



instituto de Educación
Superior Tecnológico
Público Casma

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS MPP

(043) 411023

AV. Libertad MZA. D LTE.
1AH Alberto Portella
CASMA – ANCASH

<https://iestpcasma.edu.pe/>

P R E S E N T A C I Ó N

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Casma creado mediante R.M.N° 072-87-ED Revalidada mediante R.D.N° 057-2005 –ED. Es una entidad del nivel superior tecnológico que se ha convertido dentro de la Provincia de Casma y a nivel Regional en una de las instituciones educativas más importantes, responsable de la formación de Profesionales Técnicos en Enfermería Técnica y Asistencia Administrativa, los egresados logran insertarse al mercado laboral con las competencias adquiridas durante el proceso de su formación académica haciendo frente a las demandas sugeridas por el mercado competente.

El Manual de Perfil de puestos es un documento técnico normativo de gestión que describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a las instancias orgánicas; áreas y/o dependencias que comprende, los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal o cual cargo, precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas, etc., Del mismo modo, el presente documento alcanza a todo funcionario y servidor que ocupa cargos contenidos en el CAP, datos generales y específicos, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar mejorar su labor, anular el cruce o superposición de tareas o funciones, la dualidad de mando, el desorden en los canales de comunicación, etc.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Casma trabajando en equipo han formulado el presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) para el periodo 2025 - 2030; el mismo que se encuentra articulado con la Ley General de Educación N° 28044; Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; D.S N° 010-2017-ED “Reglamento de Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y R.V.M. N° 103- 2022 - MINEDU.

Los funcionarios y servidores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Casma son responsables de cumplir lo establecido en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Aprobado por D.S. N° 033-2006-PCM.

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1. DENOMINACIÓN OFICIAL:

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Casma.

1.2. TIPO DE GESTIÓN: Pública

1.3. NIVEL FORMATIVO SUPERIOR: Profesional Técnico

1.4. TURNO: Diurno – Nocturno

1.5. UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

1.5.1. Región : Ancash.

1.5.2. Provincia : Casma.

1.5.3. Distrito : Casma.

1.5.4. Dirección Legal : Av. Prolong. Libertad Mz. D Lte. 1
AA. HH Alberto Portella.

1.5.5. Teléfonos :

1.5.6. Portal Web : www.iestpcasma.edu.pe

1.5.7. E-mail : institutotecnologicocasma@gmail.com

1.6. CÓDIGO MÓDULAR: N° 072377.

1.7. CÓDIGO DE LOCAL: N° 022318.

1.8. DISPOSITIVO LEGAL DE CREACIÓN Y FECHA:

R. M. N° 0702-87-ED, de fecha 06 de octubre de 1987

1.9. DIRECTOR GENERAL: Mg. Moisés Alfredo Beltrán

1.10. PROGRAMA DE ESTUDIOS:

1.10.1. Enfermería Técnica.

1.10.2. Asistencia Administrativa

1.11. ALCANCE TEMPORAL:

1.11.1. Fecha de inicio: Abril, 2025.

1.11.2. Fecha de Término: Abril, 2030.

2. GENERALIDADES

2.1. FINALIDAD

El Manual de Perfil de puestos, es un documento Normativo que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas que orienten el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Casma, formulado en el marco de las condiciones básicas de calidad para el licenciamiento institucional normado por el Minedu.

2.2. ALCANCE

El presente Manual de Perfil de Puestos, documento de gestión que tiene vigencia durante el periodo 2025-2030, cuyo cumplimiento es de carácter obligatorio para los diferentes estamentos de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas procedimentales concordantes con otros documentos de gestión, la misión y visión de la institución. En ese sentido, su alcance contempla al personal directivo, jerárquico administrativo y de servicio de nuestra institución.

2.3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer una herramienta administrativa que contiene la información necesaria de todos los puestos de trabajo, de acuerdo con la estructura organizativa del Instituto para el desempeño del personal.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal que labore en nuestra institución.
- Definir los puestos de trabajo que existen en la institución y el comportamiento que se requiere para el correcto desempeño de cada uno.
- Describir las actividades y responsabilidades de los puestos que

existen en la institución, así como sus interrelaciones internas y externas, el perfil que se requiere para aspirar a un puesto.

- Facilitar la inducción al trabajo del nuevo personal
- Orientar la actuación de cada responsable de un puesto en el desarrollo de los procesos de dirección y gestión.
- Contratar el personal idóneo que asegure la prestación de un servicio de calidad en beneficio de la institución.

2.4. BASES LEGALES

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Viceministerial N° 103 - 2022- MINEDU
- D.S. Nº 010-2017-MINEDU, Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- D.S. Nº 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos propios y actividades productivas y empresariales en las I.E públicas.
- R.D. Nº 0401-2010-ED, Lineamientos para la Práctica Pre-Profesional en IEST, ISE e IESP, que aplican el NDB de la educación superior tecnológica.
- R.J. Nº 088-2003-INEI Normas para el uso del servicio del correo electrónico en las entidades de la administración pública.
- R.D. Nº 056-2008-ED y su Directiva Nº 030-2008-DIGESUTO/DESTP, Normas para la implementación y Funcionamiento del Sistema de Egresados en los Institutos Superiores
- RSG Nº 349-2017-MINEDU, Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
- RM Nº 409-2017-MINEDU Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia 2.11.
- RVM Nº 178-MINEDU-2018-Lineamientos Académicos Generales.
- RVM Nº 276-2019-MINEDU Condiciones Básicas de Calidad.

- RVM Nº 277-2019-MINEDU Modificatoria de los Lineamientos Académicos Generales
- RVM Nº 178-MINEDU-2018-LAG.
- RM Nº 213-MINEDU Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el área de la Docencia.
- RV Nº 034-2024-MINEDU Disposiciones que regulan la adecuación de los institutos, escuelas y centros de capacitación, formación e investigación pertenecientes a sectores distintos al Sector Educación a la Ley Nº 30512 y su Reglamento”
- Resolución Viceministerial Nº 120-2024-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la investigación y el Proceso Administrativo Disciplinario de los profesores de la Carrera Pública Magisterial y profesores contratados, en el marco de la Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial”

MANUAL DE PUESTO DE PERFIL (MPP) 2025 – 2030

IENT PÚBLICO CASMA

I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1.1. Tabla de la estructura organizativa de cargos

ÓRGANOS /UNIDADES /ÁREAS	CARGOS	Nº DE PLAZAS
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECTOR GENERAL Código de plaza: 625261818412	01
	ASISTENTE DE DIRECCIÓN Código de plaza: xxxxxxxxxxxxxxxxx	01
ÁREA ADMINISTRATIV A	JEFE DE ÁREA ADMINISTRATIVA Código de plaza: xxxxxxxxxxxxxxxxx	01
	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Código de plaza: xxxxxxxxxxxxxxxxx	01
	PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (GUARDIANIA) Código de plaza: xxxxxxxxxxxxxxxxx	01
	PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (GUARDIANIA) Código de plaza: xxxxxxxxxxxxxxxxx	01
	PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (GUARDIANIA)	01

	Código de plaza: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Código de plaza: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	01
	PERSONAL ADMINISTRATIVO (TRABAJADOR DE SERVICIO I) Código de plaza: 625261818418	01
	PERSONAL ADMINISTRATIVO (TRABAJADOR DE SERVICIO I) Código de plaza: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	01
	PERSONAL ADMINISTRATIVO (TRABAJADOR DE SERVICIO) Código de plaza: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	01
	PERSONAL ADMINISTRATIVO (TRABAJADOR DE SERVICIO) Código de plaza: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	01
	OFICINISTA I (MESA DE PARTES) Código de plaza: 625261818414	01
	TESORERÍA Código de plaza:	01
ÁREA DE CALIDAD	COORDINADORA DE ÁREA DE CALIDAD Código de plaza: 02EVE2413780 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01

