



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
“TRUJILLO”

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

2023

2027



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "TRUJILLO"

REVALIDADO: Según R.D. N° 074-2005-ED

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 200-2024-GRELL/iestp "T"-DG

Trujillo, 22 de agosto del 2024

LA DIRECTORA GENERAL (e) DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "TRUJILLO", de Trujillo;

VISTO el Acta de recopilación de información de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos de Gestión Pública, suscrita por la Comisión de Auditoría de Desempeño de la Contraloría General de la República; mediante las observaciones de verificación sobre los instrumentos de gestión, se observó con respecto a la fecha de ejecución del Documento de Gestión **MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)**.

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, se regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados; así como, el desarrollo de la carrera pública docente de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Públicos;

Que, visto el Acta mediante el cual se hace conocer las observaciones del levantamiento de información, sobre la aprobación del documento de Gestión **MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)**, la recomendación señala que el instituto debe elaborar la propuesta del Manual de Perfil de Puestos (MPP) teniendo en cuenta que se debe extender la fecha de periodo de ejecución del mencionado Documento de Gestión.

Que, mediante la **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 266-2023-GRELL/iestp "T"-DG** de fecha 30 de noviembre del 2023, se resuelve Actualizar y Aprobar, el Manual de Perfil de Puestos (MPP) del INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "TRUJILLO", en conformidad con lo dispuesto en las recomendaciones de la DIGESUTPA, no indicándose los años de ejecución.

De conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; Decreto Supremo N° 010-2017-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512; R.V.M. N° 178-2018-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica; R.V.M. N° 277-2019-MINEDU Aprueban el catálogo nacional de la oferta formativa en la educación superior tecnológica y los LAG para los IES y EEST; R.V.M. 049-2022, R.V.M. N° 276-2019-MINEDU-Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST y la R.V.M. N° 103-2022-MINEDU. Estando a lo normado y en uso de las facultades que el cargo confiere;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – MODIFICAR la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 266-2023-GRELL/iestp "T"-DG de fecha 30 de noviembre del 2023, que aprueba el Manual de Perfil de



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "TRUJILLO"

REVALIDADO: Según R.D. N° 074-2005-ED

Puestos(MPP) del INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "TRUJILLO", en conformidad con lo dispuesto en las recomendaciones de la DIGESUTPA.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 200-2024-GRELL/IESTP "T"-DG que aprueba el Manual de Perfil de Puestos de fecha 22 de agosto del 2024, que aprueba la modificación de la Resolución Directoral N° 266-2023-GRELL/IESTP "T"-DG; considerando que el periodo de vigencia del documento de Gestión Manual de Perfil de Puesto es del 2023 al 2027.

ARTÍCULO TERCERO. - AUTORIZAR, a la Jefatura de Unidad Académica, Secretaría Académica, Jefe de unidad administrativa, Coordinadores de Áreas Académicas y demás jefaturas del IESTP"TRUJILLO", las acciones correspondientes para su cumplimiento y demás fines.

ARTÍCULO CUARTO .- ELEVAR copia de la presente Resolución a la GRELL para conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

MEHC/DG
Lmdd/sec



[Firma]
Dra. Lic. María Elena Hidalgo Caba
DIRECTORA GENERAL(e)
I.E.S.T.P. "TRUJILLO"

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	6
I. GENERALIDADES.....	8
1.1. FINALIDAD	8
1.2. NATURALEZA	8
1.3. OBJETIVOS	8
1.3.1. GENERALES	8
1.3.2. ESPECÍFICOS.....	8
II. FUNCIONES	10
III. POLÍTICAS DE DESARROLLO.....	13
IV. NORMATIVIDAD	16
V. VISIÓN	18
VI. MISIÓN.....	18
VII. VALORES Y PRINCIPIOS	18
VIII GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS	21
8.1. SIGLAS	21
8.2. TÉRMINOS	21
IX. CUADRO ORGÁNICO DE PLAZAS	23
9.1. PLAZA	23
X. CONSEJO ASESOR COMPOSICIÓN	24
10.1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	24
XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	24
11.1. DIRECCIÓN GENERAL	24
11.2. SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL.....	26
11.3. ÁREA ADMINISTRATIVA	27
11.3.1. JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	27
11.3.2. RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.....	29
11.3.3. RESPONSABLE DE TESORERÍA	30
11.3.4. RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO	31
11.3.5. RESPONSABLE DE PERSONAL	32
11.3.6. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.....	33
11.3.7. PERSONAL DE VIGILANCIA	34

11.3.8. PERSONAL DE MANTENIMIENTO	35
11.4. ÁREA DE CALIDAD	36
11.5. SECRETARIA ACADÉMICA	37
11.5.1. SECRETARIO ACADÉMICO	37
11.5.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO	38
11.5.3. TÉCNICO INFORMÁTICO	38
11.6. UNIDAD ACADÉMICA	39
11.6.1. JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	39
11.6.2. COORDINADORES ACADÉMICOS	40
11.7. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	42
11.7.1. JEFE DE INVESTIGACIÓN	42
11.8. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	44
11.8.1. JEFE DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	454
11.8.2. EMERGENCIAS	465
11.9. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	46
11.9.1. JEFE DE FORMACIÓN CONTÍNUA	466

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Trujillo” creado fue creado el 27 de abril de 1979, mediante R.M. N° 0469-79-ED, que dispone la creación de la Escuela Superior de Educación Profesional (ESEP) de TRUJILLO, iniciando sus labores académicas el 04 de noviembre del mismo año con las áreas profesionales de: Educación, Turismo y Administración. Luego, el Instituto fue elevado a la categoría de ESEP de II ciclo, ofertándose las Especialidades Profesionales de: Tecnología Sanitaria Rural, Administración de Negocios, Contabilidad Empresarial y Promoción Turística.

En 1984, el Ministerio de Educación por R.M. N° 110-84-ED, adecúa a la Escuela Superior de Educación Profesional de TRUJILLO a INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO ESTATAL “TRUJILLO”, ofertando (5) Carreras Profesionales: Técnica en Laboratorio Clínico, Guía Oficial de Turismo, Administración de Servicios de Hostelería, Contabilidad, y Secretariado Ejecutivo.

En el año 1994, el ISTE “TRUJILLO”, mediante R.M. N° 0675-94-ED, está autorizado para ofertar 06 Carreras Profesionales: Computación e Informática, Contabilidad, Enfermería Técnica, Técnica en Laboratorio Clínico, Secretariado Ejecutivo, Guía Oficial de Turismo; y, en 1,998 el IESTP “TRUJILLO”, oferta la Carrera Profesional Técnica de Relaciones Públicas, resultado de la extinción del ISTE “AMAUTA”.

Nuestra institución se encuentra revalidada por el Ministerio de Educación mediante R.N. N° 074-2005-ED, y en sus Carreras Profesionales se aplica el Nuevo Diseño Curricular por competencias con el Sistema Modular, los planes de estudios están basados en créditos que permite al egresado continuar estudios en universidades nacionales y privadas. Mantiene convenios con entidades públicas y privadas para la realización de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de nuestros estudiantes y está asociado a la Cámara de Comercio. Además, posee una infraestructura moderna con equipo informático de alta tecnología, oficina de consejería con atención psicológica, auditorio, y equipamiento de audiovisuales y cuenta con docentes debidamente capacitados.

