudiantes de todos los módulos.
- g. Distribuir equitativamente las unidades didácticas, en estrecha coordinación con la Jefatura de Unidad Académica. Teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Título y/o grado de Especialidad.
 - Tiempo de servicio del Docente.
 - Cargo que desempeña.
 - Experiencia en el sector productivo.
- h. Elaborar el cuadro de necesidades del Programa.
- i. Aplicar el sistema de evaluación para medir los resultados de los aprendizajes en los estudiantes.
- j. Conducir la actualización permanente de los sílabos, con la participación de los docentes.
- k. Gestionar las vacantes de EFSRT para los estudiantes del programa, en actividades, proyectos productivos y empresariales, empresas e instituciones públicas y privadas.



3. Funciones

- l. Dirigir la actualización del Plan de Estudios.
- m. Coordinar el flujo de estudiantes para EFSRT.
- n. Elaborar y publicar el cronograma del proceso de recuperación.
- o. Elaborar y publicar el cronograma de la evaluación extraordinaria, en coordinación con Secretaría Académica.
- p. Alcanzar el acta de la evaluación extraordinaria.
- q. Alcanzar el informe de evaluaciones de las EFSRT a Secretaría Académica.
- r. Recibir, revisar y entregar a Secretaría Académica los registros oficiales de cada uno de los Docentes.
- s. Monitorear la ejecución de los programas de retroalimentación.
- t. Otras actividades normadas que le asigne su jefe inmediato.

COORDINADOR ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA EN PETRÓLEO, GAS Y REFINACIÓN

3. Identificación

Denominación del puesto	Coordinador académico de tecnología en petróleo, gas y refinación.
Descripción	Coordinar las actividades técnico pedagógicas del plan de estudios del programa correspondiente conducentes a la obtención de un título.
Ubicación (Área)	Área Académica de Tecnología en Petróleo, Gas y Refinación.
Dependencia jerárquica	Jefe de Unidad Académica.
Finalidad	Administrar el desarrollo de los planes de estudios del programa correspondiente.

4. Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)

Formación	Título de Ingeniero (a) de Petróleo y/o Profesional Técnico de la especialidad.
Experiencia	a. Ser docente de la CPD (Carrera Pública del Docente) de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. b. Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula. c. Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios al que postula. d. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no



4. Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)

	autorizadas por el Director(a) General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
Impedimentos	a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c. Tener sanción vigente en el RNSSC. d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. f. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. h. Haber sido condenado por delito doloso. i. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. j. Haber superado la edad máxima permitida para el cese. k. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. l. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.

3. Funciones

- a. Elaborar el Plan de Trabajo de su programa.
- b. Monitorear el desarrollo académico de los docentes, llevando el control del avance curricular del personal docente de su área.
- c. Planificar, organizar, dirigir, monitorear el desarrollo académico del Programa.
- d. Atender y resolver situaciones de conflicto que se presenten entre estudiantes y/o estudiante – docente.
- e. Fomentar acciones que permitan la participación adecuada de la institución en las actividades a las cuales sea invitada.
- f. Coordinar, planificar y organizar el desarrollo de las experiencias formativas en situación real de trabajo de los estudiantes de todos los módulos.



3. Funciones

- g. Distribuir equitativamente las unidades didácticas, en estrecha coordinación con la Jefatura de Unidad Académica. Teniendo en cuenta los siguientes criterios:
- Título y/o grado de Especialidad.
 - Tiempo de servicio del Docente.
 - Cargo que desempeña.
 - Experiencia en el sector productivo.
- h. Elaborar el cuadro de necesidades del Programa.
- i. Aplicar el sistema de evaluación para medir los resultados de los aprendizajes en los estudiantes.
- j. Conducir la actualización permanente de los sílabos, con la participación de los docentes.
- k. Gestionar las vacantes de EFSRT para los estudiantes del programa, en actividades, proyectos productivos y empresariales, empresas e instituciones públicas y privadas.
- l. Dirigir la actualización del Plan de Estudios.
- m. Coordinar el flujo de estudiantes para EFSRT.
- n. Elaborar y publicar el cronograma del proceso de recuperación.
- o. Elaborar y publicar el cronograma de la evaluación extraordinaria, en coordinación con Secretaria Académica.
- p. Alcanzar el acta de la evaluación extraordinaria.
- q. Alcanzar el informe de evaluaciones de las EFSRT a Secretaría Académica.
- r. Recibir, revisar y entregar a Secretaria Académica los registros oficiales de cada uno de los Docentes.
- s. Monitorear la ejecución de los programas de retroalimentación.
- t. Otras actividades normadas que le asigne su jefe inmediato.

DOCENTE

5. Identificación

Denominación del puesto	Docente
Descripción	Docencia de unidades didácticas relativas a una competencia del plan de estudios del programa correspondiente conducentes a la obtención de un título.
Ubicación (Área)	Área Académica de un programa de estudios.



Dependencia jerárquica	Jefe de área académica.
Finalidad	Aprendizaje de los estudiantes de acuerdo al desarrollo de las unidades didácticas del plan de estudios del programa de estudios específico.

6. Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)

Formación	Título profesional. Manejo de las tecnologías de la información y de la comunicación.
Experiencia	Contar con no menos de dos años de experiencia comprobada en su especialidad.
Impedimentos	a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c. Tener sanción vigente en el RNSSC. d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. f. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. h. Haber sido condenado por delito doloso. i. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. j. Haber superado la edad máxima permitida para el cese. k. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. l. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.

3. Funciones

- Desarrollar actividades de docencia a través del Plan de Estudios apoyándose en sus sílabos.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- Participar en actividades académicas extracurriculares.
- Asesorar y supervisar los aprendizajes en situaciones reales de trabajo.