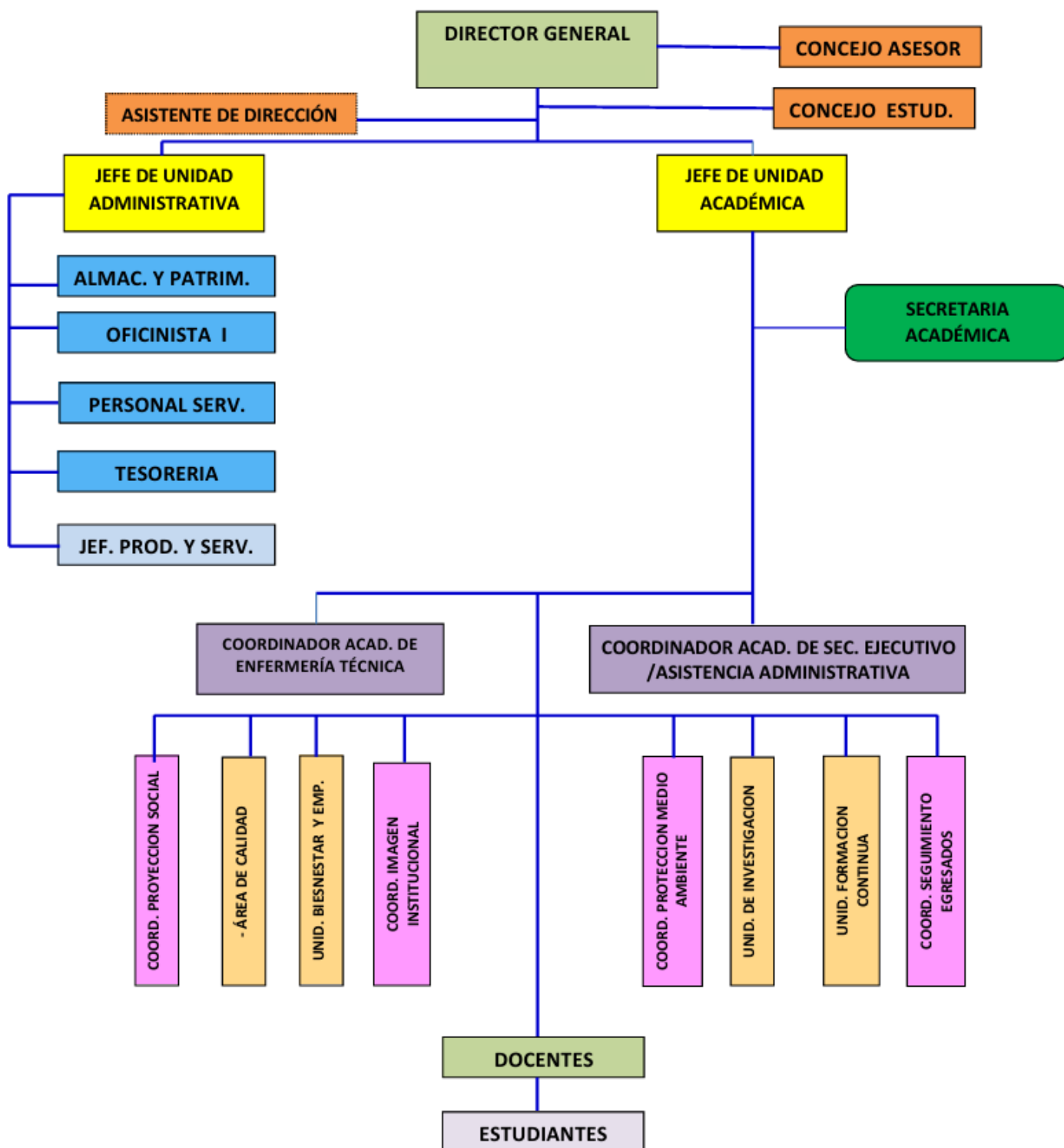
	Código de plaza: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
UNIDAD ACADÉMICA	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA Código de plaza: 02EV01810572 ASISTENTE ADMINISTRATIVO Código de plaza: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	01
	COORDINADORA DEL ÁREA ACADÉMICA PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Código de plaza: 02EV01810858 ASISTENTE ADMINISTRATIVO Código de plaza: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	01 01
	COORDINADOR DEL ÁREA ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERÍA TÉCNICA Código de plaza: 02EVE2413779 ASISTENTE ADMINISTRATIVO Código de plaza: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	01 01
	DOCENTE REGULAR Código de plaza: 625261818415	01
	DOCENTE REGULAR Código de plaza: 02EVE2415706	01
	DOCENTE REGULAR	01

Código de plaza: 02EVE2415711	
DOCENTE REGULAR Código de plaza: 625281818410	01
DOCENTE REGULAR Código de plaza: 625281818416	01
DOCENTE REGULAR Código de plaza: 625281818419	01
DOCENTE REGULAR Código de plaza: 02EVE2415696	01
DOCENTE REGULAR Código de plaza: 02EVE2415701	01
DOCENTE REGULAR Código de plaza: 02EVE2415716	01
DOCENTE REGULAR Código de plaza: 02EVE2415721	01
DOCENTE REGULAR Código de plaza: 02EVE2415726	01
DOCENTE REGULAR	01

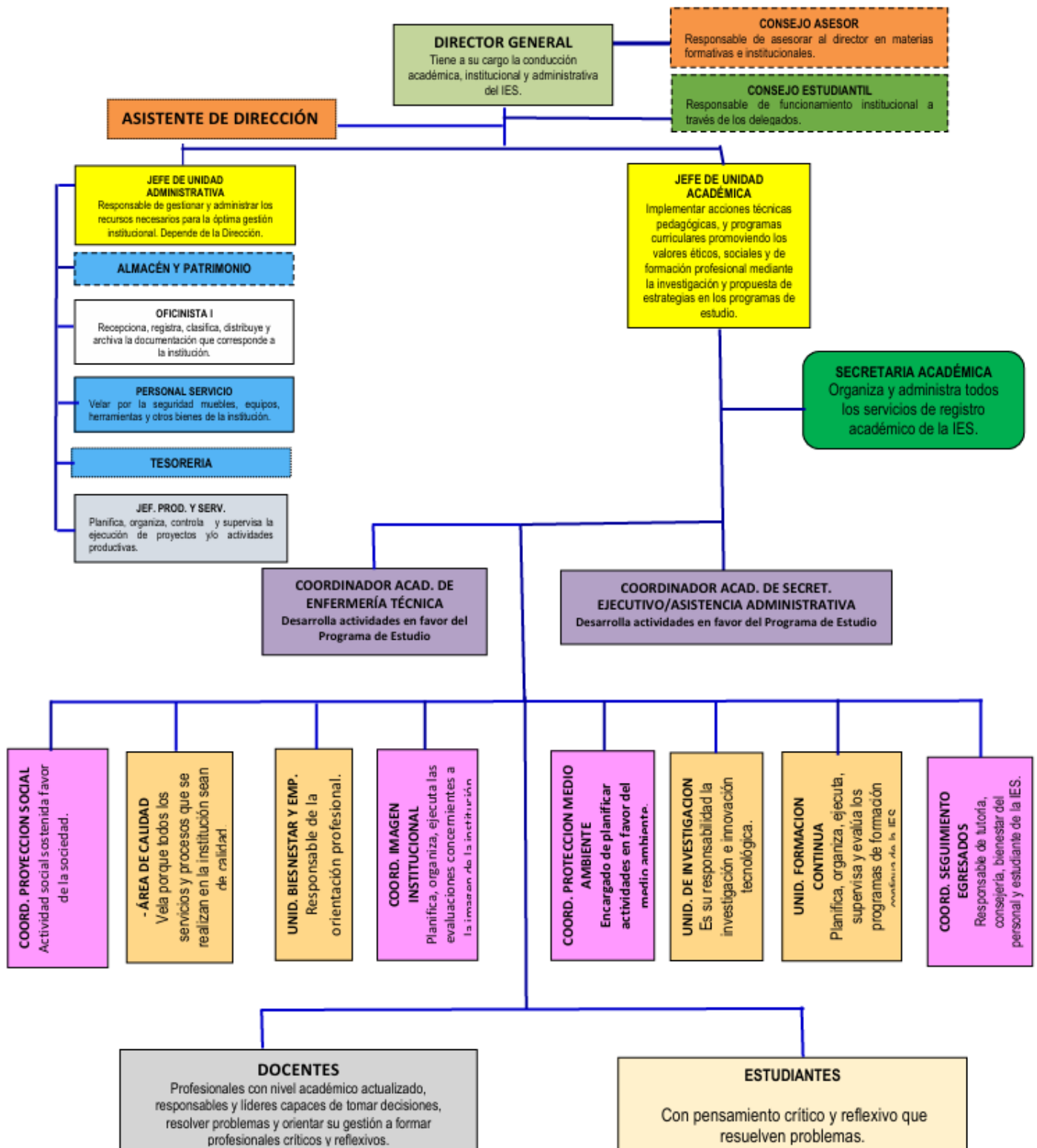
	Código de plaza: 02EVE2415731	
	DOCENTE REGULAR Código de plaza: 625261818419	01
	DOCENTE REGULAR Código de plaza: 625281818413	01
	DOCENTE EXTRAORDINARIO DOCENTE REGULAR Código de plaza: 625261818410	01
	DOCENTE ALTAMENTE ESPECIALIZADO DOCENTE REGULAR Código de plaza: 625261818411	01
	DOCENTE REGULAR x horas Código de plaza: CDA240400001	01
	DOCENTE REGULAR x horas Código de plaza: CDA240500052	01
UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA 02EVE2413782	01

