



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SEÑOR DE CHOCÁN”

Creado con R.M. N°478-90-ED

Revalidado con R.D. N°0303-2006-ED



PERÚ

Ministerio
de Educación



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

2026-2031

Dir: Av. Perú N°500 Barrio Vichayal-Querecotillo-Sullana
Fono: 073-630777 E-Mail: iestpsch@hotmail.com
Web: www.iestpsrdechocan.edu.pe



“AÑO DE ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

RESOLUCION DIRECTORAL N°104- 2026-GOB-REG PIURA-DREP-IESTPSCH.Q.DG

Visto la Actualización del Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Señor de Chocán”.

CONSIDERANDO:

- Constitución Política del Perú.
- 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.
- Reglamento de la Ley N°30512, aprobado por Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N°011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N°30512).
- Ley N°28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N°27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27815 Ley de Ética de la Función Pública.
- Ley N°27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N°27902.
- Ley N°25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N°28518 Ley sobre Modalidades Formativas.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D.S. N°005-90-PCM. Reglamento de la Ley Carrera Administrativa.
- D.S. N°009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- D.S. N°018-2007-ED, Reglamento de la Ley N°28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- R.M. N°0025-2010-ED “Normas Organización y Ejecución del Proceso de Admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- R.S.G. N°349-2017-MINEDU se aprueba la Norma Técnica “Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas de los Institutos de Educación Superior Públicos”.
- RVM N°064-2019-MINEDU Norma Técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública”, (en adelante, Norma Técnica de Optimización de la oferta Educativa).
- RVM N°287-2019-MINEDU Norma que regula el proceso de contratación del personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.
- RVM N°225-2020-MINEDU, Norma que regula el Concurso Público de Puestos y Funciones en los IESTP.
- RVM N°226-2020-MIMNEDU, Norma técnica que aprueba “Disposiciones que regulan los Procesos de Contratación Docente, Asistentes y Auxiliares y de renovación de contrato en Institutos de Educación Superior.
- RVM N°276-2021-MINEDU Aprobación del Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica Públicos.
- RVM N°103-2022-MINEDU Documento Normativo “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” (en adelante, Norma Técnica de CBC).





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SEÑOR DE CHOCÁN”

Creado con R.M. N°478-90-ED

Revalidado con R.D. N°0303-2006-ED



PERÚ

Ministerio
de Educación

- RVM N°049-2022-MINEDU, Actualizar los Lineamientos académicos Generales de los Institutos de Educación Superior.
- RVM N°141-2024 Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el Nombramiento Extraordinario de los Docentes Contratados en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos, Artísticos, de Folklore, de Música y Pedagógicos Públicos”.
- RVM N°059-2025 MINEDU Disposiciones que Orientan la Implementación de los Servicios de Bienestar y Empleabilidad en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- RVM N°085-2025-MINEDU “Disposiciones que regulan los Procesos de Encargatura, de Puesto o Funciones, de Director General y de Gestión Pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos.
- Oficio Múltiple 00117-2025-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA e Informe N°00786-2025-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA.
- NEXUS Sistema de Administración y Control de Plazas del IESTP Señor de Chocán-2026.

SE RESUELVE:

Artículo N°01.- Aprobar la Actualización del presente Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Señor de Chocán, documento normativo básico, que expresa en detalle su estructura orgánica y describe la organización, así como la interrelación de la Dirección General con los órganos de línea y apoyo; identifica los grados de autoridad y de la responsabilidad de los encargados de la institución.

Tiene el propósito de establecer un lineamiento para el personal que labore en el Instituto, y cuenten con una guía que les facilite el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de esta casa de estudios. El presente manual establece normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto, en las diferentes áreas del mismo y permite vigilar su buena aplicación, así como establecer una integración rápida y eficiente a las actividades laborales para los que fueron asignados, y se realicen de acuerdo a los planes y programas establecidos por la Dirección General.