3. Funciones

- e. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- f. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o trabajos de aplicación profesional con fines de titulación.
- g. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- h. Participar en la programación y seguimiento del "Plan de Seguimiento de Egresados" de la Institución.
- i. Participar en la búsqueda, apoyo y seguimiento de la "Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo" para los estudiantes de la Institución.
- j. Participar en la actualización de Sílabos y Planes de Estudios.
- k. Participar en la actualización de los documentos de gestión de la Institución.
- l. Entrega oportuna de los registros de evaluación de estudiantes a su coordinador; y con el visto bueno subir notas al sistema REGISTRA.
- m. Cumplir otras funciones normadas que le asigne su jefe inmediato.

JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

1. Identificación

Denominación del puesto	Jefe de Unidad de Formación Continua
Descripción	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.
Ubicación (Área)	Unidad de Formación Continua.
Dependencia jerárquica	Director(a) General.
Finalidad	Dirigir los procesos de formación continua de la Institución.

1. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)

Formación	Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
Experiencia	a. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. b. Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 32 horas (2 créditos teóricos o 1 crédito práctico).





	c. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director(a) General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
Impedimentos	a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c. Tener sanción vigente en el RNSSC. d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. f. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. h. Haber sido condenado por delito doloso. i. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. j. Haber superado la edad máxima permitida para el cese. k. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. l. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.

3. Funciones

- Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de formación continua, conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, así como de la emisión de actas, registros y otros.
- Elaborar el Plan de Trabajo y desarrollo de la Unidad de Formación Continua, en estrecha coordinación con los docentes.
- Elaborar el cuadro de necesidades de la Unidad de Formación Continua.
- Hacer seguimiento a las necesidades de capacitación del personal docente, administrativo, estudiantes y egresados.



- e. Elaborar los cuadros estadísticos que solicite el Ministerio de Educación, referente a los programas de formación continua.
- f. Promover la cobertura de metas en cada Programa de Formación Continua.
- g. Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.
- h. Coordinar la expedición de los certificados de las capacitaciones efectuados por la jefatura.

JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

1. Identificación

Denominación del puesto	Jefe de Unidad de Investigación
Descripción	Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
Ubicación (Área)	Unidad de Investigación.
Dependencia jerárquica	Director(a) General
Finalidad	Dirigir los procesos de investigación e innovación tecnológica de la Institución

2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)

Formación	Maestría registrada en SUNEDU y título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula.
Experiencia	a. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el Instituto. b. Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación. c. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director(a) General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
Impedimentos	a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c. Tener sanción vigente en el RNSSC. d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.





- f. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- h. Haber sido condenado por delito doloso.
- i. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- j. Haber superado la edad máxima permitida para el cese.
- k. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- l. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.

3. Funciones

- a) Preparar los registros e instrumentos académicos para la actividad de investigación, innovación y trabajos de aplicación profesional de estudiantes y docentes.
- b) Participar en la revisión de los trabajos de aplicación profesional.
- c) Registrar y controlar los trabajos de aplicación profesional.
- d) Determinar los trabajos de aplicación profesional a publicar periódicamente.
- e) Coordinar con los docentes metodologías de investigación, innovación y desarrollo en los planes de estudios.
- f) Proponer esquemas de financiamiento de los proyectos de investigación e innovación tecnológica.
- g) Asesorar en la búsqueda de financiamiento de los proyectos de investigación e innovación tecnológica.
- h) Propiciar y promover la feria de innovación tecnológica.
- i) Orientar a los participantes en los eventos o concursos de proyectos de innovación.
- j) Otras actividades normadas que le asigne el Director General.

JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

1. Identificación

Denominación del puesto	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Descripción	Responsable de la bolsa de trabajo, bolsa de EFSRT, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
Ubicación (Área)	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) General.





Finalidad

Brindar atención en servicios educativos complementarios.

2. Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)

Formación

- a. Título profesional, profesional técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
- b. Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 32 horas (02 créditos teóricos o 01 crédito práctico).

Experiencia

- a. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el Instituto.
- b. Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.
- c. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.

Impedimentos

- a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
- b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- c. Tener sanción vigente en el RNSSC.
- d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- e. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- f. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- h. Haber sido condenado por delito doloso.
- i. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- j. Haber superado la edad máxima permitida para el cese.
- k. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- l. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.





3. Funciones

- a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de bienestar estudiantil y empleabilidad, conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.
- b. Elaborar el Plan de Trabajo y desarrollo de la Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad, en estrecha coordinación con los docentes y coordinadores.
- c. Elaborar el cuadro de necesidades de la Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad.
- d. Supervisar la organización y desarrollo de los servicios de asistencia social, bienestar estudiantil, empleabilidad, asistencia en la salud y biblioteca, formulando los correctivos necesarios y asesoramiento a los mismos.
- e. Participar en las actividades y/o comisiones de trabajo.
- f. Coordinar y ejecutar la Intermediación laboral y asesoramiento para la búsqueda de empleo.
- g. Coordinar el seguimiento a la vinculación de los estudiantes y egresados.
- h. Organizar, coordinar y ejecutar las actividades del seguimiento de egresados.
- i. Cumplir otras funciones normadas que le asigne el Director General.

RESPONSABLE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

1. Identificación

Denominación del puesto	Responsable de bienestar estudiantil
Descripción	Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería y psicopedagogía que coadyuve a su comportamiento acorde con los valores institucionales y rendimiento académico en su programa de estudios.
Ubicación (Área)	Área de Bienestar.
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Finalidad	Brindar atención en el servicio de bienestar estudiantil.

2. Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)

Formación	a. Título profesional en Psicología con formación en programas y/o cursos en algunos de los programas que oferta el Instituto. b. Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento o psicología y/o psicopedagogía en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos 100 horas.
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en orientación vocacional o tutoría o psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector





2. Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)

	productivo.
Impedimentos	a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c. Tener sanción vigente en el RNSSC. d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. f. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. h. Haber sido condenado por delito doloso. i. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. j. Haber superado la edad máxima permitida para el cese. k. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. l. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.