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD 02EVE2413781	01
	RESPONSABLE DE ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIAS	01
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN 02EVE2413783	01
AREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA	JEFE DE AREA DE SECRETARIA ACADÉMICA 02EV01810729	01

II. ORGANIGRAMA



2.1. Organigrama Funcional



III. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DEL IESTP

DIRECCIÓN GENERAL			
Nombre del puesto	Dirección General 625261818412	Jornada laboral	40 HORAS
Dependencia Jerarquía	Dirección Regional de Educación Ancash		
Interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	Área Administrativa Área de Calidad Unidad Académica Unidad de Investigación y Producción Unidad de Formación Continua Unidad de Bienestar y Empleabilidad Coordinador de Imagen Institucional		
Finalidad			
Requisitos del puesto:	Formación académica	- 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 DREA convocante. - Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU.	
	Experiencia general:	- Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado. - Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas.	

		- 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.
	Experiencia específica:	- 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. - Grado de doctor, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la Sunedu. - Contar con experiencia docente en educación superior tecnológico no menor a tres (3) años. - Contar como mínimo, con dos (2) años de experiencia comprobada en la conducción o participación de proyectos de investigación.
	Conocimientos:	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	
Impedimentos	a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o 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.	

	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 (RNSSC). d) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. e) Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial f) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave. g) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años. h) 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. i) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. j) Haber sido condenado por delito doloso. k) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos. l) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. m) 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.
--	---

	n) 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. o) 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. p) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. q) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. r) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles s) Señalados en la Ley N° 30353.
Funciones	▪ Representar legalmente al IEST CASMA frente a toda persona natural y jurídica. ▪ Planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. ▪ Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. ▪ Proponer el proyecto de presupuesto anual. ▪ Convocar a reuniones periódicas al personal de la Institución, referidas a las actividades académico administrativas. ▪ Coordinar la programación curricular y el calendario anual de las actividades académicas, en base a los criterios técnicos y de acuerdo a la realidad institucional y aprobar la directiva con los lineamientos académicos correspondientes. ▪ Dirimir en caso de empate las decisiones adoptadas por el consejo asesor.

	▪ Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. ▪ Convocar a reuniones periódicas al personal de la Institución, referidas a las actividades académico-administrativas ▪ 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. ▪ Aprobar la renovación de los docentes contratados. ▪ Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. ▪ Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. ▪ Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social . ▪ Convoca a concurso de plaza docente y administrativo. ▪ Disponer la comunicación oportuna de toda documentación referida a la emisión de normas y procedimientos legales, relacionadas a la función pública de la Institución. ▪ Autorizar, disponer y participar en eventos de actualización, capacitación y/o perfeccionamiento docente y administrativo ▪ Sancionar el incumplimiento de funciones, previa verificación de los hechos. ▪ Disponer la organización de los procesos de admisión y matrícula. ▪ Autorizar traslados externos e internos, reservas, matrículas regulares, visitas de instrucción de los alumnos, excursiones (alumnos y personal), expedición de títulos, diplomas y certificados de estudio, rectificación de nombres y apellidos de alumnos en documentos oficiales, convalidaciones, y otros relacionados, dentro de lo normado ▪ Aprobar las Nóminas de Matrícula y las Actas Consolidadas Oficiales.
--	--

	▪ Supervisar el cumplimiento efectivo de las actividades pedagógicas, en coordinación con el Jefe de unidad académica y jefes de áreas académicas. ▪ Otras que disponga el Minedu. ▪ Presenta memoria anual. ▪ Gestiona la aprobación del cuadro de horas docentes y administrativos. ▪ Programa acciones referente al proceso de titulación. ▪ Programa la ejecución de proyectos de investigación e investigación. ▪ Autoriza el uso de los ambientes y/o equipos para uso exclusivo pedagógico cuya actividad sea institucional. ▪ Motivar y conducir la realización de diferentes tipos de reuniones técnico-pedagógicas con los actores educativos: ▪ Actuar con creatividad, iniciativa, liderazgo y responsabilidad en el marco de la autonomía administrativa, académica y económica. ▪ Evaluar periódicamente la eficacia de la organización institucional (supervisión, asesoría, monitoreo y control). ▪ Otras que le asigne el Educatec. ▪ Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

ASISTENTE DE DIRECCIÓN-DIRECCIÓN			
Nombre del puesto	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	Jornada laboral	40 HORAS SEMANAL / MENSUAL
Dependencia Jerarquía	Director General		
Interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	Área Administrativa Unidad Académica Coordinadores de los Programas de Estudios		
Finalidad			
Requisitos del puesto:	Formación académica	▪ Título profesional. ▪ Estudios de especialización en administración o contabilidad.	
	Experiencia general:	Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres (03) años.	
	Experiencia específica:	No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.	
	Conocimientos:	▪ Tener conocimiento amplio en gestión pública. ▪ Tener conocimiento y dominio en contabilidad gubernamental y administración de personal.	

	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	▪ Ser un profesional con sólida cultura general. ▪ Ser un profesional inteligente, hábil y diestro en la administración. ▪ Cultivar los ideales de equidad, justicia, paz y armonía. ▪ Actuar con bastante profesionalismo. Desenvolverse con ética. ▪ Ser un paradigma de valores. Predicar con el ejemplo.
Impedimentos	a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o 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. 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 firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos. g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. 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. k) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. l) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	▪ Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. ▪ Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. ▪ Proponer el proyecto de presupuesto anual. ▪ Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. ▪ 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. ▪ Aprobar la renovación de los docentes contratados. ▪ Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. ▪ Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. ▪ Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.