Es una entidad del nivel superior tecnológico que se ha convertido dentro de la Provincia de Trujillo y a nivel Regional en una de las instituciones educativas más importantes, responsable de la formación de Profesionales Técnicos en Computación e Informática, Contabilidad, Enfermería Técnica, Técnica en Laboratorio Clínico, Secretariado Ejecutivo, Guía Oficial de Turismo y Relaciones Públicas y Marketing; que se enlazan con el difícil mundo del mercado laboral de exportación acorde a las exigencias y demandas de los mismos.

Como tal para su adecuado funcionamiento es necesario contar con el presente instrumento que establece las funciones de los entes que hacen posible el éxito educativo de la institución, así como vincular los nuevos programas de estudio como son: Asistencia Administrativa, Contabilidad, Enfermería Técnica, Diseño y programación Web, Laboratorio clínico y Anatomía Patológica, Marketing. 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 “Trujillo” trabajando en equipo con el Consejo Directivo han formulado el presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) para el periodo 2022 - 2027; el mismo que se encuentra articulado con la Ley N° 28044, Ley General de Educación; 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.

Los funcionarios y servidores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “TRUJILLO” 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.

I. GENERALIDADES:

1.1. 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 “Trujillo”.

1.2. NATURALEZA:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Trujillo”, es una institución del nivel de educación superior, encargada de formar profesionales técnicos altamente calificados en los Programas de estudios que oferta, relacionada con las actividades económicas, productivas y descentralización del país y área de influencia en el contexto de la Región La Libertad.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Trujillo”, es una institución pública sostenida por el Estado a través del Ministerio de Educación, depende de la Dirección Regional de Educación de La Libertad.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. GENERALES:

- Consolidar la excelencia académica institucional que permita contar con egresados altamente competitivos.
- Lograr el liderazgo de nuestra institución a nivel nacional estrechamente vinculado con el sector productivo de bienes y servicios.
- Generar acciones de mejora continua en el servicio institucional con énfasis en el desarrollo integral de las personas.

1.3.2. ESPECÍFICOS:

- Ofertar Programas de estudio de acuerdo a las actividades económicas de la región.

- Implementar la normatividad del modelo educativo de excelencia considerando las tendencias tecnológicas y pedagógicas.
- Considerar en nuestro modelo curricular las competencias para fomentar el desarrollo de la investigación, innovación y emprendimiento
- Realizar una gestión de calidad de todos los procesos vinculados a la oferta formativa.
- Realizar alianzas estratégicas con el sector público y privado a través de convenios ejecutables para la actualización docente, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, convalidaciones y/o bolsa de empleos.
- Contar con ambientes de aprendizajes pertinentes para ejecutar la propuesta pedagógica innovadora, cooperativa y de emprendimiento.
- Fortalecer las capacidades y valores del personal jerárquico, docentes, administrativos y alumnos para mejorar el desarrollo de sus funciones.
- Lograr el Licenciamiento institucional y la Acreditación de los programas de estudios como parte de la calidad educativa.
- Elaborar y ejecutar diversos programas o acciones para el cuidado del medio ambiente.
- Fomentar la creación de una Red educativa con los IES de la Región con el fin de implementar acciones para el fomento de una educación superior de calidad articulada con los sectores productivos de bienes y servicios.
- Actualizar e implementar los diversos documentos de gestión para el logro de la visión, misión, valores y objetivos estratégicos.
- Propiciar un buen clima laboral que fomente el trabajo en equipo, para el logro de los objetivos institucionales.
- Realizar acciones de vinculación permanente con los egresados para mejorar su desarrollo profesional, asimismo con la ciudadanía en general con la que se ejecutarán diversas acciones de extensión social.
- Establecer procesos de autoevaluación para la elaboración de Planes de mejora continua, que permita el logro de los objetivos institucionales.
- Implementar acciones de innovación orientadas a mantener la calidad en el

servicio educativo.

- Elaborar y evaluar el plan estratégico institucional con los grupos de interés como instrumento de desarrollo, para el logro de la visión.
- Implementar mecanismos de rendición de cuentas en forma periódica sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras del IES, para transparentar las acciones de la institución.
- Generar procesos que permitan tener una evaluación continua de los miembros de la institución, para mejorar su desempeño laboral.
- Reconocer y estimular el desempeño eficaz, del personal de la Institución para favorecer un buen clima laboral.

II. FUNCIONES:

Son funciones básicas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “TRUJILLO”:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones educativas de los Programas de estudios que se oferta.
- Adecuar los planes curriculares de los Programas de Estudios profesionales a las necesidades y características de la zona teniendo en cuenta los aportes de las empresas de la localidad y otros afines.
- Elaborar materiales educativos en función al avance tecnológico y a la realidad local para optimizar el desarrollo educativo.
- Planificar, Desarrollar y evaluar proyectos de investigación, innovación básica y aplicada, así como incentivar el espíritu emprendedor en los estudiantes con el fin de coadyuvar a solucionar problemas inherentes a las especialidades que se brindan. La institución ha definido sus líneas de investigación, políticas y estrategias para promover el desarrollo de la investigación e innovación con Normas propias, incluyendo para ello en su estructura áreas que se encarguen de la Investigación y la Producción, asignando para el efecto los recursos necesarios, asimismo difundir los resultados de las investigaciones desarrolladas y promover su publicación a través de medios especializados.
- Organizar, dirigir y coordinar acciones de orientación y bienestar del educando.
- Desarrollar acciones de promoción comunal y cultural en el campo de la producción a fin de asegurar la adecuada formación profesional y contribuir al autofinanciamiento

institucional.

- Tener coordinaciones permanentes con el empresariado, la comunidad, las entidades representativas de la localidad con el fin de captar sus aportes en mejora de la Institución.
- Desarrollar programas tendientes a lograr la preservación del medio ambiente, asimismo incluir dentro del contenido de las unidades didácticas aspectos inherentes a la defensa del medio ambiente con el fin de reducir el impacto ambiental y el desarrollo sostenible.
- Promover un clima organizacional que conlleve a la excelencia académica, basado en los valores que se comparten y compromiso de generar entre sus miembros, iniciativas que permitan un funcionamiento organizacional de calidad.
- Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- Contar con mecanismos efectivos de evaluación de la asignación y ejecución presupuestal de los Programas de Estudio, del mismo modo aplicar políticas que contribuyen a ampliar el presupuesto de los Programas de Estudio sin desmedro de la calidad del servicio educativo brindado.
- Garantizar una formación integral y actualizada, cumpliendo con la implementación de políticas curriculares y co-curriculares y una adecuada metodología para su desarrollo.
- Implementar actividades co-curriculares, coherentes con el perfil profesional del egresado de los Programas de estudio, destinadas a complementar su formación profesional integral.
- Implementar, ejecutar, evaluar, actualizar y mejorar sus procesos académicos, así como promover el autoaprendizaje de los estudiantes de los Programas de estudio.
- Tomar medidas de mejora, en base a los resultados del rendimiento académico de los estudiantes de los Programas de estudios para lo cual el Consejo Académico debe de fijar los indicadores respectivos.
- Contar con convenios, con instituciones debidamente calificadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), en sedes que posibilitan las experiencias de aprendizaje planificadas en los sílabos de los Programas de estudio.
- Promover el uso de nuevas tecnologías y fortalecer la innovación en el proceso pedagógico.
- Desarrollar e implementar eficientemente el proceso de titulación de los estudiantes de

los Programas de estudio, de acuerdo con la norma vigente. Asimismo, generar políticas, en los reglamentos respectivos, que promueven y faciliten, académica y administrativamente, la titulación de los estudiantes.