Artículo N°02.- El Director General y los Gestores Pedagógicos son los encargados de divulgar el contenido del presente Manual de Perfil de Puestos al Personal bajo su supervisión.

Artículo N°03.- Comuníquese la presente Resolución a los interesados, y a la entidad Superior para conocimiento y fines correspondientes.

Dado en el Distrito de Querecotillo, a Dieciséis días del mes de Julio del 2026.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

GYSC/DG,
zca/s



[Firma]
Mg. Lic. Guilianna Yessenia Sánchez Curov
DIRECTORA GENERAL
I.E.S.T.P. "SEÑOR DE CHOCÁN"
QUERECOTILLO



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
CAPÍTULO I	7
GENERALIDADES Y BASES LEGALES	7
OBJETIVOS	10
CAPÍTULO III	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	13
CAPÍTULO V	18
ÓRGANOS DE LINEA	18
CAPÍTULO VI	36
ÓRGANOS DE APOYO	36



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “SEÑOR DE CHOCÁN”, es un documento de gestión que describe de manera estructurada los perfiles de puestos de la estructura organizativa institucional, para el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, en el marco de lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley No 30512, Ley de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Este manual detalla las instancias orgánicas, áreas o dependencias, los puestos o cargos que los conforman, las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad; el perfil profesional del colaborador, los requisitos mínimos e impedimentos, en concordancia con lo establecido en la Ley N°29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas, y la Ley N°30901 que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes; entre otras.

❖ IMPORTANCIA

El manual de Perfil de Puestos de I.E.S.T.P. “SEÑOR DE CHOCÁN”, es el documento normativo básico, que expresa en detalle su estructura orgánica y describe la organización, así como la interrelación de la Dirección General con los órganos de línea y apoyo; identifica los grados de autoridad y de la responsabilidad de los encargados de la institución.

Tiene el propósito de establecer un lineamiento para el personal que labore en el Instituto, y cuenten con una guía que les facilite el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de esta casa de estudios. El presente manual establece normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto, en las diferentes áreas del mismo y permite vigilar su buena aplicación, así como establecer una integración rápida y eficiente a las actividades laborables para los que fueron asignados, y se realicen de acuerdo a los planes y programas establecidos por la Dirección General.

❖ RECOMENDACIONES DE APLICACIÓN

El Director General y los Gestores Pedagógicos, son los encargados de divulgar el contenido del presente Manual de Perfil de Puestos al personal bajo su supervisión, estableciendo asimismo un canal permanente de comunicación con el propósito de que cada profesional que labore en la institución, tenga pleno conocimiento de las funciones que cumple y de lo que ello significa para la obtención de los objetivos y metas del IESTP “SEÑOR DE CHOCÁN”. En este sentido, se ha previsto que cada área cuente con un ejemplo completo de este documento.



❖ MISIÓN

El IESTP “Señor de Chocán” brinda formación técnica, integral y de calidad, desarrollando competencias profesionales, éticas y humanas. Forma personas competentes, emprendedoras, innovadoras y socialmente responsables, a través de metodologías activas y tecnología actualizada, para afrontar los retos del mundo globalizado, contribuyendo al desarrollo sostenible y al progreso del país.

❖ VISIÓN

En el año 2030, somos una institución licenciada y de excelencia a nivel regional, comprometida con una formación integral de alta calidad; con capacidad de adaptación a los cambios científicos y tecnológicos, promoviendo el emprendimiento, la innovación, la investigación, desarrollo sostenible del país y el ejercicio de una responsabilidad social efectiva.





CAPÍTULO I

GENERALIDADES Y BASES LEGALES

Art. 1° El Manual de Perfil de Puestos del IESTP SEÑOR DE CHOCÁN tiene la finalidad delimitar las funciones de todo el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicio.

Art. 2° Al interior del Manual de Perfil de Puestos (MPP) se describen las funciones generales del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicio con el propósito de ordenar la gestión académica y administrativa instituto de Educación Superior Tecnológico Público SEÑOR DE CHOCÁN.