	▪ Convoca a concurso de plaza docente y administrativo. ▪ Presenta memoria anual. ▪ Gestiona la aprobación del cuadro de horas docentes y administrativos. ▪ Programa acciones referente al proceso de titulación. ▪ Programa la ejecución de proyectos de investigación e investigación. ▪ Autoriza el uso de los ambientes y/o equipos para uso exclusivo pedagógico cuya actividad sea institucional. ▪ Motivar y conducir la realización de diferentes tipos de reuniones técnico-pedagógicas con los actores educativos: ▪ Actuar con creatividad, iniciativa, liderazgo y responsabilidad en el marco de la autonomía administrativa, académica y económica. ▪ Evaluar periódicamente la eficacia de la organización institucional (supervisión, asesoría, monitoreo y control). ▪ Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Nombre del puesto	Jefe de la Unidad Administrativa	Jornada laboral	40 HORAS SEMANAL / MENSUAL
Dependencia Jerarquía	Director General		
Interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad	Secretaria	de	Administración
	Personal		Docente
	Personal		administrativo
	Responsable de Biblioteca		

ad y coordinación		
Finalidad		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Título profesional. Estudios de especialización en administración o contabilidad.
	Experiencia general:	Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres (03) años.
	Experiencia específica:	
	Conocimientos:	Tener conocimiento amplio en gestión pública. Tener conocimiento y dominio en contabilidad gubernamental y administración de personal.
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Ser un profesional con sólida cultura general. Ser un profesional inteligente, hábil y diestro en la administración. Cultivar los ideales de equidad, justicia, paz y armonía. Actuar con bastante profesionalismo. Desenvolverse con ética. Ser un paradigma de valores. Predicar con el ejemplo.
Impedimento s	a) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. b) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. c) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-	

	2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Institución. c) Administrar los bienes y recursos institucionales. d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales. e) Tener disponible y al día los libros contables y demás documentación que justifiquen los ingresos y egresos de la Institución para las autoridades del sector o personas que quieran informarse. f) Actualizar el inventario general de bienes y enseres del Instituto. g) Proporcionar a través de los Jefes de Áreas Académicas, apoyo logístico a los formadores para que desarrollen adecuadamente las actividades académicas y formativas del Instituto. h) Promover y apoyar la capacitación del personal administrativo. i) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

SECRETARIA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Nombre del puesto	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	Jornada laboral	40 HORAS SEMANAL / MENSUAL
Dependencia Jerarquía	Jefe del Área de Administración		
Interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	DIRECCIÓN GENERAL		
Finalidad			
Requisitos del puesto:	Formación académica	Título Profesional o estudios de Secretaria, Administración de negocios o afines.	
	Experiencia general:	Experiencia en el puesto no menor de un (01) año en instituciones públicas o privadas del sector Educativo.	
	Experiencia específica:		
	Conocimientos:	Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)		
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes:		

	a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. j) 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. 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. Norma Técnica "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" l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.
--	---

	m) 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. t) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. u) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	j) Administrar, prever, coordinar y controlar el acervo documentario y archivo tanto interno como externo de las comunicaciones en las distintas modalidades. k) Mantener actualizado el archivo e inventario del área. l) Llevar el registro de los documentos recepcionados. m) Mantener al día el libro de registro de Expedientes recepcionados y su respectivo seguimiento foliar cada expediente recibido. n) Realizar el despacho diariamente a fin de dar salida a los documentos recepcionados, asimismo distribuir los documentos varios para las diversas dependencias del Instituto. o) Elaborar la redacción de oficios, cartas, memorándum, memorándum múltiple, informes las Resoluciones, Decretos, Edictos, y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional. p) Recepción de manera obligatoria las llamadas telefónicas y dar informe de lo solicitado por el usuario.

	q) Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario bajo inventario, cumplir otras acciones que se le solicite. r) Coordinar con los jefes de Unidad y Área los acuerdos y comunicaciones escritas para conocimiento de los Docentes y Administrativos. s) Ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. t) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, Plan de seguimiento de egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. u) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

SEGURIDAD Y VIGILANCIA			
Nombre del puesto	PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (GUARDIANÍA)	Jornada laboral	40 HORAS SEMANAL / MENSUAL
Dependencia Jerarquía	AREA DE ADMINISTRACION		
Interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	DIRECCIÓN GENERAL		
Finalidad			
Requisitos del puesto:	Formación académica	ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
	Experiencia general:	Tiene a su cargo y responsabilidad la seguridad de toda la Institución durante su jornada de trabajo.	
	Experiencia específica:		
	Conocimientos:		
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)		
Impedimentos	a) Están impedidos de postular quienes: b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de		

	corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. j) 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. 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. Norma Técnica “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”. l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. m) 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. n) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-
--	--

	2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019MIMP, o las que hagan sus veces. o) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. p) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	a) Es responsable del cuidado y guardianía del local. b) Realiza la limpieza nocturna de los ambientes de la institución. c) Vela por el cuidado de la institución de lunes a domingo, incluido los feriados. d) Cumple fielmente las acciones que le encomienden sus superiores. e) Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución. f) Asumir por encargo de funciones la responsabilidad del servicio de limpieza y mantenimiento, en caso se requiera. g) Ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. h) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, Plan de seguimiento de egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.

	i) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

BIBLIOTECA			
Nombre del puesto	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	Jornada laboral	40 HORAS SEMANAL / MENSUAL
Dependencia Jerarquía	AREA DE ADMINISTRACION		
Interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	DIRECCIÓN GENERAL		
Finalidad			
Requisitos del puesto:	Formación académica	Bachiller técnico, Profesional técnico o Profesional Titulado o Docente con formación académica en los programas de estudios que oferta el IES.	
	Experiencia general:	Un (1) año de experiencia en su formación académica	
	Experiencia específica:		
	Conocimientos:	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el manejo de los recursos bibliográficos y el adecuado trato a los usuarios de la biblioteca física, del mismo modo es su	

		responsabilidad los requerimientos de material bibliográfico.
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	
Impedimentos	a) Están impedidos de postular quienes: b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. j) 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. 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. Norma Técnica "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura	

	de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de l) Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública” m) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. n) 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. o) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. p) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. q) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	a) Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico y audiovisual para la lectura en sala y /o domicilio. b) Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándose en el uso de catálogos y / o fichas de biblioteca. c) Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca. d) Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la institución. e) Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos de la biblioteca.

	f) Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos. g) Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la biblioteca. h) Proponer al jefe de la Unidad Administrativa del IES Público Casma, el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse. i) Cautelar y evaluar periódicamente el inventario de los recursos de la biblioteca. j) Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral al jefe de la Unidad de Administración. k) Evaluar los Recursos Bibliográficos en relación a las necesidades de la programación y desarrollo de la programación curricular para proponer su gradual incremento. l) Firmar constancias de no Adeudo de material bibliográfico. m) Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores. n) Organizar la funcionalidad de la biblioteca registrando el material bibliográfico. o) Actualizar catálogos, registrando o codificando en texto por materia. p) Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de lectores. q) Ofrecer servicios de información y préstamos de material bibliográfico a los usuarios. r) Realizar inventario semestral de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca del IES Público Huando. s) Atender al público lector que accede a la biblioteca t) Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de estos.
--	---

	u) Ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. v) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, Plan de seguimiento de egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. w) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. x) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

PERSONAL ADMINISTRATIVO			
Nombre del puesto	PERSONAL ADMINISTRATIVO	Jornada laboral	40 HORAS SEMANAL / MENSUAL
Dependencia Jerarquía	DIRECTOR GENERAL / ÁREA ADMINISTRATIVA		
Interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	DIRECCIÓN GENERAL		
Finalidad			

Requisitos del puesto:	Formación académica	Título profesional técnico. Estudios de educación superior y/o Estudios de educación secundaria
	Experiencia general:	Personal docente con experiencia en el cargo
	Experiencia específica:	Tiene a su cargo y responsabilidad el mantenimiento de áreas internas y el control del personal que ingresa a la institución.
	Conocimientos:	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	
Impedimentos	a) Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años b) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. c) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.	
Funciones	a) Controlar el ingreso y salida del estudiantado de acuerdo a los horarios establecidos. b) Controlar y custodiar el local, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale de la Institución. c) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos que programe el IESTPC. d) Controlar que los muebles, enseres y otros bienes que salen de la Institución Educativa cuenten con la autorización oficial del Director.	

	e) Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y enseres de la Institución. f) Realizar la limpieza de todos los ambientes y aulas de la Institución. g) Realizar labores de consejería y portería. h) Velar por la seguridad muebles, equipos, herramientas y otros bienes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Casma. i) Apoyar a inventariar los bienes físicos del almacén y otros de la Institución. j) Informar semestralmente por escrito a la Subdirección de Administración o Dirección sobre altas y bajas de los bienes a su cargo. k) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO			
Nombre del puesto	Personal de limpieza y mantenimiento	Jornada laboral	40 HORAS SEMANA / MENSUAL
Dependencia Jerarquía	Área de administración		
Interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	DIRECCIÓN GENERAL		
Finalidad			