- Apoyar de manera personalizada, a aquellos estudiantes que requieren asistencia en aspectos académicos y en los que afecten su rendimiento. A los formadores se les incluye, dentro de sus funciones, las actividades de consejería.
- Disponer de políticas y procedimientos para el desarrollo del personal administrativo, facilitando el cumplimiento de los objetivos académicos brindando modos de reconocimiento y motivación al personal administrativo y personal de apoyo.
- Garantizar una adecuada organización del sistema de información utilizando los canales adecuados para comunicarse al interior y exterior de la institución. Asimismo, cumplir eficientemente con las disposiciones de transparencia y acceso a su información, referida a la gestión administrativa y académica de acuerdo con los niveles correspondientes.
- Contar con políticas claras y difundidas, para brindar beneficios asistenciales de carácter económico y social a sus estudiantes. Articular el acceso a los servicios de salud y garantizar la orientación psicológica para sus formadores, estudiantes, personal administrativo y personal de apoyo.
- Promover la participación de los estudiantes en actividades científico- tecnológicas, culturales, artísticas, deportivas y de proyección a la comunidad fortaleciendo su formación integral.
- Contar con infraestructura, equipamiento y tecnología moderna para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo y aplica acciones de seguridad, salud y protección del ambiente.
- Disponer de equipos, personal capacitado y un plan de contingencia para atender casos de emergencia y salvaguardar la integridad de la comunidad educativa, así como para proteger los bienes e instalaciones físicas según norma vigente. Asimismo, contar con políticas y mecanismos para mantener la infraestructura en condiciones sanitarias, de acuerdo con la norma vigente.
- Tener una imagen bien posicionada dentro del medio social, cultural y productivo de su localidad. Estableciendo su participación en la sociedad y buscando ejercer influencia positiva sobre su entorno.
- Expresar su responsabilidad social, a través de programas de proyección en beneficio

de la comunidad. Del mismo modo realizar alianzas estratégicas con miembros de la sociedad civil, empresas, organismos a nivel internacional, nacional, regional y local, para la obtención de recursos y la co-ejecución de proyectos de interés social relacionadas con los Programas de estudios profesionales.

III. POLÍTICAS DE DESARROLLO:

- Elaborar, aprobar y actualizar, permanentemente, la misión, visión y valores, en coherencia con las políticas nacionales y propósitos institucionales, articulándose con la propuesta pedagógica y las demandas del entorno.
- Contar con una estructura organizacional y liderazgo eficaz que garantiza una gestión de calidad de los procesos de la Institución y promover un clima organizacional que conlleva a la excelencia académica, basado en los valores que se comparten y compromiso de generar entre sus miembros, iniciativas que permitan un funcionamiento organizacional de calidad.
- Evaluar la capacidad de trabajo en equipo, en la cual cada miembro asume su responsabilidad individual en un proceso educativo participativo e interdisciplinario.
- Contar con un Comité de Calidad de los Programas de estudios profesionales que promueven, orientan, evalúan y toman decisiones sobre los procesos de mejora continua.
- Tener políticas y procedimientos para la evaluación y selección de los formadores de los Programas de estudios, en función al perfil definido, cumpliendo con el mínimo establecido por las autoridades educativas.
- Asignar un porcentaje de horas en la carga horaria para que los formadores de los Programas de estudios profesionales realicen actividades de consejería, proyección social; actividades de investigación e innovación tecnológica.
- Contar con directivas de reconocimiento y promoción para los formadores de los Programas de estudios profesionales, asimismo implantar sistema de formación y evaluación continua del desempeño docente.
- Administrar los recursos económicos de la institución de manera eficiente asignando anualmente partidas presupuestales para los Programas de estudios profesionales que aseguren el cumplimiento de sus funciones básicas: procesos pedagógicos,

investigación y servicios a la comunidad.

- Realizar estudios de mercado, en forma periódica, para analizar la demanda y ajustar la oferta académica de los Programas de estudios.
- Contar con un perfil profesional de los egresados, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, misión y objetivos estratégicos institucionales, fijando su rol como profesional técnico, investigador y promotor.
- Asegurar que la formación ofrecida, corresponda a las necesidades del entorno y esté alineada con las principales tendencias pedagógicas y tecnológicas, haciendo la contextualización y diversificación en la programación curricular.
- Difundir la oferta educativa, brindando información sobre las características de los Programas de estudios profesionales.
- Implementar, ejecutar, evaluar, actualizar y mejorar los procesos académicos promoviendo el autoaprendizaje de los estudiantes, aplicando y mejorando continuamente el sistema de evaluación del aprendizaje.
- Tener convenios, con instituciones debidamente calificadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), en sedes que posibilitan las experiencias de aprendizaje planificadas en los sílabos de los Programas de estudios.
- Promover el uso de nuevas tecnologías y fortalecer la innovación en el proceso pedagógico.
- Desarrollar e implementar eficientemente el proceso de titulación de los estudiantes, de acuerdo con las normas vigentes; se promueven y facilitan, académica y administrativamente, la titulación de los estudiantes.
- apoyar de manera personalizada, a aquellos estudiantes que requieren asistencia en aspectos académicos y en los que afecten su rendimiento.
- Brindar a los estudiantes consejería durante su proceso formativo en los Programas de estudios. A los formadores se les incluye, dentro de sus funciones, las actividades de consejería.
- Definir políticas y estrategias para promover el desarrollo de la investigación, asignar recursos y aplicar un plan de seguimiento y evaluación permanente del desarrollo y

resultados.

- Desarrollar e implementar un programa permanente de capacitación en investigación dirigido a los formadores de los Programa de estudios profesionales.
- Disponer de políticas y procedimientos para el desarrollo, reconocimiento y motivación del personal administrativo, facilitando el cumplimiento de los objetivos académicos.
- Cumplir eficientemente con las disposiciones de transparencia y acceso a su información, referida a la gestión administrativa y académica de acuerdo a los niveles correspondientes.
- Contar con políticas claras y bien difundidas, para brindar beneficios asistenciales de carácter económico y social a sus estudiantes.
- Articular el acceso a los servicios de salud y garantizar la orientación psicológica para sus formadores, estudiantes, personal administrativo y personal de apoyo.
- Promover la participación de los estudiantes en actividades científico- tecnológicas, culturales, artísticas, deportivas y de proyección a la comunidad fortaleciendo su formación integral.
- Fijar políticas y estrategias orientadas a reducir la deserción de los estudiantes.
- Contar con infraestructura, equipamiento y tecnología moderna para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, asimismo realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo y aplicar acciones de seguridad, salud y protección del ambiente.
- Contar con una biblioteca física y virtual, recursos informáticos, audiovisuales, laboratorios, salas de práctica y módulos disponibles, aplicando medidas de seguridad de conformidad con los parámetros establecidos por el Programa de estudios.
- Disponer de equipos, personal capacitado y un plan de contingencia para atender casos de emergencia y salvaguardar la integridad de la comunidad educativa, así como para proteger los bienes e instalaciones físicas según norma vigente.
- Contar con políticas y ejecutar acciones a favor de la protección ambiental.
- Tener con una imagen bien posicionada dentro del medio social, cultural y productivo de la localidad.
- Tener actividades de responsabilidad social, a través de programas de proyección en beneficio de la comunidad.