3. Funciones

- a. Atender y orientar las consultas o incidencias de los estudiantes.
- b. Orientar y derivar a los estudiantes sobre los procedimientos y áreas responsables de los diversos servicios de la Institución.
- c. Coordinar y verificar el estado de bienestar en los estudiantes.
- d. Brindar servicios de psicopedagogía y tutoría a los estudiantes.
- e. Sostener y aportar al crecimiento emocional de los estudiantes y egresados.
- f. Implementar programas socioemocionales para estudiantes.
- g. Perfeccionar el aprendizaje de cada estudiante a través del conocimiento de sus capacidades individuales y sus estilos de aprendizaje.
- h. Colaborar en la resolución de incidentes presentados.



3. Funciones

- i. Reportar información sobre deserción y otras incidencias presentadas de los estudiantes informando oportunamente al jefe Inmediato.
- j. Ejecuta las demás acciones que dispone el jefe inmediato.

RESPONSABLE DE EMPLEABILIDAD

1. Identificación

Denominación del puesto	Responsable de empleabilidad
Descripción	Responsable de gestionar oportunidades laborales.
Ubicación (Área)	Área de Empleabilidad.
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Finalidad	Brindar atención en el servicio de empleabilidad.

2. Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)

Formación	Título profesional, profesional técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto.
Experiencia	a. Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el Instituto. b. Experiencia mínima de dos (2) años en tutoría, o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo. c. Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 32 horas (02 créditos teóricos o 1 crédito práctico). d. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director(a) General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
Impedimentos	a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c. Tener sanción vigente en el RNSSC. d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el





2. Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)

literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.

- f. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- h. Haber sido condenado por delito doloso.
- i. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- j. Haber superado la edad máxima permitida para el cese.
- k. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- l. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.

3. Funciones

- a) Identificar empresas e instituciones para establecer alianzas que propicien el desarrollo, activación y uso de las competencias de los estudiantes.
- b) Promover convenios con Empresas, gestionando el cumplimiento de los compromisos.
- c) Fortalecer la relación del Instituto con los estudiantes y empresas en convenio, estableciendo una comunicación cordial de mutuo respeto y confianza.
- d) Informar a los estudiantes sobre la bolsa de trabajo, aprendizajes en situaciones reales de trabajo, emprendimiento y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
- e) Coordinar con las diferentes empresas públicas y privadas que requieren los servicios de EFSRT, visitas técnicas, Pasantías y Empleos de los estudiantes del Instituto.
- f) Convocar a nuevas empresas públicas y privadas como sedes para implementar aprendizajes en situaciones reales de trabajo.
- g) Difundir las convocatorias de las empresas y sus requerimientos de plazas vacantes para las EFSRT y/o trabajadores.
- h) Identificar y coordinar con los programas correspondientes sobre los estudiantes que cumplen con el perfil requerido y que mejor representan a la institución para su inserción laboral.
- i) Registrar y controlar la documentación presentada por servicio de aprendizajes en situaciones reales de trabajo.
- j) Publicar la relación de estudiantes admitidos a trabajar y/o a realizar EFSRT, en las diferentes empresas con el propósito de motivar al resto de los estudiantes.
- k) Orientar al alumno cómo desenvolverse a la hora que tenga una entrevista personal; la forma





3. Funciones

de vestirse, manera de presentarse y comunicarse, qué hablar y qué no, cómo abordar lo concerniente a remuneraciones o movilidad.

- l) Mantener actualizada la Base de Datos de estudiantes regulares, egresados y EFSRT.
- m) Garantizar la ejecución de la programación y seguimiento del "Plan de Seguimiento de Egresados" de la Institución.
- n) Otras que disponga el jefe inmediato.

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

1. Identificación

Denominación del puesto	Responsable de biblioteca
Descripción	Responsable de préstamos de recursos bibliográficos a los estudiantes y docentes.
Ubicación (Área)	Área de Biblioteca
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Finalidad	Brindar atención en el servicio de biblioteca.

2. Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)

Formación	Título profesional en Bibliotecología con formación en programas y/o cursos en algunos de los programas que oferta el Instituto.
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en atención de biblioteca o áreas académicas.
Impedimentos	a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c. Tener sanción vigente en el RNSSC. d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. f. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.

2. Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)

- g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- h. Haber sido condenado por delito doloso.
- i. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- j. Haber superado la edad máxima permitida para el cese.
- k. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- l. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.

3. Funciones

- a. Registrar, catalogar y clasificar los recursos bibliográficos que lleguen a la biblioteca.
- b. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
- c. Mantener los recursos bibliográficos debidamente ordenados en las estanterías.
- d. 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, etc.
- e. Establecer el horario de uso, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
- f. Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los estudiantes y docentes.
- g. Elaborar el reglamento de uso de biblioteca.
- h. Comunicar a los profesores y estudiantes las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.
- i. Emitir constancias de no adeudo por el préstamo de recursos bibliográficos.
- j. Administrar el acceso de los estudiantes y docentes a la biblioteca virtual.
- k. Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

RESPONSABLE DE SERVICIO ASISTENCIAL DE SALUD (Tópico)

1. Identificación

Denominación del puesto	Responsable de servicio asistencial de salud (Tópico)
Descripción	Responsable de servicio asistencial de salud a estudiantes y personal de la Institución.





Ubicación (Área)	Área de Servicio Asistencial de Salud (Tópico)
Dependencia jerárquica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Finalidad	Brindar atención en el servicio asistencial de salud (tópico).

2. Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)

Formación	Título profesional en enfermería.
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en atención de enfermería en centros de salud.
Impedimentos	a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c. Tener sanción vigente en el RNSSC. d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. f. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. h. Haber sido condenado por delito doloso. i. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. j. Haber superado la edad máxima permitida para el cese. k. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. l. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.