Requisitos del puesto:	Formación académica	Estudios de educación secundaria
	Experiencia general:	Tiene a su cargo y responsabilidad la limpieza, el mantenimiento de áreas internas y el control del personal que ingresa a la institución.
	Experiencia específica:	
	Conocimientos:	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	
Impedimentos	a) Están impedidos de postular quienes: b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. j) 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. 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. Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de l) Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública” m) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. n) 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 o) literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. p) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. q) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. a) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	a) Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo. b) Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo.

	c) Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto. d) Controla el ingreso de personas ajenas a la Institución. e) Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada de las aulas. f) Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo. g) Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas. h) Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades. i) Apoyar en las acciones necesarias para el traslado de estudiantes con discapacidad, previa coordinación con la Unidad de Bienestar Estudiantil. j) Asumir por encargo de funciones la responsabilidad del servicio de seguridad y vigilancia, en caso se requiera. k) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el director general según las necesidades de la institución. l) Ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. m) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, Plan de seguimiento de egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. r) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

JEFE DE CALIDAD			
Nombre del puesto	Jefe de calidad	Jornada laboral	40 horas semanal / mensual
Dependencia Jerarquía	Director general		
Interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	Todas las Unidades y Áreas de la Institución en lo concerniente al cumplimiento de la calidad		
Finalidad			
Requisitos del puesto:	Formación académica	Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional o profesional técnico o docente con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de estudios del IES, o en administración o ingeniería de sistemas o afines.	
	Experiencia general:	Experiencia de un (01) año en Gestión de la calidad en instituciones públicas o privadas sólo para acreditar en IEST.	
	Experiencia específica:		
	Conocimientos:	Conocimiento de ofimática básica para ejercer el cargo. Conocimientos básicos en la práctica de la actualización y/o manteamiento de portal web y/o portal institucional y/o Implementación y mantenimiento de portales y servicios web.	

		Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y tiene influencia directa en las áreas académicas de los Programas de Estudios con que cuenta la institución para velar por que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución tanto del personal docente y administrativo sean de calidad.
Impedimentos	a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles.	

	j) 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. 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. Norma Técnica “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” l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. m) 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. n) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. a) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

	b) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. c) Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución. d) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución. e) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos. f) Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de Unidad y los Jefes de Área. g) Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional y monitorea su buen funcionamiento. h) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica. i) Elaborar en coordinación con los jefes de Unidad y Jefes de Área el plan de mejora de cada Programa de Estudios. j) Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional, renovación de licenciamiento y/o Acreditación. k) Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución. l) Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad. m) Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa.
--	--

	n) Se miembro representante del IES en el comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS. o) Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de crecimiento institucional, según le corresponda. p) Actualización y mantenimiento del portal web del IES, desarrollando los aspectos siguientes: • <i>Ejecutar acciones de actualización y mantenimiento del portal web institucional, y las redes sociales del IES, en caso se cuente.</i> • <i>Coordinar con las unidades, áreas y servicios sobre la información académica y/o extracurricular sistematizada o sintetizada a subir en el portal web institucional.</i> • <i>Actualizar la página web con información pertinente para la comunidad educativa y egresados del IES, en coordinación con el servicio de empleabilidad</i> • <i>Coordinar con la unidad de bienestar y empleabilidad, y con su servicio de empleabilidad y/o coordinaciones de área académica de los programas de estudios del IES sobre la información que deben brindarle para la actualización de bolsa laboral.</i> s) <i>Verificar en coordinación con el responsable del servicio de empleabilidad que los estudiantes y egresados del IES puedan registrar y actualizar sus datos; se incorpore y actualicen las ofertas de empleo del mercado laboral por sector productivo vinculados a su oferta formativa y se puedan visualizar; así como, agregar las postulaciones en línea como su visualización de los mismos en dicho portal, entre otros relacionados a la bolsa laboral, de acuerdo con la normativa vigente.</i> t) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo
--	--

	establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. u) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, Plan de seguimiento de egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. v) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA			
Nombre del puesto	Jefe de unidad académica	Jornada laboral	40 horas semanales / mensual
Dependencia Jerarquía	Director general		
Interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	Coordinador del programa de estudios de secretariado / asistente administrativo Coordinador del programa de estudios enfermería técnica		
Finalidad			
Requisitos del puesto:	Formación académica	- 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 IESTPC.	

		- Grado de Maestro, registrado en la SUNEDU.
	Experiencia general:	Mínimo cuatro (4) años de experiencia como docente en Educación Superior. Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios.
	Experiencia específica:	Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos seis (06) años.
	Conocimientos:	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	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 y conducentes a la obtención de un título.
Impedimentos	a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o 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. 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 firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos. g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. 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. k) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. l) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
--	--

Funciones	▪ Asumir la conducción del proceso de diseño, actualización o adecuación de los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo. ▪ Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Anual del Trabajo (PAT). ▪ Participar en la elaboración de las Directivas de Inicio y Cierre de cada periodo académico, en el Plan de monitoreo, acompañamiento y supervisión, y en el Plan de capacitación docente ▪ Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas. ▪ Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente. ▪ Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución. ▪ Coordinar los horarios de clase con los Jefes de Áreas académicas. ▪ Integrar el Consejo asesor y apoyar las acciones de proyección social. ▪ Informar periódicamente los avances y dificultades a la Dirección. ▪ Hacer cumplir la jornada laboral y publicar el consolidado de las inasistencias en forma oportuna y enviarlas a la Dirección Regional, caso nuestra forma digital. Programa SISAR. ▪ Aprobar las políticas de las áreas académicas alineadas a las políticas de la institución educativa, para lograr eficazmente el logro de los objetivos estratégicos de la institución. ▪ Organiza jornadas de actualización pedagógica y tecnológica para mejorar las competencias adquiridas del formador. ▪ Organizar, coordinar y participar en las jornadas de capacitación de especialización profesional y para la empleabilidad.
-------------------------	---

	▪ Participar activamente en las reuniones del consejo asesor. ▪ Presidir las reuniones del consejo asesor en ausencia de la directora general. ▪ Reemplazar a la directora general en caso de ausencia. ▪ Elaborar y presentar a la directora general los proyectos académicos institucionales, para su aprobación. ▪ Formar parte de la comisión institucional de admisión y proponer las modificatorias del reglamento de admisión y gestionar ante la DREA el número de metas de ingresantes. ▪ Coordinar con dirección general para la convocatoria a concurso interno para cubrir plazas jerárquicas del Instituto. ▪ Coordinar con dirección general para la conformación de comisiones y proceso de selección de docentes regulares por contrato. ▪ Elaborar cuadro de distribución de horas de clases y gestionar ante la DREA su aprobación. ▪ Asesorar a las comisiones de docentes en su trabajo de planificación de actividades académicos, Planificar, en coordinación con los Jefes de áreas académicas la organización y la ejecución del plan de supervisión docente. ▪ Observar o ratificar: los planes de estudio, los planes de investigación y los planes de trabajo de las unidades académicas ▪ Evaluar el plan de trabajo anual de las áreas académicas ▪ Evaluar el desempeño laboral de los jefes de áreas académicas, de acuerdo al programa meritocrático de motivación establecido en la política institucional. ▪ Dar a conocer las normas emanadas por la superioridad a la comunidad educativa y archivarlas en su oficina. ▪ Supervisar y monitorear la implementación y ejecución del sistema de seguimiento de egresados, de conformidad con las normas, reglamento y manuales oficiales.
--	--