- Realizar alianzas estratégicas con miembros de la sociedad civil, empresas, organismos a nivel internacional, nacional, regional y local, para la obtención de recursos y la co-ejecución de proyectos de interés social relacionadas con los Programas de estudios profesionales.
- Realizar el seguimiento de los egresados, convocarlos y organizarlos a fin de tener información sobre su experiencia laboral, actualización y servicio de empleo.
- Contar con procedimientos que permitan evaluar la satisfacción del egresado con la formación recibida en los Programas de estudios profesionales.
- Promover el empleo de los egresados de los Programas de estudios profesionales.

IV. NORMATIVA

- **Ley N° 28044**, Ley General de Educación
- **Ley N° 30512**, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- **D.S. N° 010-2017-ED** “Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- **Ley 31224**, Ley de organización y funciones del Ministerio de Educación.
- **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **D. Leg. N° 276**, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- **D.S. 009-2005-ED**, Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.
- **D.S. N° 028-2007-ED**, Aprueban Reglamento de Gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- **R.M. N° 574-94**. Aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- **R.V.M. N° 162-2022-MINEDU**, Norma Técnica denominada “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”
- **Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU**, Aprobar la Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

- **Resolución Vice Ministerial N° 140 – 2022 MINEDU**, Norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la ley 30512, Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU.
- **R.VM. N° 069-2015-ED**, Normas para la aplicación del nuevo diseño curricular básico de la educación Superior Tecnológica en los Institutos Superiores Tecnológicos.
- **R.VM. N° 073-2016-MINEDU**, Norma Técnica que orienta la autorización y creación de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- **R.M N° 072-2019**, Aprueba la norma técnica de Vivienda, modificación de la norma técnica A. 120 “Accesibilidad universal en las edificaciones RNE”
- **4.16 R.V.M. N° 103 -2022-MINEDU**, Norma técnica que aprueba las “condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento para los institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- **RVM 020-2019-MINEDU**, Aprueba la norma técnica denominada “Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior.
- **R.VM. N° 178-2018-MINEDU**, Aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- **R.VM. N° 277-2019-MINEDU**, que modifica algunos artículos de la R.V.M. N° 178-2018-MINEDU que aprobaba “Los lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”.
- **R.VM. N° 226-2020-MINEDU**, Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en institutos de educación superior públicos”.
- **R.V.M. N° 049-2022-MINEDU**, que actualiza algunos artículos de la R.VM. N° 178-2018-MINEDU que aprobaba “Los lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”.
- **R.D. N° 0929-2011 ED**, Itinerario Formativo de Módulos Transversales.
- **R.D. N° 0107-2010-ED**, Itinerario de Formación Específica de C.P.T. Computación e Informática, Enfermería Técnica, Secretariado Ejecutivo, Laboratorio Clínico y Contabilidad.
- **R.M. N° 553-2018-MINEDU**, Aprobar la Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario establecido en la Ley N° 30512
- **Lineamientos para el desarrollo del año académico 2023 en los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicas y Privadas de la región La libertad.**

- **Resolución Gerencial Regional N° 01170-2023-GRELL-GGR-GRE**, Lineamientos Regionales para el cumplimiento efectivo de horas Lectivas y no Lectivas en los institutos de educación Superior Tecnológicos Públicos (IES/UEST)

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

V. VISIÓN

Al 2028, seremos una institución de educación superior licenciada y con programas de estudios acreditados, líder en formación de profesionales técnicos competentes, emprendedores e innovadores con principios éticos, comprometidos con la sociedad y el medio ambiente, contribuyendo al desarrollo sostenible de la Región La Libertad y del país.

VI. MISIÓN

Somos una institución de educación superior que brinda formación integral, con principios y valores éticos y morales, respetando la identidad e interculturalidad, y que está a la vanguardia de la tecnología con una formación de calidad académica, formando profesionales técnicos emprendedores e innovadores contribuyendo al desarrollo, local, regional y nacional.

VII. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

La institución se sustenta en los principios que señala el artículo 7 de la ley N.° 30512, los cuales orientan nuestra vida institucional, estos principios son:

- **Calidad Educativa:** Capacidad de la educación superior para adecuarse a las demandas del entorno, y a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiados de manera inclusiva, asequible, y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.

- **Pertinencia** Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.
- **Flexibilidad** Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.
- **Inclusión social** Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
- **Transparencia** La Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesible, transparente, ágil y actualizada que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que se permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.
- **Equidad** Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones vulnerables o discapacidad.
- **Mérito** Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.
- **Interculturalidad.** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

1.2.1. VALORES INSTITUCIONALES

- **Mejora continua:** Se trabaja constantemente en la búsqueda del bien, y en lograr ser competitivos y productivos, desde el diseño y planificación, seguimiento y monitoreo, y la evaluación y retroalimentación para la mejora de nuestras acciones, y así cumplir con ciclos de mejora continua que fortalece el compromiso con la calidad.
- **Tolerancia:** Se trabaja respetando las ideas, opiniones y actitudes de los miembros de la comunidad educativa. También, se practica la escucha, la aceptación y se valora las distintas formas de entender, siempre que no atente con los derechos fundamentales de las personas.
- **Honestidad:** Se trabaja fortaleciendo el valor moral fundamental que permite entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y la justicia. Evitando la incongruencia entre lo que se hace y lo que se piensa.
- **Responsabilidad:** Se trabaja cumpliendo los deberes u obligaciones institucionales predicando con el ejemplo en el desarrollo eficiente de las diversas actividades.
- **Solidaridad:** Se refiere a compartir, a aplicar a los demás lo que creemos es bueno para uno. Y se refiere no solo a lograr bienes materiales, sino sentimientos, expresa que no sobra nadie. Es empeñarse en el bien común, pensar que todos somos responsables de todos.
- **Excelencia:** Haremos nuestro trabajo con calidad y rigurosidad, dando nuestra mejor capacidad para cumplir la misión institucional que nos hemos fijado.
- **Puntualidad:** La puntualidad es una actitud donde las normas y costumbres establecen horarios para cada una de nuestras actividades institucionales.
- **Respeto y cuidado del medio ambiente:** Representa a todas aquellas conductas que los seres vivos deben tomar en pro a la salud de la naturaleza, con el fin de hacerlo un medio con más oportunidades y más provechos que satisfacen la vida de todas las generaciones.
- **Integridad:** Se trabaja con rectitud y bondad en la ejecución de los procesos institucionales, misionales y de soporte, de acuerdo con los principios institucionales.
- **Veracidad:** Se trabaja con la veracidad en el desarrollo de las diversas actividades institucionales para generar la confianza entre la comunidad educativa y el entorno del IES.