3. Funciones

- a) Realizar la actividad asistencial en función de las necesidades de cuidados detectadas según protocolos.
- b) Realizar atención médica a la comunidad educativa del Instituto, que lo requieran.
- c) Actuar ante emergencias o incidencias que surjan durante el horario educativo.





3. Funciones

- d) Administrar medicaciones prescritas por profesionales médicos, a los estudiantes que lo requieran, previa autorización por escrito.
- e) Derivar a los estudiantes al centro salud cuando se considere necesario con previo aviso a los padres o tutores del estudiante.
- f) Diseñar, implementar y evaluar los protocolos específicos y guías de acción para la práctica de la atención médica en el ámbito educativo.
- g) Participar activamente en el equipo interdisciplinario que conforma la comunidad educativa, aportando la visión de experto en el área que le compete.
- h) Educar a los estudiantes que padecen enfermedades crónicas, y al resto de la comunidad educativa, sobre el autocuidado.
- i) Explicar el proceso de la enfermedad, beneficios y ventajas de algunas pruebas diagnósticas y buen uso del sistema sanitario.
- j) Aportar a la comunidad educativa una visión de la salud como un bien positivo que hay que cuidar cuando la persona está sana.
- k) Evaluar los resultados y el cumplimiento de los objetivos propuestos en la promoción de hábitos saludables.
- l) Gestionar el proceso de atención, recopilación y almacenamiento de la información referente a los estudiantes.
- m) Supervisar la adecuada dotación del Servicio de medicina, de los recursos materiales necesarios y su reposición.
- n) Otras que disponga el jefe inmediato.

COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

1. Identificación

Denominación del puesto	Miembro del Comité (CIFHS)
Descripción	El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual, debe promover que en la institución se aborde el hostigamiento sexual como una manifestación de la violencia de género que puede presentarse dentro de la comunidad educativa, la cual debe ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco legal vigente. El Comité está conformado por: ▪ Un representante del personal docente ▪ Un representante del personal administrativo ▪ Dos representantes de la población estudiantil



1. Identificación

Ubicación (Área)	Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Finalidad	Garantizar Instituciones Educativas libres de hostigamiento sexual, que promuevan el ejercicio de sus derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable entre los miembros de la comunidad educativa, como forma de prevención de la violencia y construcción de la ciudadanía.

2. Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)

Formación	La requerida a los miembros que ocupan los cargos.
Experiencia	La establecida a los miembros que ocupan los cargos.
Impedimentos	a. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. b. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. c. Tener sanción vigente en el RNSSC. d. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. e. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. f. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. h. Haber sido condenado por delito doloso. i. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. j. Haber superado la edad máxima permitida para el cese. k. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. l. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.



3. Funciones

- a) Elaborar el Plan de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual.
- b) Informar semestralmente a la DRE, las denuncias reportadas preservando la confidencialidad de datos personales.
- c) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. CETPRO: Centro de Educación Técnico- Productiva
- b. CPD: Carrera Pública del Docente
- c. DRE: Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces
- d. Educatec: Organismo de Gestión de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos
- e. EES: Escuela de Educación Superior
- f. EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica
- g. EEST: Escuela de Educación Superior Tecnológica
- h. GORE: Gobierno Regional
- i. IES: Instituto de Educación Superior
- j. IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógica
- k. IEST: Instituto de Educación Superior Tecnológica
- l. ISE: Instituto Superior de Educación
- m. Minedu: Ministerio de Educación
- n. RIMS: Remuneración Íntegra Mensual Superior
- o. TUO: Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- p. Investigación aplicada: Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos y pedagógicos con aplicación directa en el sector productivo y educativo, según corresponda.
- q. Innovación: La innovación consiste en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una





oportunidad del sector productivo y educativo, la institución educativa y la sociedad.

r. Condiciones básicas de calidad: Son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo en las instituciones de Educación Superior. Su cumplimiento es necesario para el licenciamiento del IES y la EES, de sus programas de estudios y de sus filiales. Contemplan los aspectos detallados en el artículo 25 de la Ley y se desarrollan en la norma que emite el Minedu, la que establece componentes, indicadores, medios de verificación y otros necesarios para su evaluación.

s. Grados: El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Minedu y por el IES y la EES.

t. Docencia: El área de la docencia comprende actividades lectivas y no lectivas.

u. Las actividades lectivas: son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo. Para el caso del IES y EEST, las actividades lectivas están contempladas en la programación curricular de las unidades didácticas contenidas en el plan de estudios de los programas de estudios o carreras, y se destinan a la enseñanza dentro de los referidos espacios.

v. Las actividades no lectivas: se realizan dentro de la jornada laboral del docente y dentro o fuera del IES y la EES, de corresponder, según la necesidad de cada institución. Se destinan al diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios.

w. Evaluación de permanencia: La evaluación de permanencia busca la mejora continua de los docentes para garantizar la calidad de la formación de los estudiantes. Es un proceso cuyo propósito es comprobar el desempeño del docente, conforme a los perfiles y normas que establezca el Minedu. La aprobación de la evaluación de permanencia determina la continuidad del docente en la CPD.

x. Licencia: Es el derecho del docente para suspender sus funciones temporalmente, por uno o más días. Se formaliza mediante resolución administrativa de la DRE o por el Educatec, según corresponda. Puede ser con goce o sin goce de remuneraciones.

y. Adecuación de Institutos y escuelas de otros sectores: Los institutos, escuelas y centros de capacitación, formación e investigación de sectores distintos al sector Educación, pueden adecuarse a lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento, en los casos que corresponda y en el marco de lo dispuesto en sus normas de creación y conforme a los lineamientos contenidos en las normas que el Minedu aprueba en coordinación con los sectores correspondientes.

z. Programas de estudios en los IEST: En tanto no se aprueben los lineamientos académicos generales, los IEST deben continuar gestionando sus programas de estudios de acuerdo a lo establecido en el Diseño Curricular Básico Nacional y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa vigentes, o las normas que hagan sus veces.