	▪ Asegurar a través de los jefes de programas de estudios el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, como parte de los programas de estudios ofertados. ▪ Promover con los jefes de áreas académicas de los programas de estudios la implementación de convenios interinstitucionales con la finalidad de fortalecer las capacidades de la comunidad educativa. Así como el desarrollo y participación en las ferias tecnológicas, ferias de orientación vocacional, visitas guiadas a instituciones, viajes, actos culturales y deportivos y la proyección a la comunidad, entre otros, para la buena imagen institucional. ▪ Otras funciones que le asigne el Director General ▪ Elaborar el plan de supervisión y monitoreo como un proceso permanente, de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la autoevaluación en el seno institucional de la mano con las jefaturas de Área y la Dirección General. ▪ Informar a la Dirección en forma periódica cada fin de periodo. ▪ Fomenta la pertinencia de la coherencia curricular de acuerdo al requerimiento del mercado laboral y el avance de la ciencia y la tecnología, para actualizar el currículo en forma permanente por áreas académicas. ▪ Propone políticas, estrategias y métodos para la aplicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, impulsando la mejora continua. ▪ Aprueba las solicitudes de convalidación de estudios en casos controversiales, en coordinación con el Consejo Asesor Institucional.
--	---

	▪ Planifica, organiza, ejecuta y evalúa el proceso de examen de admisión. ▪ Promueve durante el periodo académico actividades co-curriculares que favorecen la formación integral de los estudiantes. ▪ Monitorea y evalúa las acciones complementarias del formador. ▪ Realiza el informe de gestión académica y propone acciones de mejora. ▪ Actualiza y monitorea permanentemente el programa curricular institucional PCI. ▪ Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.		
COORDINADOR DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			
Nombre del puesto	Coordinador del Área Académica del Programa de Estudios de Asistencia Administrativa	Jornada laboral	40 HORAS
Dependencia Jerarquía	DIRECTOR GENERAL JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA		
Interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad		
Finalidad			
Requisitos del puesto:	Formación académica	▪ 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. ▪ Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula.
	Experiencia general:	Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector productivo o empresarial al programa de estudios al que postula en los 05 últimos años.
	Experiencia específica:	Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos seis (06) años
	Conocimientos:	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, asimismo asesora a los docentes y estudiantes del Programa de estudios de Secretariado Ejecutivo/Asistencia Administrativa.
Impedimentos	a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o 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. 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 firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos. g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. 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. m) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. n) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades del plan anual de trabajo, en coherencia al PEI, RI, PCI, PE y POI orientados a la mejora continua.

	b) Planifica, coordina, ejecuta las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo, evalúa las sedes de práctica. c) Realiza reuniones de coordinación para la mejora del currículo de estudios, gestión institucional y cumplimiento del plan anual. d) Elabora su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes de la Carrera profesional priorizando Proyectos Productivos, de Servicios y Empresariales. e) Programa, ejecuta, supervisa y evalúa el desarrollo de los planes y programas curriculares de la Carrera profesional a su cargo. f) Elabora el Plan de Supervisión Anual de la Jefatura. g) Evalúa y valida los sílabos de la Carrera Profesional, en base a las experiencias y resultados alcanzados en coordinación con los docentes de la Carrera. h) Coordinar con el Área Administrativa sobre los recursos que se generen por la prestación de servicios a la comunidad, se inviertan en la implementación de la Carrera Profesional y capacitación docente. i) Promueve la innovación profesional y la producción de bienes y servicios en la Carrera Profesional. j) Promueve la firma de convenios para el desarrollo de prácticas profesionales y, proyección social e investigación. k) Elabora, ejecuta y evalúa el plan de supervisión especializada. l) Verifica y controla la actualización de sus inventarios de equipos, herramientas, instrumentos y enseres del área académica a su cargo. m) Coordina con Secretaria Académico la programación y desarrollo del proceso de titulación.
--	--

	n) Coordina y propone acciones de investigación tecnológica y pedagógica. o) Vela por el cuidado y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento a su cargo. p) Promueve actividades productivas/o servicios para la generación de ingresos económicos. q) Programa, ejecuta, supervisa y evalúa el desarrollo de las Unidades Didácticas del área académica a su cargo. r) Programa actividades de fortalecimiento para el desarrollo profesional del equipo docente a su cargo s) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

COORDINADOR DE ENFERMERÍA TÉCNICA			
Nombre del puesto	Coordinador de Área Académica del Programa de Estudio de Enfermería Técnica	Jornada laboral	
Dependencia Jerarquía	Director General Jefe de Unidad Académica		
Interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad		
Finalidad			
Requisitos del puesto:	Formación académica	▪ 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. ▪ Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula.
	Experiencia general:	Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector productivo o empresarial al programa de estudios al que postula en los 05 últimos años
	Experiencia específica:	
	Conocimientos:	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, asimismo asesora a los docentes y estudiantes del Programa de estudios de Secretariado Ejecutivo/Asistencia Administrativa.
Impedimentos	a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades del plan anual de trabajo, en coherencia al PEI, RI, PCI, PE y POI orientados a la mejora continua b) Planifica, coordina, ejecuta las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo, evalúa las sedes de práctica.	

	c) Realiza reuniones de coordinación para la mejora del currículo de estudios, gestión institucional y cumplimiento del plan anual. d) Elabora su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes de la Carrera profesional priorizando Proyectos Productivos, de Servicios y Empresariales. e) Programa, ejecuta, supervisa y evalúa el desarrollo de los planes y programas curriculares de la Carrera profesional a su cargo. f) Elabora el Plan de Supervisión Anual de la Jefatura. g) Evalúa y valida los sílabos de la Carrera Profesional, en base a las experiencias y resultados alcanzados en coordinación con los docentes de la Carrera. h) Coordinar con el Área Administrativa sobre los recursos que se generen por la prestación de servicios a la comunidad, se inviertan en la implementación de la Carrera Profesional y capacitación docente. i) Promueve la innovación profesional y la producción de bienes y servicios en la Carrera Profesional. j) Promueve la firma de convenios para el desarrollo de prácticas profesionales y, proyección social e investigación. k) Elabora, ejecuta y evalúa el plan de supervisión especializada. l) Verifica y controla la actualización de sus inventarios de equipos, herramientas, instrumentos y enseres del área académica a su cargo. m) Coordina con Secretaria Académico la programación y desarrollo del proceso de titulación. n) Coordina y propone acciones de investigación tecnológica y pedagógica. o) Vela por el cuidado y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento a su cargo.
--	---

	p) Promueve actividades productivas/o servicios para la generación de ingresos económicos. q) Programa, ejecuta, supervisa y evalúa el desarrollo de las Unidades Didácticas del área académica a su cargo. r) Programa actividades de fortalecimiento para el desarrollo profesional del equipo docente a su cargo o) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. p) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o 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. 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 firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos. g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.

	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. k) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

PERSONAL DOCENTE			
Nombre del puesto	Personal docente	Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerarquía	Director General Unidad académica Coordinador académico		
Interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación			
Finalidad			
Requisitos del puesto:	Formación académica	Grado académico o título registrado por la entidad competente, que sea equivalente o superior al grado o título del programa formativo que brinda el instituto en el que se va a desempeñar.	

	Experiencia general:	Dos (2) años de experiencia específica en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco (5) años; o un (1) año de experiencia como formador-instructor en la especialidad a la que postula
	Experiencia específica:	
	Conocimientos:	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	▪ Debe poseer una personalidad equilibrada, abierta, sensible y extrovertida. Con un nivel adecuado de auto concepto y autoestima que le de confianza en sí mismo y la seguridad necesaria para desarrollar una permanente relación constructiva con los demás. ▪ Coherencia y claridad definida de los principios, creencias y valores que informan y orientan su propia vida. ▪ Debe ser una persona con un alto sentido de realismo, empezando por el mismo, sabiendo asumir que es un ser humano con sus cualidades y sus capacidades, sus limitaciones y sus imperfecciones. Debe poseer un alto sentido de compromiso que asume como formador de otros futuros formadores. El compromiso va unido a la vocación

		definida para la tarea que va a desempeñar.
Impedimentos	a) Encontrarse inhabilitado en el momento de la postulación, o 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. b) Estar inhabilitado para ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (05) 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 cinco (05) años. f) Haber sido condenado con sentencia firme o consentida, 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 de los docentes de la CPD, a excepción de los docentes extraordinarios. h) Haber abandonado injustificado el servicio docente por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años. i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo 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.	