- **Armonía:** Contribuiremos a un clima laboral armónico y solidario, que permita el libre intercambio de conocimientos y acciones en todos los ámbitos de nuestro quehacer institucional.
- **Superación:** Se trabaja de manera comprometida y con un involucramiento en la implementación de todas las acciones de gestión, pedagógica y de soporte para la mejora institucional y lograr la formación integral y de calidad.
- **Curiosidad:** Se trabaja con el comportamiento instintivo natural de las personas, evidente por la observación, exploración, la innovación, y el aprendizaje para conocer más acerca su entorno, el cual es reforzado desde el inicio de la formación académica.
- **Innovación:** Permite una visión creativa en el hacer y ser flexibles ante los cambios, para dar soluciones nuevas e innovadoras a problemas nuevos o existentes.
- **Respeto:** Nos preocupamos por el impacto de nuestras acciones en los demás, por ser inclusivos y aceptar a los demás por lo que son, incluso cuando son diferentes.
- **Perseverancia:** Seremos tenaces en la superación de los obstáculos y nos enfrentaremos unidos aún a los más complicados escenarios, teniendo presente nuestra misión y el orden de las prioridades para su cumplimiento.

VIII. GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS

8.1. SIGLAS: Para efectos del presente documento normativo se entiende por:

- **GRELL:** Gerencia Regional de Educación La Libertad o la que haga sus veces.
- **LRM:** Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- **Minedu:** Ministerio de Educación.
- **NEXUS:** Sistema de Administración de Plazas o el sistema que haga sus veces.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial
- **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local.

8.2. TÉRMINOS: Para efectos del presente documento normativo se establecen las siguientes definiciones:

- **Cargo:** Elemento básico de una organización caracterizado por la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- **Plaza:** Dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones del personal permanente o eventual. Plaza debidamente prevista en el presupuesto institucional permite habilitar los cargos contemplados en el Cuadro para Asignación de Personal, y se encuentra considerada en el Presupuesto Analítico de Personal.
- **Plaza orgánica:** Plaza presupuestada de manera permanente dentro del Presupuesto Analítico de Personal, puede tener la condición de ocupada o vacante, en el caso de las plazas vacantes pueden ser cubiertas por desplazamiento de personal nombrado o temporalmente por personal contratado.
- **Profesor:** Docente que presta servicios en cualesquiera de las áreas de desempeño laboral en el marco de la Ley de Reforma Magisterial, en condición de nombrado o designado.
- **Año:** Periodo que tiene una duración de doce meses.
- **Año lectivo:** Periodo durante el cual se puede realizar la prestación del servicio educativo para la etapa de educación básica. Su duración es determinada por el Minedu.
- **Medio digital:** Es un tipo de comunicación por el cual las IGED trasladan información a los postulantes y otras entidades a fin de que realicen sus trámites, seguimiento u otros servicios que se presten. Este medio se ejecuta haciendo uso de la tecnología como el internet (páginas web oficiales, redes sociales, correo electrónico, etc.), móviles u otros.
- **Plaza vacante:** Plaza orgánica no ocupada o temporalmente cubierta por profesor contratado.
- **Cargo de origen:** Plaza en la que se encuentra el profesor nombrado o designado al momento de postular a la reasignación.
- **Validación:** Acción por la cual el responsable de NEXUS de la GRELL verifica que las plazas pre publicadas para el proceso de reasignación cumplan con las condiciones señaladas en el presente documento normativo y se encuentren habilitadas para su publicación.

IX. CUADRO ORGÁNICO DE PLAZAS Y CARGOS

9.1. PLAZAS

X. CONSEJO ASESOR COMPOSICIÓN

El Director General es quien lo preside y lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un

N.º	DESCRIPCIÓN:	PLAZAS
01	DIRECCION GENERAL:	2
	1.1 Director General	1
	1.2 Secretaria de Dirección General	1
02	AREA DE ADMINISTRACIÓN	
	2.1 Jefe del área administración	1
	2.1.1 Responsable de Mesa de Partes	1
	2.1.2 Responsable de Tesorería	1
	2.1.3 Responsable de Abastecimiento	1
	2.1.4 Responsable de Personal	1
	2.1.5 Auxiliar de Biblioteca	1
	2.1.6 Personal de Vigilancia	
	2.1.7 Personal de Mantenimiento	
03	AREA DE CALIDAD	1
	3.1 Coordinador de Calidad	1
04	SECRETARIA ACADEMICA	3
	4.1 Secretario académico	1
	4.1.1 Técnico Administrativo	1
	4.1.2 Técnico Informático	1
05	UNIDAD ACADEMICA	9
	5.1 Jefe de Unidad académica	1
	5.1.1 Coordinador de programa de estudio	8
06	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	1
	6.1 Jefe de unidad de investigación.	1
07	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	4
	7.1 Jefe de bienestar y empleabilidad	1
	7.1.1 Tutoría	1
	7.1.2 Tópico	1
	7.1.3 Bolsa de Trabajo	
	7.1.4 Seguimiento de egresados	
	7.1.5 Psicopedagogía	1
08	UNIDAD DE FORMACION CONTINUA	1
	8.1 Jefe de formación continua	1

representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio. Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

10.1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Asesorar al Director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias

identificadas.

- Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.
- Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.

XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

11.1. Dirección General:

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación del cargo	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Regional de Educación La Libertad.
Código de Plaza	117177C466A0
Jornada Laboral	40 horas semanal
Dependencia Jerárquica funcional	Secretaría de Dirección Área Administrativa Área de Calidad Secretaría Académica Unidad Académica Áreas Académicas Personal Administrativo Personal de Responsable de Biblioteca Personal de vigilancia y seguridad Unidad de Investigación y Producción Unidad de Formación Continua Unidad de Bienestar y Empleabilidad Personal de tópico
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de Maestro registrado en la SUNEDU afines al ámbito de su competencia, salvo excepciones establecidas por norma. ▪ Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (5) años. ▪ Experiencia no menor a tres (3) años en docencia superior tecnológica. ▪ Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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,

	<p>en el marco de la legislación de la materia que fortalezcan la formación profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución. ▪ Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. ▪ Designar a los miembros del Consejos Asesor de la institución de acuerdo con los criterios establecidos en ley. ▪ Promover la investigación aplicada, innovación tecnológica, emprendimiento y la proyección social según corresponda para el perfeccionamiento de prácticas docentes. ▪ Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente. ▪ Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o a nivel nacional donde el instituto comparta sus experiencias y promover las buenas prácticas identificadas en la gestión. ▪ Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible. ▪ Otras que le asigne la superioridad.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ▪ No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
--	--

11.2. Secretaria de Dirección General

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación del cargo	Secretaria de Dirección General
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Código de Plaza	CAS
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional de Secretariado Ejecutivo o carreras afines. ▪ Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. ▪ Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepcionar, registrar y archivar la documentación que ingresa a Dirección. ▪ Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan y salen de la Dirección General, preparando periódicamente los informes de situación. ▪ Administrar documentos clasificados. ▪ Hacer las llamadas telefónicas previas para atención de la Dirección General. ▪ Atender y conducir al público que desea entrevistarse con el Director General. ▪ Preparar, y mecanografiar documentos de la Dirección General. ▪ Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes de la Dirección General; y preparar la agenda con la documentación respectiva. ▪ Actualizar el Directorio Interno y Externo. ▪ Elaborar Resoluciones internas con conocimiento del Director General. ▪ Organizar y conducir el archivo de la Dirección General. ▪ Realizar el seguimiento y control de la documentación que se tramita por Dirección General. ▪ Proporcionar información sobre asuntos tramitados ante la Dirección General, salvo que éste disponga lo contrario ▪ Mantener la existencia de útiles de oficina. ▪ Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. ▪ Coordinar con el personal asignado para la limpieza, a fin de que éste mantenga limpio los ambientes. ▪ Realizar otras tareas que le asigne el Director General.

Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. ▪ Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. ▪ Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave. ▪ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años. ▪ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u ▪ otros delitos dolosos.
--------------	--

11.3. ÁREA ADMINISTRATIVA

11.3.1. Jefe del área de administración:

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación del cargo	Jefe del Área de Administración.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Código de Plaza	Por funciones
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Mesa de Partes ▪ Secretaria de Administración ▪ Personal Docente ▪ Personal Administrativo ▪ Responsable de Biblioteca ▪ Personal de Vigilancia ▪ Personal de mantenimiento
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado, con evaluación favorable en la IESTP convocante. ▪ Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad o Ingeniero Industrial y/o afines. ▪ Conocimiento de la normatividad interna y externa contable presupuestal, procesos de instrumentos de gestión educativa y/o afines. ▪ Experiencia mínima en el cargo de tres (03) años, gestión pública y/o privada.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar y proveer los recursos financieros, patrimonio y materiales necesarios, así como los recursos humanos para la óptima gestión institucional. ▪ Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados. ▪ Administrar los bienes y recursos institucionales. ▪ Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales ▪ Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para el IESTP "Trujillo".

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos. ▪ Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad. ▪ Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Educativo para su opinión. ▪ Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución. ▪ Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo con normas generales. ▪ Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos. ▪ Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas. ▪ Publicar mensualmente la ejecución presupuestal. ▪ Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores. ▪ Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos Programas. ▪ Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos. ▪ Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal. ▪ Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución. ▪ Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia y del personal ▪ Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales. ▪ Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y alumnado, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de alumnos y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento. ▪ Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo de calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso. ▪ Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto. ▪ Otras que le asigne Dirección General
--	---

Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Están impedidos de postular quienes: ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
---------------------	---

11.3.2. Responsable de Trámite Documentario

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación del cargo	Responsable de Mesa de Partes.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe del Área de Administración
Código de Plaza	Por Funciones
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en Secretariado ejecutivo o carreras afines ▪ Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector educativo. ▪ Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones. ▪ Atención al usuario, gestión documentaria, archivo y gestión pública.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificar las observaciones por incumplimiento de requisitos en los expedientes de ingresan a la institución, de acuerdo a la normativa vigente, para motivar la corrección de las solicitudes presentadas por los usuarios. ▪ Recepcionar, registrar y revisar los expedientes y otros tipos de documentos que ingresan al instituto y derivar a las áreas respectivas. ▪ Organizar el despacho de notificación documentaria. ▪ Otras que asigne sus jefes inmediatos según la necesidad del servicio.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. ▪ Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. ▪ Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave. ▪ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años. ▪ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ▪ 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.

11.3.3. Responsable de Tesorería

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación del cargo	Responsable de Tesorería.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe del Área de Administración
Código de Plaza	Por funciones
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Técnico en Administración, contabilidad y/o afines. ▪ Conocimiento de la Ley de contrataciones. ▪ Experiencia en manejo del SIAF. ▪ Conocimiento del código tributario. ▪ Conocimiento en detracción, percepción y retención del IGV. ▪ Conocimiento en ofimática. ▪ No registrar antecedentes judiciales. ▪ Experiencia general tres años. ▪ Experiencia específica en el sector público dos años mínimo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el informe del avance presupuestal de la ejecución del gasto y control de ingresos propios. ▪ Recepcionar, tramitar y registrar los documentos de operaciones financieras (depósitos en cuenta corriente u cuenta de ahorros). ▪ Extiende los recibos de ingresos. ▪ Registra el Libro Auxiliar Estándar (activos y giros de cheques). ▪ Efectúa el control de saldos y movimiento de la cuenta corriente y de ahorro en soles. Controlar y verificar los ingresos y egresos del sistema de caja y emitir el informe correspondiente. ▪ Archivar los recibos de pago por derecho de matrícula y por ingresos varios. ▪ Es responsable de recaudar los fondos provenientes de matrícula y otros servicios que oferta la institución. ▪ Remite al Jefe del área de Administración los movimientos de emisión de órdenes de pago, en forma diaria y consolidado mensual. ▪ Emite orden de pago y gira cheques bancarios, luego cancela a los proveedores del Instituto. ▪ Remite mensual a la Oficina de Administración el resumen de Ingresos y Egresos por Cuentas. ▪ Efectúa los pagos por concepto de planilla más no de remuneración. ▪ Efectúa los pagos por concepto de tributos, en concordancia con las disposiciones dadas por la Jefatura del área de Administración. ▪ Administra la utilización de los fondos de la Caja Chica. ▪ Elaborar el Flujo de Caja en coordinación con el Contador. ▪ Deposita y se encarga del retiro de dinero en efectivo de los Bancos. ▪ Actualiza en forma diaria el saldo de las cuentas bancarias. ▪ Realiza las demás actividades que le asigna el jefe del área de Administración, de acuerdo a su competencia y el interés Institucional

Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. ▪ Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. ▪ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave. ▪ Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despidos. ▪ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ▪ 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.
--------------	---

11.3.4. Responsable de Abastecimientos

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación del cargo	Responsable de Abastecimiento.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe del Área de Administración
Código de Plaza	
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Técnico en Administración, contabilidad y/o afines. ▪ Conocimiento de la Ley de contrataciones. ▪ Experiencia en manejo del SIAF. ▪ Conocimiento del código tributario. ▪ Conocimiento en detracción, percepción y retención del IGV. ▪ Conocimiento en ofimática. ▪ No registrar antecedentes judiciales. ▪ Experiencia general tres años. ▪ Experiencia específica en el sector público dos años mínimo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora el plan anual de contrataciones de la institución, previo requerimiento de las áreas usuarias, integrando los bienes y servicios solicitados por las áreas usuarias para el cumplimiento de sus metas. ▪ Apoya o asesora a las áreas usuarias en la elaboración de sus requerimientos. ▪ Dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimiento. ▪ Emite las órdenes de compra priorizando las necesidades. Previo visto bueno del director y el área de administración. ▪ Mantiene actualizado el Registro de Proveedores para solicitar las proformas de compra. ▪ Recepcionar las solicitudes de requerimientos de bienes y servicios de las distintas áreas del Instituto. ▪ Prepara toda la documentación inherente al proceso de Compras, tales como Orden de Compra y Cotizaciones de Precios. ▪ Emite el reporte mensual sobre las compras y servicios al jefe del área de administración. ▪ Cotiza con los proveedores las condiciones de precios, calidad y forma de pago de los bienes y servicios de interés.

	<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecuta los inventarios rotativos para verificar las existencias y los saldos. b) Mantiene en orden e identificado los duplicados de llaves de los diferentes ambientes del Instituto. c) Vela por la adecuada conservación y uso racional de los bienes del Instituto. d) Presenta y realiza oportunamente las acciones con los proveedores.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. ▪ Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. ▪ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave. ▪ Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despidos. ▪ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ▪ 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.