PERÚ
Ministerio
de Educación

Despacho
Vizeministerial
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y Artística

Dirección de Servicios de
Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

RÚBRICA PARA EVALUAR EL PLAN DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE - PACD

Niveles de logro/ Criterios	Excelente (5 puntos)	Bueno (4 puntos)	Regular (3 puntos)	Deficiente (2.5 punto)
INTRODUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN	El PACD presenta: 1. RD de vigencia del PACD 2. Datos generales de la institución 3. Breve presentación del PACD. 4. Toma en cuenta las consideraciones del MV 20 de la Matriz de CBC para IES y EEST.	El PACD presenta al menos tres de los cuatro elementos indicados.	El PACD presenta al menos dos de los cuatro elementos indicados.	El PACD presenta al menos uno de los cuatro elementos indicados.
CONTENIDOS GENERALES DEL PACD	El PACD presenta 1. Objetivos alineados al PEI y PAT. 2. Número de docentes 3. Temas de capacitación referentes a nuevas metodologías pedagógicas, nuevas tecnologías o usos de herramientas y/o equipos para el desarrollo de las actividades vinculadas al proceso productivo, de gestión 4. Actividades a desarrollar en coherencia con lo planteado en el PAT y en el PEI 5. Financiamiento alineados a la CBC V; previsión económica y financiera 6. Calendarización, presenta cronograma anual y prospectivo.	El PACD presenta al menos cinco de los seis elementos indicados.	El PACD presenta al menos cuatro de los seis elementos indicados.	El PACD presenta al menos tres de los seis elementos indicados.
CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS	1. El PACD plantea tres criterios de participación que son coherentes con los objetivos alineados al PEI y PAT 2. En el PACD los criterios de participación se expresan de forma detallada y son concretos 3. El PACD plantea tipos de procedimiento para ejecutar lo previsto	El PACD plantea dos criterios de participación, estos se expresan de forma clara pero no son concretos y además presenta un tipo de procedimiento.	El PACD plantea un criterio de participación este se expresa de forma clara pero no es concreto y presenta un tipo de procedimiento.	El PACD plantea criterios de participación pero estos no se expresan de forma clara y no son concretos y no plantea tipos de procedimiento
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	El PACD presenta un informe de evaluación y seguimiento considerando los siguientes criterios: 1. Eficacia en lo previsto y ejecutado 2. Cobertura de atención 3. Grado de satisfacción	El PACD presenta un informe de evaluación y seguimiento considerando al menos dos de los criterios indicados	El PACD presenta un informe de evaluación y seguimiento considerando al menos uno de los criterios indicados	El PACD no presenta un informe de evaluación y seguimiento.
TOTAL				

RÚBRICA PARA EVALUAR EL MANUAL DE PERFILES DE PUESTO - MPP

Niveles de logro/ Criterios	Excelente (5 puntos)	Bueno (4 puntos)	Regular (3 puntos)	Deficiente (2 puntos)
I. Presentación	La presentación del MPP: 1. Explica su importancia. 2. Precisa su alcance. 3. Señala dispositivos legales que sustentan su formulación. 4. Plantea recomendaciones para su aplicación. 5. Describe brevemente la herramienta de gestión.	La presentación del MPP evidencia al menos cuatro de los cinco procesos indicados.	La presentación del MPP evidencia al menos tres de los cinco procesos indicados.	La presentación del MPP evidencia al menos dos de los cinco procesos indicados.
II. Índice	El índice del MPP: 1. Presenta ordenadamente el contenido del manual. 2. Muestra numeración de página.			(0.5 punto) El índice evidencia al menos uno de los dos procesos indicados.
III. Organigrama Estructural	El organigrama estructural del MPP: 1. Presenta el diseño gráfico de la estructura del IES en coherencia con la estructura organizativa del Reglamento Interno. 2. Está de acuerdo con la Ley 30512, capítulo V, artículos del 29 al 37 y su Reglamento. 3. Está alineado con el Reglamento Interno de la institución. 4. Muestra relaciones de jerarquía entre las instancias.	El organigrama evidencia al menos 3 de los 4 procesos indicados.	El organigrama evidencia al menos 2 de los 4 procesos indicados.	El organigrama evidencia al menos 1 de los 4 procesos indicados.
IV. Cuadro Orgánico de Puestos	El cuadro orgánico de puestos del MPP: 1. Consigna cargos comprendidos en el cuadro para asignación de personal aprobado y vigente. 2. Codifica cada uno de los puestos. 3. Especifica el órgano a la cual pertenece cada puesto.			(1 punto) El cuadro evidencia al menos 1 de los 3 procesos indicados.
V. Descripción de Funciones Específicas	La descripción de funciones específicas del MPP: 1. Establece los órganos de gestión estratégica, operativa y de apoyo. 2. Señala los puestos coherentes con los órganos de gestión. 3. Precisa los requisitos de los puestos. 4. Describe las funciones de los puestos. 5. Determina las líneas de autoridad	(4 puntos) La descripción evidencia al menos 4 de los 5 procesos indicados.	(3 puntos) La descripción evidencia al menos 3 de los 5 procesos indicados.	(2 puntos) La descripción evidencia al menos 2 de los 5 procesos indicados.
VI. Glosario de Términos	El glosario de términos del MPP: 1. Presenta las abreviaturas de los términos utilizados en el documento. 2. Presenta el significado de los términos especializados utilizados en el documento.			(1 punto) El glosario evidencia al menos 1 de los 2 procesos indicados.
TOTAL				