	k) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. l) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas. b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. c) Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situación real de trabajo. d) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación aplicada, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica. e) Orientar y asesorar proyectos productivos de los estudiantes con fines de titulación. f) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría. g) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), las Programaciones Curriculares Modulares y los Sílabos. h) Colaborar con las acciones de mantenimiento y conservación de bienes, enseres y servicios del Instituto. i) Permanecer en la Institución durante su jornada correspondiente. j) Cumple con las fechas programadas para la entrega de documentos técnico-pedagógicos.

	k) Coordina con las jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos en forma oportuna. l) Cumple puntualmente con el horario de clases establecidos, con su carga horaria académica, asesora y hace cumplir el uso de uniforme a los estudiantes. m) Pasa lista a los estudiantes en sus respectivas horas de clases de sus unidades didácticas para verificar su asistencia. n) Da clases de retroalimentación cuando la amerite, después de la evaluación. o) Informa oportunamente al jefe de área sobre problemas de mala conducta de los estudiantes, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución. p) Mantiene actualizado su portafolio del docente. q) Al concurrir a sus labores diarias registrar personalmente su asistencia en el Registro de Asistencia firmando y registrar la hora de ingreso y de salida; asimismo anotará en el Registro de Ejecución Curricular (Ficha de seguimiento de clase) los contenidos o temas desarrollados, de acuerdo con el sílabo respectivo. r) Cumplir con lo establecido en el Reglamento Institucional. s) Otros que señale el Director General y la Jefatura de Unidad Académica. t) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA			
Nombre del puesto	Jefe de unidad de formación continua	Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerarquía	Director general		
Interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación			
Finalidad			
Requisitos del puesto:	Formación académica	- 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. - 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. - Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 100 horas.	
	Experiencia general:		

	Experiencia específica:	
	Conocimientos:	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.
Impedimentos	a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o 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. 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 firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos. g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. 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. k) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. l) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	a) El jefe de Unidad de formación continua y los jefes de Área de cada carrera serán los responsables de elaborar los planes de estudio de los contenidos de las capacitaciones. b) De la misma forma ellos establecerán los créditos a considerarse en dicha capacitación en función a las horas presenciales y virtuales de acuerdo a la normatividad vigente. c) El jefe de Unidad de Formación Continua será el responsable de elaborar los Certificados para todos los participantes que hayan cumplido con lo establecido en el plan de estudio, teniendo sumo cuidado en el registro ordenado del mismo. d) Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores. e) Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.

	f) Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversos Programas de Estudios profesionales, así como del personal administrativo. g) Elaborar un Plan de Trabajo Anual de su Unidad. h) Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución. i) Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua. j) Coordinar con el Jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizarán en función de los resultados de la supervisión a los docentes. k) Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general. l) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa. m) Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de crecimiento institucional, según le corresponda. n) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera.
--	---

	o) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados. p) Incorporar la participación de los docentes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo. q) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, Plan de seguimiento de egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. r) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD			
Nombre del puesto	Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad	Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerarquía	Director general		
Interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación			
Finalidad			
Requisitos del puesto:	Formación académica	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. ▪ 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 general:	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.
	Experiencia específica:	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, 100 horas
	Conocimientos:	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, tópico y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
Impedimentos	a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o 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. 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 firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos. g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. 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. k) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.
--	---

	l) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	b) Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa. c) Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad. d) Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. e) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa laboral, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. f) Encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, discriminación, entre otros g) vinculados. h) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes. i) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución. j) Responsable de organizar todo lo relacionado a los temas de defensa civil y acciones de prevención de desastres y participar activamente en los simulacros y otros afines. k) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas, ya sea de PRONABEC, Becas de instituciones privadas; becas otorgadas por el mismo IESTPC.

	l) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

RESPONSABLE DE ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIAS			
Nombre del puesto	Responsable de atención básica de emergencias	Jornada laboral	
Dependencia Jerarquía	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad		
Interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación			
Finalidad			
Requisitos del puesto:	Formación académica	Profesional técnico o Profesional Titulado con formación académica en ciencias de la salud.	
	Experiencia general:		
	Experiencia específica:		
	Conocimientos:		
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	El personal del servicio médico (tópico) es un profesional o profesional técnico en la salud, responsable de velar por la prevención de la salud de Estudiantes, docentes y administrativos.	
Impedimentos	A) Están impedidos de postular quienes: B) Están inhabilitados para el ejercicio Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.		

	C) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. D) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. E) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. F) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. G) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. H) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. I) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. J) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. K) 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. L) 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. Norma Técnica “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”. M) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.
--	---

	N) 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. O) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019MIMP, o las que hagan sus veces. P) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. m) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	A) Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad. B) Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones C) Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos. D) Asegurar que el tópico de emergencia o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el equipamiento tecnológico mínimo y con los medicamentos básicos para las atenciones de emergencias. E) Asegurar que el tópico o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el procedimiento específico e implementado para el

	traslado inmediato del estudiante accidentado en ambulancia hacia el hospital o clínica más cercano. F) Realizar el seguimiento a los casos particulares y derivarlos a las instancias correspondientes para su adecuada atención. G) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. H) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, Plan de seguimiento de egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. I) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

JEFE DE INVESTIGACIÓN			
Nombre del puesto	JEFE DE INVESTIGACIÓN	Jornada laboral	40 HORAS
Dependencia Jerarquía	DIRECTOR GENERAL		
Interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	Unidades y/o Áreas que desarrollen investigación o Innovación		
Finalidad			

Requisitos del puesto:	Formación académica	Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con grado de Maestro registrado en SUNEDU y/o título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula.
	Experiencia general:	Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación en los últimos siete (7) años.
	Experiencia específica:	Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
	Conocimientos:	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Es de su responsabilidad la investigación e innovación tecnológica, así como la producción de bienes y servicios orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías.
Impedimentos	A) 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. 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 firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos. G) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. 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. K) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. L) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	A) Elaborar el Plan de Investigación e Innovación Tecnológica anual en el mes de marzo. B) Evaluar los proyectos de investigación, innovación y de elaboración del material educativo presentado por los docentes jefes de unidades, áreas y/o directivos. C) Evaluar y aprobar estructuras de investigación e innovación y elaboración de material educativo.

	D) Elaborar guías sobre el proceso de programación, aprobación y ejecución de los proyectos de investigación que incluye la gestión del financiamiento, del personal investigador, etc. E) Formular propuestas sobre líneas de investigación a los jefes de áreas para que se presenten oportunamente. F) Desarrollar cursos de capacitación al personal docente administrativo y alumnos en general con personal idóneo sobre investigación e innovación tecnológica. G) Elaborar un reglamento de investigación e innovación y elaboración de material educativo específico. H) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes. I) Promueve la participación en eventos científicos y de innovación tecnológica a nivel regional y nacional. J) Elabora y difunde publicaciones periódicas de carácter científico, que reflejan el quehacer científico en investigación e innovación tecnológica. K) Elabora el plan de trabajo de investigación, en coherencia con el presupuesto asignado. L) Garantizar las condiciones para la ejecución de los proyectos de innovación. M) Promover e implementar proyectos de investigación, de innovación aplicada y/o productiva dentro del instituto. N) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas. O) Brindar orientaciones y lineamientos para la producción de investigación aplicada.
--	---

	P) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

SECRETARIA ACADÉMICA			
Nombre del puesto	Secretaria Académica	Jornada laboral	40 HORAS
Dependencia Jerarquía	Director General Jefe de Unidad Académica		
Interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación			
Finalidad			
Requisitos del puesto:	Formación académica	a) Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional o profesional técnico con formación en o afín a los Programas de Estudios que brinda la institución.	
	Experiencia general:		
	Experiencia específica:		
	Conocimientos:	a) Conocimiento del manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.	