Art. 3° El presente MPP cumple con las directivas generales emanadas del sector y tendrá vigencia a partir de su aprobación mediante Decreto Administrativo.

Art. 4° El Manual de Perfil de Puestos (MPP) del IESTP SEÑOR DE CHOCÁN se sustenta en los siguientes instrumentos normativos:

- Constitución Política del Perú.
- 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.
- Reglamento de la Ley N°30512, aprobado por Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N°011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N°30512).
- Ley N°28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N°27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27815 Ley de Ética de la Función Pública.
- Ley N°27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N°27902.
- Ley N°25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N°28518 Ley sobre Modalidades Formativas.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D.S. N°005-90-PCM. Reglamento de la Ley Carrera Administrativa.
- D.S. N°009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- D.S. N°018-2007-ED, Reglamento de la Ley N°28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- R.M. N°0025-2010-ED “Normas Organización y Ejecución del Proceso de Admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.



- R.S.G. N°349-2017-MINEDU se aprueba la Norma Técnica “Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas de los Institutos de Educación Superior Públicos”.
- RVM N°064-2019-MINEDU Norma Técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública”, (en adelante, Norma Técnica de Optimización de la oferta Educativa).
- RVM N°287-2019-MINEDU Norma que regula el proceso de contratación del personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.
- RM N°274-2020 Norma que regula sobre protección Contra la Violencia de la Mujer.
- RVM N°225-2020-MINEDU, Norma que regula el Concurso Público de Puestos y Funciones en los IESTPs.
- RVM N°226-2020-MIMNEDU, Norma técnica que aprueba “Disposiciones que regulan los Procesos de Contratación Docente, Asistentes y Auxiliares y de renovación de contrato en Institutos de Educación Superior.
- RVM N°177-2021-MINEDU, Lineamientos Académicos sobre el Servicio Educativo.
- RSG N°311-2017.MINEDU, Norma que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación”.
- RVM N°276-2021-MINEDU Aprobación del Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica Públicos.
- RVM N°103-2022-MINEDU Documento Normativo “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- RVM N°049-2022-MINEDU, Actualizar los Lineamientos académicos Generales de los Institutos de Educación Superior.
- RVM N°141-2024 Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el Nombramiento Extraordinario de los Docentes Contratados en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos, Artísticos, de Folklore, de Música y Pedagógicos Públicos”.
- RVM N°059-2025 MINEDU Disposiciones que Orientan la Implementación de los Servicios de Bienestar y Empleabilidad en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- RVM N°085-2025-MINEDU “Disposiciones que regulan los Procesos de Encargatura, de Puesto o Funciones, de Director General y de Gestión Pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos.
- Oficio Múltiple 00117-2025-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA e Informe N°00786-2025-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA.
- NEXUS Sistema de Administración y Control de Plazas del IESTP Señor de Chocán-2026.

Art. 5° Alcance

- a) Las disposiciones contenidas en la presente Norma serán cumplidas por el personal que labora en el IESTP “SEÑOR DE CHOCÁN”, de conformidad con los Art. 58°, 59°, 60° y 62° de la Ley N°28044, Ley General de Educación.



- b) Señala obligaciones y responsabilidades de los Directivos, Jerárquicos, docentes y trabajadores administrativos, los mismos que deberán cumplir en relación a los diferentes estamentos e instancias que componen la Institución.