RÚBRICA PARA EVALUAR EL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Niveles de logro Criterios	Excelente (3 puntos)	Bueno (2 puntos)	Regular (1 punto)	Deficiente (0.5 punto)
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN	El Reglamento Interno: 1. Considera la estructura mínima propuesta por el MINEDU. 2. Norma los procesos académicos y las actividades del Instituto, en coherencia con la Ley N° 30512 y sus normas conexas. 3. Explicita las consideraciones contempladas en el medio de medio de verificación MV 2 de la Matriz de CBC para IES y EEST. 4. Cuenta con Resolución Directoral aprobada por el Director General del instituto y con V°B° del Consejo Asesor.	La formulación y aprobación del RI evidencia al menos 3 de los 4 procesos indicados.	La formulación y aprobación del RI evidencia al menos 2 de los 4 procesos indicados.	La formulación y aprobación del RI evidencia al menos 1 de los 4 procesos indicados.
DISPOSICIONES GENERALES	Las disposiciones generales del Reglamento Interno: 1. Plantean el alcance y los fines en coherencia con la Ley N° 30512. 2. Presentan objetivos generales alineados a los objetivos del PEI y a los requisitos de licenciamiento y acreditación y objetivos específicos de cada una de las áreas del instituto. 3. Explicitan el marco normativo a nivel nacional, regional y local. 4. Precisan articulación y cooperación interinstitucional.	Las disposiciones generales del RI evidencia al menos 3 de los 4 procesos indicados.	Las disposiciones generales del RI evidencia al menos 2 de los 4 procesos indicados.	Las disposiciones generales del RI evidencia al menos 1 de los 4 procesos indicados.
DESARROLLO EDUCATIVO	El desarrollo educativo del RI: 1. Detalla los procesos de admisión, matrícula, convalidación, traslados, certificaciones, grados y titulación en coherencia con los LAG y las CBC. 2. Especifica el programa de formación continua y la investigación aplicada e innovación, vinculándolos. 3. Describe los procesos de registro y reporte de información. 4. Explicita la evaluación del aprendizaje. 5. Presenta los programas de estudio, sus periodos académicos, créditos académicos, componentes curriculares y niveles formativos	El desarrollo educativo del RI evidencia al menos 4 de los 5 procesos indicados.	El desarrollo educativo del RI evidencia al menos 3 de los 5 procesos indicados.	El desarrollo educativo del RI evidencia al menos 2 de los 5 procesos indicados.
ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	La organización institucional del RI: 1. Puntualiza la estructura organizativa del IES la cual debe demostrar coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo correspondiente. 2. Detalla las funciones de los responsables de unidades, áreas, secretarías académicas, de los docentes y personal administrativo del IES. 3. Regula el procedimiento para la selección de los miembros del consejo asesor del IES. 4. Regula el procedimiento para la selección del comité de defensa del estudiante del IES.	La organización institucional del RI evidencia al menos 3 de los 4 procesos indicados.	La organización institucional del RI evidencia al menos 2 de los 4 procesos indicados.	La organización institucional del RI evidencia al menos 1 de los 4 procesos indicados.

Niveles de logro Criterios	Excelente (3 puntos)	Bueno (2 puntos)	Regular (1 punto)	Deficiente (0.5 punto)
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS. INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Los derechos, deberes, estímulos; infracciones y sanciones de la comunidad educativa del RI: - Incluye los derechos, deberes y estímulos de los estudiantes, trabajadores docentes y no docentes, evaluación y el sistema de calificación, reincorporación, convalidación, traslado de estudiantes, emisión de constancias y certificados, obtención de grados y títulos, duplicados de grados y otros, según lo establecido en los LAG y CBC. - Incluye faltas y sanciones, méritos, estímulos y premios; asimismo, las disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en el IES - Incorpora aquellos aspectos que no están claramente definidos en la ley o normas, sin que contravengan a las mismas. - Contiene una síntesis de los reglamentos que los IES planteen para su manejo institucional. - Especifica el programa de egresados, sus funciones y seguimiento respectivo.	Los derechos, deberes, estímulos; infracciones y sanciones de la comunidad educativa del RI evidencian al menos 4 de los 5 procesos indicados.	Los derechos, deberes, estímulos; infracciones y sanciones de la comunidad educativa del RI evidencian al menos 3 de los 5 procesos indicados.	Los derechos, deberes, estímulos; infracciones y sanciones de la comunidad educativa del RI evidencian al menos 2 de los 5 procesos indicados.
FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	(2 puntos) El financiamiento y patrimonio del RI: - Desarrolla las disposiciones que norman la gestión de las finanzas: ingresos y egresos del IES. - Desarrolla las disposiciones que norman la gestión del patrimonio e inventario de los inmuebles y equipos del IES.	El financiamiento y patrimonio del RI evidencian al menos 1 de los 2 procesos indicados.		
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	(2 puntos) Las disposiciones complementarias y transitorias del RI: - Contiene disposiciones para su aplicación e interpretación. - Regula el procedimiento para la modificación del mismo.	Las disposiciones complementarias y transitorias del RI evidencian al menos 1 de los 2 procesos indicados.		

RÚBRICA PEI

Niveles de logro Criterios	Excelente (4 puntos)	Bueno (3 puntos)	Regular (2 puntos)	Deficiente (1 punto)
I. Presentación. Marco legal. Identificación.	El PEI presenta: 1. Introducción, explicando en qué consiste y el nivel de participación en la elaboración del PEI. 2. Normativa a nivel nacional, regional y local.	El PEI presenta: 1. Introducción, explicando en qué consiste el PEI. 2. Normativa a nivel nacional, regional	El PEI presenta: 1. Introducción, explicando en qué consiste el PEI. 2. Normativa general 3. institucionales del IES	
II. Identificación.	El PEI presenta: 1. Información general completa del IES. 2. Visión. 3. Misión en coherencia con la visión. 4. Valores del IES en coherencia con la cultura organizacional.	El PEI presenta: 1. Información general incompleta del IES. 2. Visión. 3. Misión en coherencia con la visión. 4. Valores del IES en coherencia con la cultura organizacional.	El PEI presenta: 1. Información general incompleta del IES. 2. Visión. 3. Misión. 4. Listado de valores institucionales del IES.	El PEI presenta: 1. Información general incompleta del IES. 2. Presenta solo visión o misión del IES. 3. Listado de valores institucionales del IES.