	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional
Impedimentos	A) Están impedidos de postular quienes: a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. j) 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. 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. Norma Técnica "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” l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. m) 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. n) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019MIMP, o las que hagan sus veces. o) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. p) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	A) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional. B) Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico. C) Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación. D) Suscribir la certificación académica y titulación. E) Opera el sistema REGISTRA del Instituto F) (https://registra.minedu.gob.pe/index.html#!/institucional/) G) Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos

	H) Caligrafía los certificados de estudios de los egresados. I) Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversos Programas de estudios, así como de los egresados. J) Maneja la documentación recibida de los jefes de Área de cada Programa de Estudios sobre las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo para el proceso de titulación. K) En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los alumnos que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos. L) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés. M) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de Dirección General, Áreas Académicas y las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a la Secretaría General. N) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina. O) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. P) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, Plan de seguimiento de egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.
--	--

	Q) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ADMINISTRAR:** Realización actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **ANÁLISIS:** Acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible; reconocer la naturaleza de las partes y las relaciones entre estas, y obtener las conclusiones objetivas del todo.
- **APROBAR:** Aceptar como satisfactorio o ejercer autoridad final sobre el compromiso de recursos; es asentir con una opinión o doctrina, declarar hábil a una persona o pasar bien un examen.
- **ASESORAR:** Recomendar un curso de acción u ofrecer una opinión con base en conocimiento especializado.
- **ASIGNACIÓN:** Acto formal mediante el cual se ubica un nuevo puesto en el cargo y clase correspondientes. **AUTORIZAR:** Dar autoridad, poder o facultad a una persona para permitir, aprobar, justificar o sancionar determinados actos.
- **CAPACITAR:** Preparar al personal para cierto tipo de comportamiento o conducta laboral, y brindar instrucción especializada y práctica sobre los diferentes procedimientos de trabajo.
- **CARGO:** Conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.
- **CARRERA ADMINISTRATIVA:** Sistema que permite el ascenso desde los cargos de menor nivel hasta los de más alta jerarquía, mediante el cumplimiento de los objetivos y el reconocimiento de méritos.

- **COLABORAR:** Ayudar oportunamente a los compañeros de trabajo y dedicar ratos libres a cooperar con ellos.
- **CONOCIMIENTO:** Acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.
- **CONTROL:** Acto de registrar la medición de los resultados de las actividades ejecutadas por personas y equipos en un tiempo y espacio determinados. Puede ser ejercido antes, durante o después de la ejecución de las actividades. Tipos de control: control de calidad, control de cantidad, control de costos y control del tiempo.
- **CONTROLAR:** Mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar tanto el cumplimiento de la normativa que las rige como el de las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- **COORDINACIÓN:** Proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con las otras, en procura de alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posible.
- **COORDINAR:** Acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente, para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.
- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:** Hace referencia a la jefatura inmediata superior o quien ejerce autoridad formal sobre las funciones del puesto en descripción.
- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:** Está referida al puesto que se reporta
- ‘funcionalmente’ sin que éste ejerza línea de autoridad sobre el puesto en desarrollo (este campo es condicional a que el puesto tenga como función reportar sus actividades y/o resultados a un puesto distinto a su jefatura inmediata superior).

- **DESTREZA:** Pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensorial motora.
- **DRELP:** Dirección Regional de Lima Provincias.
- **DIRIGIR:** Acto de conducir y motivar a grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.
- **DOMINIO:** Conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona sobre una materia, disciplina o actividad, que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.
- **EFICACIA:** Indicador del mayor logro de objetivos o metas, por unidad de tiempo, respecto de lo planeado y del efecto deseado.
- **EFICIENCIA:** Indicador de menor costo de un resultado por unidad de factor empleado y unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto del costo de producir esos resultados.
- **EJECUCIÓN:** Función concerniente a la realización de acciones con fundamento en las políticas y dentro de los límites establecidos por la administración para el logro de los objetivos preestablecidos.
- **EJECUTAR:** Puesta en marcha de los planes y programas de trabajo.
- **ESPECIALIZACIÓN:** Modo de formación destinado a trabajadores calificados que requieren conocimientos completos y profundos de una técnica específica o de un campo de actividad determinado.
- **EVALUAR:** Comparar y enjuiciar los resultados alcanzados respecto de los esperados en un momento y espacio dados. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir las medidas correctivas y oportunas.
- **EXPERIENCIA:** Conocimiento que se adquiere con la práctica y el desempeño de una actividad en un período de tiempo. Este concepto alude a la experiencia necesaria adquirida al familiarizarse con los problemas de trabajo y situaciones que se presentan en la actividad laboral respectiva.
- **GORE:** Gobierno Regional
- **HABILIDAD:** Talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.

- **IES:** Instituto de Educación Superior
- **JEFATURA:** Parte de la estructura lógica de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos, sujetos y responsabilidades.
- **LÍNEA DE AUTORIDAD:** Se denomina autoridad de línea la que detecta un mando para dirigir el trabajo de un subordinado. Es la relación directa de superior-subordinado que se extiende de la cima de la organización hasta el escalafón más bajo, y se le denomina "cadena de mando".
- **MANTENIMIENTO:** Acción preventiva y correctiva de conservar en perfecto estado maquinaria y equipo, herramientas e instalaciones, en cada dependencia universitaria.
- **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- **ORGANIZAR:** Estructuración y disposición conveniente y racional de los medios físicos, económicos y humanos disponibles para realizar una labor.
- **ORIENTAR:** Informar o aconsejar a alguien sobre la forma más acertada de resolver algún asunto o lograr un objetivo determinado.
- **PARTICIPACIÓN:** Intervención o implicación física, mental y emocional de una persona, para contribuir responsablemente en la resolución de algún asunto o en el logro de los objetivos planteados en el desarrollo de alguna actividad.
- **PERFIL DE PUESTO:** También llamado perfil ocupacional de puesto vacante es un método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas. Además, el perfil de puesto se ha convertido en una herramienta sumamente útil en la administración y planeación exitosa de los recursos humanos de las Instituciones de cualquier nivel.
- **PLANIFICACIÓN:** Proceso racional y sistémico de prever, organizar y utilizar los recursos escasos, para lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio predeterminados.

- **PERSONAL JERÁRQUICO:** Personal que ocupa diversos cargos con cierta jerarquía funcional dentro de la Institución.
- **POLÍTICAS:** Conceptos o afirmaciones de carácter general que guían el pensamiento en la toma de decisiones. Su esencia es la discreción, dentro de ciertos límites, en la toma de decisiones.
- **PRESUPUESTO:** Plan de ingresos y egresos de corto plazo, conformado por programas, proyectos y actividades por realizar en una organización.
- **PROBLEMA:** Situación anormal respecto a las conductas o hechos considerados normales en un momento histórico determinado y en un lugar dado.
- **PROCEDIMIENTO:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal; la determinación de los tiempos y métodos de trabajo; el control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
- **PROCESO:** Conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo, sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio y un fin, así como entradas y salidas claras, que se puede llamar estructura de acción.
- **PROGRAMAR:** Diseñar el contenido de un programa que contiene una serie de actividades consecutivas en un corto plazo.
- **PROYECTO:** Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades por realizar, con determinados recursos, en un tiempo y espacio dados.
- **RECURSOS:** Medios que se emplean para realizar las actividades. Se clasifican en seis clases: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.
- **RESPONSABILIDAD:** Condición de responder, ante la administración y los administrados, por las acciones y decisiones, y por sus consecuencias e impacto, que resulten del desempeño de un cargo.

- **SUPERIOR JERÁRQUICO:** Quien asume la responsabilidad de dirigir a otras personas en el desarrollo de uno o varios procesos de trabajo.
- **SUPERVISIÓN:** Acción de apoyar y controlar el cumplimiento satisfactorio de las actividades asignadas a un grupo de trabajadores.
- **UNIDAD ORGÁNICA:** Son los elementos o partes de la organización que forman un organigrama. Las funciones que cumplen y las relaciones que se establecen entre sí son representados esquemáticamente por el Organigrama.
- **USUARIO:** Persona que recibe y utiliza los productos o servicios generados en un proceso.