Art. 6° Glosario

Para efectos del siguiente Manual de Perfiles de Puestos se entenderá por:

- IESTP SCH: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “SEÑOR DE CHOCÁN”
- DIRECCIÓN: Director del IESTP “SEÑOR DE CHOCÁN”
- MINEDU: Ministerio de Educación.
- DREP: Dirección Regional de Educación Piura
- EFSRT: Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- PEI: Proyecto Educativo Institucional
- RI: Reglamento Institucional
- CPD: Carrera Pública Docente
- RNSSC: Registro Nacional de Sanciones a Servidores Civiles.
- JBE: Jefe de Bienestar y Empleabilidad.
- MPP: Manual de Perfil de Puestos
- IESTPs: Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos
- CBC: Condiciones Básicas de Calidad
- CNOF: Catálogo Nacional de la Oferta Formativa
- DS: Decreto Supremo
- RVM: Resolución Viceministerial
- RSG: Resolución de Secretaría General
- RM: Resolución Ministerial
- PAD: Procesamiento Automático De Datos
- SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- PAT: Plan Anual de Trabajo
- IES: Instituto de Educación Superior
- IEST: Instituto de Educación Superior Tecnológico
- EEST: Escuela de Educación Superior Tecnológica
- REDERECI: Registro de Deudores de Reparaciones Civiles
- PACD: Plan de Actualización y Capacitación Docente
- PEI: Proyecto Educativo Institucional
- RI: Reglamento Interno
- DRE: Dirección Regional de Educación
- REDAM: Registro de Deudores Alimentarios
- BLS: Basic Life Support
- IGED: Instancias de Gestión Educativa Descentralizada
- REDERECI: Registro de Deudores de Reparaciones Civiles



CAPÍTULO II

OBJETIVOS

En correspondencia con la visión, misión institucional y fines formativos del IESTP SEÑOR DE CHOCÁN, el presente Manual de Perfil de Puestos tiene los siguientes objetivos

Art. 7° Objetivo General

Establecer los requerimientos para los cargos existentes en el IESTP “SEÑOR DE CHOCÁN” con el propósito de identificar con pertinencia y probidad a los profesionales que deben ocuparlos de cara a la mejora continua de la institución.

Art. 8° Objetivos Específicos

Establecer las características generales de cada uno de sus puestos, sus funciones, relaciones internas y externas; los perfiles coherentes con la funcionalidad necesaria, así como también aspectos básicos para su buen desempeño en el marco de principios éticos fundamentales.