Niveles de logro Criterios	Excelente (4 puntos)	Bueno (3 puntos)	Regular (2 puntos)	Deficiente (1 punto)
III. Análisis situacional	El PEI presenta: 1. Análisis situacional considerando la matriz FODA y resumen estadístico de indicadores. 2. Matriz de diagnóstico institucional enumerando las problemáticas encontradas con sus causas. 3. Análisis prospectivo de necesidades y requerimientos del IES.	El PEI presenta: 1. Análisis situacional considerando la matriz FODA y resumen estadístico de indicadores. 2. Matriz de diagnóstico institucional enumerando las problemáticas encontradas. 3. Análisis prospectivo de necesidades y requerimientos del IES.	El PEI presenta: 1. Análisis situacional considerando la matriz FODA. 2. Análisis prospectivo de necesidades y requerimientos del IES.	
IV. Propuesta de gestión. Ventaja competitiva para posicionar a la institución.	El PEI presenta: 1. Objetivos estratégicos, considerando las dimensiones pedagógica, institucional y académica. 2. Matriz de planificación para 5 años, considerando el enfoque pedagógico y formas de funcionamiento del IES. 3. Oferta educativa que pone en valor al IES a través de ranking, testimonios u otras evidencias.	El PEI presenta: 1. Objetivos estratégicos, considerando las dimensiones pedagógica e institucional. 2. Matriz de planificación para 5 años, considerando el enfoque pedagógico del IES. 3. Oferta educativa que pone en valor al IES a través de ranking, testimonios u otras evidencias	El PEI presenta: 1. Objetivos estratégicos, sin considerar las dimensiones 2. Matriz de planificación para menos 5 años, considerando el enfoque pedagógico del IES. 3. Oferta educativa que pone en valor al IES sin evidencia.	

V. Acciones para la implementación del PEI Evaluación anual del PEI	El PEI presenta: 1. Planificación estratégica alineada al Plan Anual de Trabajo, describiendo los indicadores y las metas que guiarán las actividades del PAT. 2. Estrategias y esquemas o instrumentos para el monitoreo periódico del cumplimiento del PEI, considerando evidencias. 3. Matriz o esquema que resuma los logros en el cumplimiento del PEI a nivel institucional.	El PEI presenta: 1. Planificación estratégica, describiendo indicadores y metas. 2. Estrategias y Esquemas o instrumentos para el monitoreo periódico del cumplimiento del PEI, considerando evidencias. 3. Matriz o esquema que resuma los logros en el cumplimiento del PEI a nivel institucional	El PEI presenta: 1. Planificación estratégica, describiendo indicadores y metas. 2. Estrategias de monitoreo periódico del cumplimiento del PEI, considerando evidencias. 3. Matriz o esquema que resuma los logros en el cumplimiento del PEI a nivel institucional.	El PEI presenta: 1. Planificación estratégica, describiendo indicadores y metas. 2. Estrategias de monitoreo del cumplimiento del PEI 3. Matriz o esquema que resuma el avance del PEI
TOTAL				



PERÚ
Ministerio
de Educación

Departamento
Vicerrectoría
de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Técnico-Productiva y Superior
Tecnológica y Artística

Dirección de Servicios de
Educación Técnico-Productiva y
Superior Tecnológica y Artística

RÚBRICA PARA EVALUAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO - PAT

Niveles de logro/ Criterios	Excelente (4 puntos)	Bueno (3 puntos)	Regular (2 puntos)	Deficiente (1 punto)
FORMULACIÓN APROBACIÓN	La formulación y aprobación del PAT: 1. Toma en cuenta las consideraciones del MV 3 de la Matriz de CBC para IES y EEST 2. Es aprobado por el Director General del instituto con Resolución Directoral y con el VºBº del Consejo Asesor.			
INTRODUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN	La introducción e identificación DEL PAT: 1. Presenta el marco legal y reglamentario. 2. Evidencia alineamiento con el PEI en su presentación e identificación (datos generales, misión, visión y valores).			
ESTUDIO SITUACIONAL	El estudio situacional del PAT: 1. Toma como punto de partida el análisis situacional del PEI. 2. Presenta un análisis jerarquizando los problemas que se atenderán para de cada una de las áreas. 3. Analiza y sintetiza procesos, fortalezas, aspectos críticos, causas y alternativas de solución de cada problema. 4. Considera en el análisis, los siguientes procesos: académico, bienestar y empleabilidad, gestión institucional, gestión de proyectos productivos, investigación e innovación, infraestructura y soporte tecnológico.			
OBJETIVOS Y METAS	Los objetivos y metas del PAT: 1. Están formulados en coherencia con los del PEI. 2. Están alineados a la CBC V: previsión económica y financiera. 3. Detallan actividades y cronograma, considerando la distribución de horas del programa académico y presupuesto de acuerdo a lo normado en la CBC V. 4. Explicitan metas de atención por programa de estudio y periodo lectivo, metas de ocupación, metas de infraestructura y metas de proyectos de mejoramiento y aseguramiento de la calidad			
ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y PRESUPUESTO PARA EJECUCIÓN DEL PAT	Las actividades programadas y presupuesto para ejecución del PAT: 1. Evidencian detalle para cada proceso identificado en coherencia con el PEI y el enfoque pedagógico propuesto. 2. Presentan un cronograma Responsables Indicadores. 3. Proponen el presupuesto en coherencia con la Ley 30512, Artículo 3. Funciones del director general, Literal c, precisando el tipo de presupuesto que dispone el instituto para la ejecución de su PAT. 4. Explicita presupuesto por recursos directamente recaudados por programa de estudio, presupuesto de ingresos RDR, presupuesto de egresos por RDR, presupuesto de ingresos por recursos ordinarios y presupuesto por transferencia de fondos del Gobierno Regional.			
PLAN DE SEGUIMIENTO	El plan de seguimiento: 1. Precisa como se medirá el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el PAT. 2. Detalla cómo cada trimestre se realizará el monitoreo del balance de la implementación del PAT, en coherencia con la Ley 30512, Artículo 30. Consejo Asesor (para la verificación de las actividades planteadas en el plan) 3. Explicita la evaluación de los resultados de la ejecución del PAT que se realizará al finalizar el segundo periodo académico. 4. Contempla medidas correctivas de manera oportuna por parte del Consejo Asesor encargado de supervisar y monitorear el PAT, explicitando el manejo de la información en tiempo real.			