11.3.5. Responsable de Personal

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación del cargo	Responsable de Personal
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe del Área de Administración
Código de Plaza	Por funciones
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller o profesional técnico en Administración, contabilidad y/o afines. ▪ Amplio conocimiento en las normas N° 276, 728, CAS 1045, Ley 30512 y sus reglamentos correspondientes. ▪ Manejo del sistema de control de asistencia. ▪ Conocimiento en ofimática. ▪ No registrar antecedentes judiciales. ▪ Experiencia general cuatro años. ▪ Experiencia específica en el sector público tres años mínimo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar y proponer el programa de capacitación del personal directivo, administrativo y docente. ▪ Controlar las asistencias e inasistencias del personal. ▪ Elaborar el resumen de inasistencias y tardanzas de todo el personal. ▪ Controlar la salida del personal en horas de jornada laboral ▪ Emitir las papeletas de salida del personal, previo visto bueno. ▪ Elaborar el rol de vacaciones del personal en coordinación con ellos, el jefe del área de administración y el director general. ▪ Participar en la elaboración de procedimientos y reglamentos relacionados al manejo de personal. ▪ Coordinar con el jefe de administración para elaborar y actualizar el manual de perfil de puestos y el manual de organización y funciones

	<p>de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar y coordinar los festejos y ceremonias institucionales.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave. Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despidos. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. 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.

11.3.6. Responsable de Biblioteca

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación del cargo	Responsable de Biblioteca
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe del Área de Administración
Código de Plaza	Por funciones
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario o profesional técnico, con estudios relacionados al área; Experiencia mayor de 5 años en actividades de bibliotecología Manejos de programas informáticos: procesadores de texto, hoja de cálculo; Capacitación especializada en materiales bibliográficos; Capacitación en Relaciones humanas. Capacitación en Servicio al Cliente.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico (audio visual para la lectura en sala y / o domicilio). Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándole en el uso de catálogos y / o fichas de biblioteca. Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca. Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la institución. Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos de la biblioteca. Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos. Preparar el reporte diario y mensual los servicios de la biblioteca. Proponer al jefe de la Unidad Administrativa del IEST N.E., el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse. Cautelar y evaluar semestral el Inventario de los recursos de la biblioteca. Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral al jefe de la Unidad de Administración.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar los recursos Bibliográficos en relación a las necesidades de la programación y desarrollo de la programación Curricular para proponer su gradual incremento. ▪ Proponer y ejecutar la modalidad de funcionamiento de la Biblioteca. ▪ Firmar constancias de no Adeudo de material bibliográfico. ▪ Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores. ▪ Organizar la funcionalidad de la biblioteca registrando el material bibliográfico. ▪ Actualizar catálogos, registrando o codificando en texto por materia. ▪ Otorgar el carné de lector previo pago en caja. ▪ Otorga constancia de no adeudo a los egresados del IEST. ▪ Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de lectores. ▪ Ofrecer servicios de información y préstamos de material bibliográfico a los usuarios. ▪ Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos ▪ Solicitar el cambio de mobiliario y equipamiento de las máquinas para la mejora de la atención de los usuarios.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. ▪ Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. ▪ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave. ▪ Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despidos. ▪ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ▪ 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.

11.3.7. Personal de Vigilancia

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación del cargo	Personal de vigilancia
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe del Área de Administración
Código de Plaza	
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser licenciado de las fuerzas armadas. ▪ Con 5to año de secundaria mínimo. ▪ No tener impedimento físico. ▪ No tener antecedentes policiales ni penales

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de actividades de vigilancia, control y seguridad de los bienes materiales y local de la Institución. ▪ Mantener un registro de los bienes que ingresan y salen de la institución, previa autorización de sus superiores. ▪ Garantizar el orden dentro de la institución. ▪ Control de ingresos y salida del personal directivo, docente y administrativo de la institución.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. ▪ Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. ▪ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave. ▪ Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despidos. ▪ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ▪ 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.

11.3.8. Personal de Mantenimiento

Unidad Orgánica	Área de Administración.
Denominación del cargo	Personal de vigilancia
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe del Área de Administración
Código de Plaza	
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con 5to año de secundaria mínimo. ▪ No tener impedimento físico. ▪ No tener antecedentes policiales ni penales ▪ Experiencia mínima de 1 año en puestos similares.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar el ingreso y salida de los visitantes. ▪ Efectuar el control de los vehículos que ingresan a la institución y salen. ▪ Comunicar por el teléfono interno a las áreas que el visitante pretende ingresar para la autorización respectiva. ▪ No permitir el ingreso de personas no autorizadas a la institución.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. ▪ Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. ▪ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave. ▪ Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despidos. ▪ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado

	<p>por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
--	---

11.4. Área de Calidad

Unidad Orgánica	Área de calidad
Denominación del cargo	Analista de calidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Código de Plaza	Por Funciones
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece la institución. ▪ Experiencia tres años mínimos como docente de educación superior tecnológica. ▪ De preferencia con maestría en gestión de la calidad y/o acreditación y/o gestión pública. ▪ Capacitaciones en sistemas de gestión de calidad.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asegurar el cumplimiento de la misión y visión Institucional y de las políticas institucionales. ▪ Promover la correcta implementación del modelo educativo, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución educativa. ▪ Mapear los procesos académicos administrativos y proponer alternativas de mejora de acuerdo a los estándares de calidad. ▪ Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del Modelo. ▪ 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. ▪ Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para la acreditación de la calidad educativa. ▪ Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica de la institución educativa como criterio de calidad.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. ▪ Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. ▪ Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave. ▪ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años. ▪ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ▪ 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.

11.5. Secretaría Académica

11.5.1. Secretario Académico

Unidad Orgánica	Secretaría Académica
Denominación del cargo	Secretario Académico
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Código de Plaza	117176C406A1
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 IESTP convocante.▪ Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar normas y documentos académicos que estandaricen los distintos procesos y servicios académicos.▪ Ejecutar programas de inducción a los docentes nuevos con respecto al registro de notas u otras plataformas de uso académico administrativo.▪ Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del modelo de registro académico.▪ Evaluar las solicitudes de convalidación, traslados, cambio de programa de estudios.▪ 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.▪ Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para la acreditación de la calidad educativa.▪ Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica de la institución educativa como criterio de calidad.▪ Otras que le asigne el director general.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">▪ Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.▪ Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.▪ Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.▪ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.▪ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.▪ 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.

11.5.2. Técnico Administrativo

Unidad Orgánica	Secretaría Académica
Denominación del cargo	Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Secretario Académico
Código de Plaza	117177C466A1
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación o afín a los programas de estudios que brinda la institución. ▪ Experiencia comprobada en el manejo de TICs. ▪ Certificados de capacitación en Office en los últimos 5 años.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar las matrículas de los estudiantes. ▪ Elaborar los documentos propios de secretaria académica. ▪ Elaborar las actas de matrícula, repitencia. ▪ Elaborar los expedientes para trámites de titulación.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. ▪ Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. ▪ Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave. ▪ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años. ▪ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ▪ 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.

11.5.3. Técnico Informático:

Unidad Orgánica	Secretaría Académica
Denominación del cargo	Analista Informático
Dependencia Jerárquica Lineal	Secretario Académico
Código de Plaza	
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ing. De sistemas. ▪ Experiencia mínima de 3 años en desarrollo de sistemas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar mejoras en el sistema informático institucional. ▪ Asesorar a los docentes en uso de la plataforma institucional (tramite documentario, aula virtual) ▪ Asesorar a los estudiantes en el uso de la plataforma Institucional (mesa de partes virtual, matrículas). ▪ Mantener actualizado y en perfecto estado de funcionamiento el sistema informático institucional. ▪ Integrar todos los sistemas o procedimientos institucionales en un solo sistema informático. ▪ Digitalizar la información de secretaria académica para alojarlo en el sistema informático.

Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. ▪ Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. ▪ Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave. ▪ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años. ▪ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ▪ 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.
--------------	---

11.6. Unidad Académica

11.6.1. Jefe de Unidad Académica

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación del cargo	Jefe de la Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Funcional	Dirección General
Dependencia Jerárquica Funcional	Coordinadores de los diversos programas de estudio. Docentes de unidades transversales.
Código de Plaza	
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 convocante. ▪ Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios. ▪ Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos seis (06) años.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar, actualizar y adecuar 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 el Plan de Capacitación ▪ Promover la aplicación de la normatividad técnico pedagógico, elaborando reglamentos y manuales para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. ▪ Coordinar y participar en las jornadas de Capacitación de especialización profesional y para la empleabilidad. ▪ Participar en la organización en el proceso del Concurso de Docentes para Contrato a través del comité de selección. ▪ 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. ▪ Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje a través de los jefes de programas educativos, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución, tales como para actividades

	<p>especializadas, para usos múltiples, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de los jefes de programas educativos que hayan estado vinculados. ■ Plantear el proyecto de distribución de horas aprobados por la comisión, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación. ■ Reemplaza al Director General en su ausencia.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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. ■ Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. ■ Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. ■ Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave. ■ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años. ■ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ■ 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. ■ 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. ■ 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.

11.6.2. Coordinadores de Áreas Académicas

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación del cargo	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinador del Programa de Estudios de Asistente Administrativo ■ Coordinador del programa de estudios de Contabilidad ■ Coordinador el programa de estudios de Enfermería Técnica ■ Coordinador del programa de estudios de Laboratorio Clínico y Anatomía patológica. ■ Coordinador el Programa de estudio de Diseño y programación Web ■ Coordinador del programa de estudios de Guía Oficial de Turismo ■ Coordinador del programa de estudios de Marketing
Dependencia Jerárquica Funcional	Dirección General Jefe de Unidad Académica.
Dependencia Jerárquica Funcional	Docentes de unidades específicas Asistentes de laboratorio
Código de Plaza	Por Funciones

Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 convocante. ▪ Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorgala institución educativa convocante en sus programas de estudios. ▪ Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos seis (06) años.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del programa de estudios priorizando Proyectos Productivos. ▪ Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las unidades didácticas del programa de estudios a su cargo. ▪ Elaborar el Plan de Supervisión Anual de la Jefatura de área académica. ▪ Validar los sílabos, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes del programa de estudios. ▪ Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo a su Reglamento. ▪ Promover la capacitación, actualización y perfeccionamiento pedagógico o tecnológico para docentes y estudiantes. ▪ Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica, y sus docentes. ▪ Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión Interna (Supervisión de Clases) en coordinación con la Unidad Académica. ▪ Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. ▪ Presentar el informe de sus acciones realizados durante el año académico. ▪ Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el Plan de Mejora del Programa de Estudio con la participación de sus docentes. ▪ Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes del programa de estudios. ▪ Participar como miembro integrante del Jurado Evaluador de la Titulación en cualquiera de sus modalidades. ▪ Integrar el Comité de Contrataciones de docentes y asistente de taller. ▪ Gestionar la implementación de equipos, materiales y recursos didácticos que se requiere en el área respectiva. ▪ Conformar el comité de calidad del programa de estudios con fines de acreditación y licenciamiento. ▪ Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad Académica.

Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. ▪ Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. ▪ Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave. ▪ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años. ▪ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ▪ Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD ▪ 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. ▪ 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.
--------------	---

11.7. Unidad de Investigación

11.7.1. Jefe de Unidad de Investigación.

Unidad Orgánica	Unidad de investigación
Denominación del cargo	Jefe de la Unidad de investigación
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Dependencia Jerárquica funcional	Coordinadores de las áreas académicas. Docentes.
Código de Plaza	
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 convocante. ▪ Maestría registrada en SUNEDU y título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula. ▪ Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de Investigación en los últimos siete (7) años.

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan de Trabajo. ▪ Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes, como parte de la propuesta pedagógica. ▪ Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes. ▪ Garantizar las condiciones para la ejecución de los proyectos de innovación, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución educativa. ▪ Promover e implementar proyectos de investigación, de innovación aplicada y/o productiva dentro de la institución educativa. ▪ Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas. ▪ Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada. ▪ Desarrollar actividades de investigación e innovación aplicada de los docentes y estudiantes, como parte de la propuesta pedagógica. ▪ Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes, con el apoyo de instituciones públicas y privadas.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. ▪ Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. ▪ Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave. ▪ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años. ▪ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ▪ Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. ▪ 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. ▪ 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. ▪ 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.

11.8. Unidad de Bienestar y Empleabilidad

11.8.1. Jefe de Bienestar y Empleabilidad

Unidad Orgánica	Unidad de Bienestar y empleabilidad
Denominación del cargo	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Dependencia Jerárquica funcional	Coordinadores de las áreas académicas. Docentes.
Código de Plaza	Por Funciones
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 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 mínima de dos (2) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo. ▪ 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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de su comunidad. ▪ Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc. ▪ Realizar acciones de seguimiento de los egresados para conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto. ▪ Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral. ▪ Impulsar la bolsa de trabajo relacionadas a los programas de estudio. ▪ 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. ▪ Apoyar en la gestión del SIS y del seguro de accidentes para los estudiantes. ▪ Actualizar la información de los egresados y de las empresas del medio de los programas de estudio.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. ▪ Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. ▪ Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave. ▪ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ▪ Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. ▪ 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. ▪ 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. ▪ 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.
--	---

11.8.2. Emergencias

Unidad Orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Denominación del cargo	Tópico
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional técnico en enfermería. ▪ Profesional técnico en tecnología sanitaria. ▪ 3 años de experiencia en su especialidad
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en la promoción de la salud de los estudiantes, personal docente y administrativo. ▪ Identificar necesidades educativas y riesgos en salud del personal docente y administrativo. ▪ Participar en la prevención de daños de la salud, según indicaciones del profesional de la salud y planes institucionales. ▪ Participar en acciones de recuperación y rehabilitación de la salud de la persona, según indicaciones del profesional de la salud y normatividad vigente. ▪ Participar en el cuidado básico de la persona, utilizando medidas de bioseguridad, según indicaciones del profesional de la salud. ▪ Aplicar primeros auxilios a la persona en situación de emergencia y urgencia, de acuerdo a guías y protocolos de atención vigentes.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. ▪ Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. ▪ Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave. ▪ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años. ▪ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ▪ 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.

11.9. Unidad de Formación Continua

Unidad Orgánica	Unidad de Formación Continua
Denominación del cargo	Jefe de Formación Continua
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Código de Plaza	
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 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
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales. ▪ Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados; con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa. ▪ Incorporar la participación de los docentes y los estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo. ▪ Planificar y desarrollar la programación de los eventos académicos a realizar en la institución durante el semestre para que se realice la difusión en los canales institucionales. ▪ Gestionar los recursos humanos y materiales para el proceso de planeación y ejecución de eventos académicos. ▪ Elaborar el reporte de resultados de los eventos realizados y darlos a conocer a las partes involucradas. ▪ Propiciar la participación de los docentes y estudiantes en actividades de Formación Continua. ▪ Organizar reuniones con el docente altamente calificado y extraordinario para el desarrollo de programas de formación continua presenciales y virtuales.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. ▪ Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. ▪ Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave. ▪ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años. ▪ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ▪ Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. ▪ Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o

	<p>encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ 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.
--	--