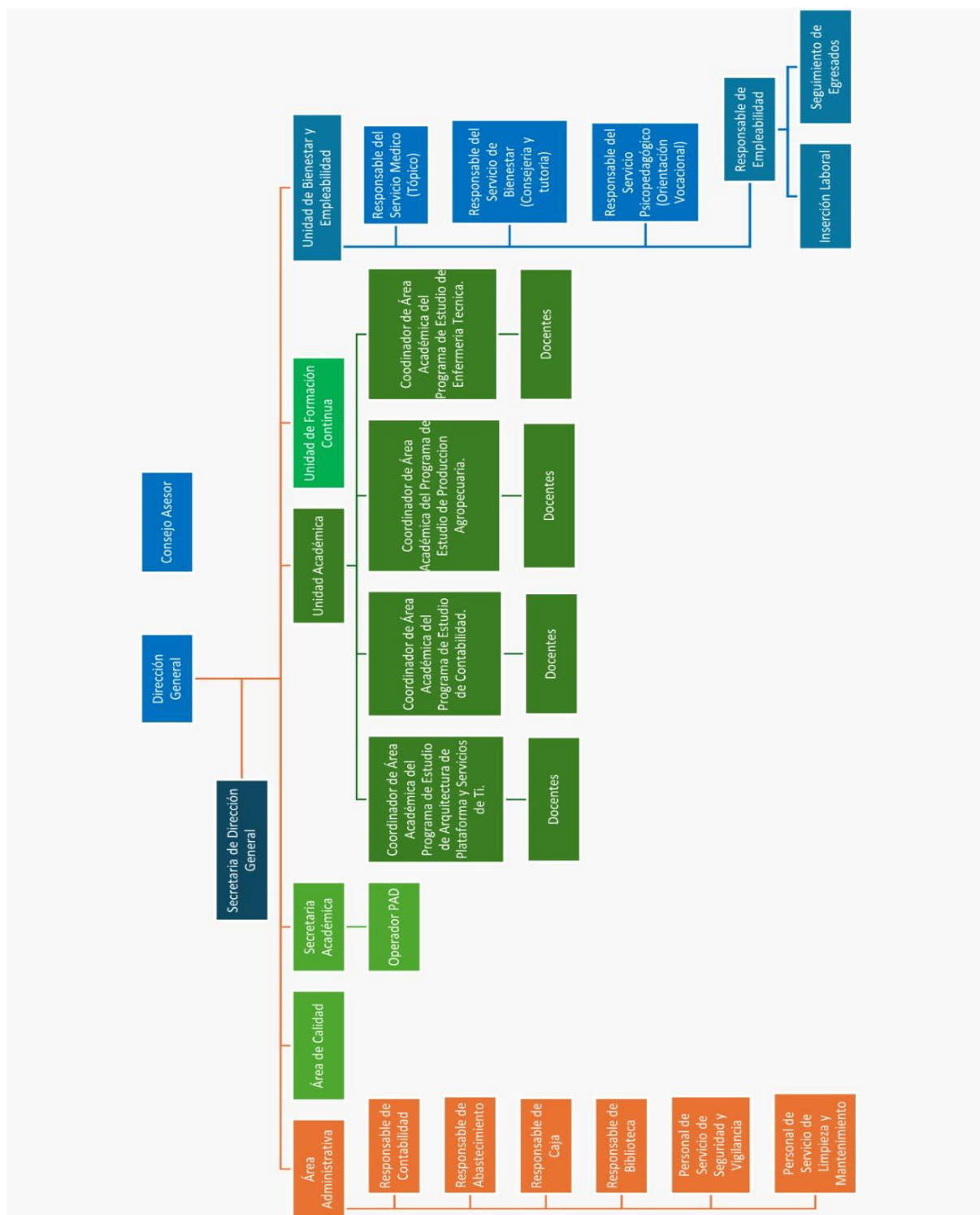
Brindar al colectivo docente y administrativo que labora en el IESTP “SEÑOR DE CHOCÁN” un documento de referencia para el desempeño de sus funciones, que sirva también como instrumento técnico orientador de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa.



CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





2. CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS

La estructura orgánica del IESTP “SEÑOR DE CHOCÁN” es el siguiente:

A. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	1. Dirección General 2. Consejo Asesor 3. Secretaría de Dirección General
B. ÓRGANOS DE LÍNEA	1. Unidad Académica 1.1. Coordinador de Área Académica de Programa de Estudio 1.2. Docentes 2. Unidad de Formación Continua 3. Unidad de Bienestar y Empleabilidad 3.1. Responsable del Servicio Médico (Tópico) 3.2. Responsable del Servicio de Bienestar (Consejería y Tutoría) 3.3. Responsable del Servicio Psicopedagógico (Orientación Vocacional) 3.4. Responsable de Empleabilidad 3.4.1. Inserción Laboral 3.4.2. Seguimiento de Egresados
C. ÓRGANOS DE APOYO	1. Área Administrativa 1.1. Responsable de Contabilidad 1.2. Responsable de Abastecimiento 1.3. Responsable de Caja 1.4. Responsable de Biblioteca 1.5. Personal de Servicio de Seguridad y Vigilancia 1.6. Personal de Servicio de Limpieza y Mantenimiento 2. Área de Calidad 3. Secretaría Académica 3.1. Operador PAD



CAPITULO IV

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

1. DIRECCIÓN GENERAL

Unidad Orgánica	Dirección General
Denominación	Director General
Rol	Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IESTP Señor de Chocán.
Dependencia Jerárquica Funcional	• Direccional Regional de Educación Piura • Ministerio de Educación
Requisitos	• Ser docente de la CPD o docente contratado con informe favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el mismo IEST/IES público de la jurisdicción de la DRE convocante. • Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU. • Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado. • Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas.