"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 058 -2024-I.E.S.T.P."LCC"- DG.

Talara, Marzo del 2024

Visto, el Informe de la Comisión de Actualización del del Manual de Perfil de Puesto del Instituto de Educación Superior Tecnológico "Luciano Castillo Colonna" de Talara.

CONSIDERANDO:

- Que al amparo de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece los lineamientos generales de la educación y del sistema educativo peruano, las atribuciones y obligaciones del estado y los derechos y responsabilidades de las personas y la sociedad en su función educadora.
- Que la Ley No 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, la misma que regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los institutos de Educación Superior (IES) y escuelas de Educación Superior (EES) públicos y privados, a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas, que responda a las necesidades del país, del mercado laboral y del sistema educativo y su articulación con los sectores productivos, que permita el desarrollo de la ciencia y la tecnología. Asimismo, regula el desarrollo de la carrera pública docente de los IES y EES públicos y su Reglamento DS No 010-2017-MINEDU.
- Ley No 27815, Ley del Código de Ética y la Función Pública y su Reglamento D.S. No 033-2005-PCM.
- Resolución Viceministerial No 276 – 2021 MINEDU "Disposiciones que aprueban el clasificador de cargos de institutos y escuelas de educación Superior Tecnológicos y Públicos".
- Resolución Viceministerial No 226-2020-MINEDU – "Disposiciones que regulan los procesos de contratación de Docentes, Asistentes y Auxiliares y de Renovación de Contratos en Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos".
- Resolución Viceministerial No 085-2025-MINEDU "Disposiciones que regulan los procesos de Encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública"
- Ley 31653-2022 "Modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"



- Que, siendo necesario contar con el Manual de Perfil de Puesto, documento de gestión institucional donde regula la estructura organizativa, los requisitos y funciones que debe cumplir cada perfil de puestos en el Instituto, conteniendo de forma ordenada y sistemática la información, instrucciones, atribuciones y funciones, para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos del instituto.
- Estando con lo opinado por el Órgano de Dirección, y los demás órganos del instituto, es procedente expedir la presente Resolución Directoral de aprobación de Conformidad con lo dispuesto en la ley N° 28044, Ley General de Educación, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de La Carrera Publica de sus docentes No 30512 y su Reglamento D.S. No 010 – 2017 – MINEDU – Reglamento Institucional y otras normas conexas.

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - **ACTUALIZAR** a partir de la fecha hasta al periodo 2030, el Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico "Luciano Castillo Colonna" de Talara.

Artículo 2°. - **DISPONER** el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"LUCIANO CASTILLO COLONNA"
TALARA
Mg. HAYDÉE CASTILLO VALIENTE DE BLANQUEZ
C.P.P. 21038-7608
DIRECTORA GENERAL



"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 058 -2024-I.E.S.T.P."LCC" - DG.

Talara, Marzo del 2024

Visto, el Informe de la Comisión de Actualización del del Manual de Perfil de Puesto del Instituto de Educación Superior Tecnológico "Luciano Castillo Colonna" de Talara.

CONSIDERANDO:

- Que al amparo de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece los lineamientos generales de la educación y del sistema educativo peruano, las atribuciones y obligaciones del estado y los derechos y responsabilidades de las personas y la sociedad en su función educadora.
- Que la Ley No 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, la misma que regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los institutos de Educación Superior (IES) y escuelas de Educación Superior (EES) públicos y privados, a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas, que responda a las necesidades del país, del mercado laboral y del sistema educativo y su articulación con los sectores productivos, que permita el desarrollo de la ciencia y la tecnología. Asimismo, regula el desarrollo de la carrera pública docente de los IES y EES públicos y su Reglamento DS No 010-2017-MINEDU.
- Ley No 27815, Ley del Código de Ética y la Función Pública y su Reglamento D.S. No 033-2005-PCM.
- Resolución Viceministerial No 276 – 2021 MINEDU "Disposiciones que aprueban el clasificador de cargos de institutos y escuelas de educación Superior Tecnológicos y Públicos".
- Resolución Viceministerial No 226-2020-MINEDU – "Disposiciones que regulan los procesos de contratación de Docentes, Asistentes y Auxiliares y de Renovación de Contratos en Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos".
- Resolución Viceministerial No 085-2025-MINEDU "Disposiciones que regulan los procesos de Encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública"
- Ley 31653-2022 "Modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"



- SE RESUELVE:**

Artículo 2°. - **DISPONER** el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.


 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PÚBLICA
 "LUCIANO CRISTÓBAL CALZADILLA"
 No. HAYDÉE CORTÉS ALLENDE DE CÁNDIA
 C.P.P. / N.E. 03337601
 BARCELONA, ESPAÑA