Funciones:

1. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
2. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.
3. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
4. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
5. 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 MINEDU.
6. Aprobar la renovación de los docentes contratados.
7. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
8. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
9. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
10. Aprobar los documentos de gestión.



11. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el Plan Anual de Trabajo (PAT) y demás documentos de gestión.
12. Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo, así como de las buenas prácticas, asegurando la formación integral de los estudiantes.
13. Formar parte de la Comisión Central del Proceso de Admisión.
14. Generar condiciones de seguridad y vigilancia para la comunidad educativa y promover acciones de sensibilización.
15. Aprobación del plan de mantenimiento.
16. Velar por el cumplimiento del calendario académico y la evaluación de los aprendizajes.
17. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros.
18. Supervisar la ejecución del presupuesto institucional.
19. Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño del personal docente y administrativo.
20. Promover el desarrollo profesional y la capacitación continua del personal.
21. Fomentar un clima institucional positivo basado en el respeto y la colaboración.
22. Velar por el uso transparente de los recursos institucionales.
23. Firmar la carta de presentación del estudiante para las EFSRT.
24. Otras funciones que establezca el MINEDU.

Impedimentos:

Los impedimentos para postular y/o asumir la encargatura de director general son:

1. Encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
2. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
3. Tener sanción vigente en el RNSSC.
4. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
5. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N°30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
6. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
7. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N°29988, N°30901 y N°30794, o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
8. Haber sido condenado con sentencia firme y/o ejecutoriada por delito doloso.
9. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
10. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
11. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma u otra institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
12. Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años, previos al concurso.
13. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con servidores públicos de la DRE que tengan injerencia en el proceso y/o director general del IES/IEST/EEST público – según corresponda. El parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.



14. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) señalados en la Ley N°30353.
15. Docentes que han ocupado puestos de gestión que no hayan realizado rendición de cuentas ante la DRE al finalizar su gestión.

2. CONSEJO ASESOR

Dependencia	Director General
Rol	Instancia de carácter consultivo y apoyo a la dirección, encargado de asesorar al director general, para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito.
Composición	a) Director General (quien lo preside). b) Jefe de Unidad Académica. c) Responsables de las Unidades de Formación Continua, Bienestar y Empleabilidad. d) Coordinadores de Áreas Académicas de los Programas de Estudios e) Coordinador de Área de Calidad. f) Jefe de Área de Administración. g) Secretaría Académica. h) Representante de los Estudiantes. i) Representante del Sector Empresarial o Profesional.
Requisitos	Los mismos que corresponden a cada uno de los perfiles específicos de los cargos que conforman este Comité Asesor, descritos en el presente Manual.

Funciones:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación y evaluación de las políticas y objetivos institucionales.
2. Proponer acciones orientadas al mejoramiento de la calidad del servicio educativo y de la gestión institucional.
3. Emitir opinión sobre los instrumentos de gestión institucional, cuando sea requerido por la Dirección General.
4. Promover la articulación entre el instituto y los sectores productivos, empresariales, sociales y gubernamentales de su ámbito de influencia.
5. Contribuir a la identificación de las necesidades de formación profesional y demandas del mercado laboral.
6. Formular recomendaciones para la actualización y pertinencia de los programas de estudios, de acuerdo con los avances tecnológicos y requerimientos del sector productivo.
7. Promover convenios de cooperación interinstitucional que favorezcan la formación integral de los estudiantes.
8. Apoyar la gestión de oportunidades para la realización de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, prácticas preprofesionales y empleabilidad de los estudiantes y egresados.
9. Proponer iniciativas que fortalezcan la investigación aplicada, la innovación y el emprendimiento en la institución.



10. Contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional y al posicionamiento del instituto en su entorno.
11. Participar en reuniones convocadas por la Dirección General para analizar asuntos de interés institucional.
12. Emitir recomendaciones y propuestas para el fortalecimiento de la vinculación con la comunidad y el desarrollo local y regional.

La Selección del representante de los **estudiantes** para integrar el Consejo Asesor se toma el siguiente criterio: deberá encontrarse matriculado en los dos últimos semestres académicos y es elegido entre los estudiantes por voto universal.

Impedimentos:

1. Los mismos que corresponden a cada uno de los perfiles específicos de los cargos que conforman este Comité Asesor, descritos en el presente Manual.
2. Quienes tengan intereses directos (como proveedores o contratistas) con el instituto, salvo que se acredite que su participación no afecta la imparcialidad.
3. Personas que mantengan vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con el director general u otras autoridades ejecutivas del instituto.

3. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN GENERAL

Dependencia	Director General
Rol	Organizar las tareas de asistencia a la Dirección General atendiendo y organizando las comunicaciones documentales, virtuales, personales y de cualquier naturaleza, evitando la infidencia.
Requisitos	• Título Profesional técnico en Secretariado ejecutivo o áreas afines. • 05 años de experiencia laboral. • Conocimiento de Ofimática, de gestión documentaria, redacción administrativa. • Manejo de sistemas de trámite documentario. • Capacidad de organización, confidencialidad y atención al usuario.

Funciones:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y sale de la Dirección General.
2. Redactar, digitar y tramitar documentos administrativos tales como oficios, memorandos, informes, cartas, resoluciones y otros documentos de gestión.
3. Llevar el control y seguimiento de la correspondencia y expedientes a cargo de la Dirección General.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación de la Dirección.



5. Administrar la agenda del Director General, coordinando reuniones, entrevistas, comisiones de servicio y actividades institucionales.
6. Atender y orientar al público usuario, brindando información dentro del ámbito de su competencia.
7. Coordinar la distribución oportuna de documentos a las diferentes áreas de la institución y entidades externas.
8. Preparar la documentación necesaria para reuniones, sesiones de trabajo y actividades oficiales de la Dirección.
9. Elaborar reportes, cuadros de seguimiento y registros administrativos que le sean requeridos.
10. Custodiar la documentación confidencial y la información reservada de la Dirección General.
11. Apoyar en la organización de ceremonias, eventos institucionales y actividades protocolares.
12. Mantener actualizado el directorio institucional y los registros de comunicación interna y externa.
13. Realizar el seguimiento de los acuerdos y disposiciones emitidas por la Dirección General.
14. Velar por la conservación y uso adecuado de los bienes, equipos y materiales asignados a la oficina.
15. Cumplir otras funciones afines que le asigne el Director General, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Impedimentos:

1. Servidores nombrados y contratados que estén cumpliendo sanciones disciplinarias de suspensión temporal sin goce de remuneraciones.
2. Servidores que haya sido sancionados con despido por faltas establecidas en la Ley N°30057, cuya sanción fue aplicada en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
3. Ex servidores destituidos del servicio, cuya sanción fue impuesta en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
4. Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en los procesos de nombramiento o contratación durante los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
5. Personas con antecedentes penales y policiales, incompatibles con la clase de cargo.
6. Personas que hayan sido condenadas por delitos previstos en la Ley N°29988 y la Ley N°30901.
7. Personas que tengan la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
8. Personas que estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativa y judicialmente.
9. Personas que tengan relaciones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N°26771.



CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE LINEA

1. UNIDAD ACADÉMICA

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Dependencia Jerárquica Funcional	Dirección General
Rol	Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.
Requisitos	- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. - Tener título equivalente o superior, al mayor nivel académico de alguno de los programas de estudios que oferta la institución educativa convocante. - Experiencia mínima de dos (02) años en gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas.

Funciones:

1. Ejercer las funciones del Director, cuando el titular está ausente.
2. Integrar el Consejo Asesor.
3. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio.
4. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, PACD, etc.) y gestión académica y proponer su aprobación.
5. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
6. Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
7. Reglamentar el consolidado de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de los Programas de Estudios de: Contabilidad, Arquitectura de Plataforma y Servicios de Tecnologías de Información, Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria.
8. Programar, desarrollar y evaluar las experiencias formativas en situaciones reales en sus diferentes etapas, destinados a la formación profesional dentro del IESTP “SEÑOR DE CHOCÁN” Instituciones Públicas y Privadas acorde a la naturaleza de cada programa de estudios.



9. Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
10. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
11. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
12. Coordinar y proponer acciones de investigación de producción o de prestación de servicios con los otras Jefaturas.
13. Promover la afirmación de valores ético-sociales que fundamenten el desarrollo personal y social de los estudiantes.
14. Promover actividades de proyección a la comunidad de orden social y cultural.
15. Disponer el reemplazo de los docentes ausentes con los docentes disponibles.
16. Orientar a los docentes en la aplicación de normas académicas, así como a los asesores, personal responsable de laboratorios, bibliotecas, etc., brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.
17. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Impedimentos:

1. Encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
2. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
3. Tener sanción vigente en el RNSSC.
4. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
5. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N°30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
6. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
7. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N°29988, N°30901 y N°30794, o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
8. Haber sido condenado con sentencia firme y/o ejecutoriada por delito doloso.
9. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
10. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
11. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma u otra institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
12. Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años, previos al concurso.
13. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con servidores públicos de la DRE que tengan injerencia en el proceso y/o director general del IES/UEST/EST público – según corresponda. El parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.



14. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) señalados en la Ley N°30353.
15. Docentes que han ocupado puestos de gestión que no hayan realizado rendición de cuentas ante la DRE al finalizar su gestión.

1.1 COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA DE PROGRAMA DE ESTUDIO

La Estructura del Órgano de Línea del IESTP “SEÑOR DE CHOCÁN”, se conforma por lo siguiente:

1. Coordinador de Área Académica del Programa de Estudio de Contabilidad.
2. Coordinador de Área Académica del Programa de Estudio de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información.
3. Coordinador de Área Académica del Programa de Estudio de Producción Agropecuaria.
4. Coordinador de Área Académica del Programa de Estudio de Enfermería Técnica.

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinador de Área Académica de Programa de Estudio
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad Académica Dirección General
Dependencia Jerárquica Funcional	• Unidad Académica
Rol	Responsable de planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas del Programa de Estudios, garantizando la calidad del servicio educativo y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Requisitos	• Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. • Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula. • Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios al que postula.

Funciones:

1. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
2. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
3. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
4. Planificar, organizar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas del Programa de Estudios.



5. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de la programación académica de cada período lectivo.
6. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos.
7. Supervisar el cumplimiento de los planes de estudio, sílabos, horarios y carga académica de los docentes.
8. Monitorear el desempeño docente y proponer acciones de mejora continua.
9. Coordinar la distribución de unidades didácticas y la asignación de carga lectiva de los docentes del programa.
10. Verificar el cumplimiento de las normas académicas y disposiciones emitidas por el MINEDU y la institución.
11. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
12. Participar en los procesos de licenciamiento, acreditación, autoevaluación y gestión de la calidad institucional.
13. Elaborar informes técnicos y reportes académicos sobre el funcionamiento del Programa de Estudios.
14. Coordinar acciones de tutoría, bienestar estudiantil y acompañamiento académico de los estudiantes.
15. Promover actividades de investigación aplicada, innovación tecnológica y emprendimiento vinculadas al programa.
16. Coordinar con el sector productivo para fortalecer la pertinencia de la formación profesional.
17. Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión institucional.
18. Supervisar el uso adecuado de talleres, laboratorios, equipos y recursos educativos asignados al programa.
19. Proponer necesidades de capacitación docente y requerimientos de equipamiento académico.
20. Realizar el seguimiento de los indicadores académicos del Programa de Estudios.
21. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Impedimentos:

1. Encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
2. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
3. Tener sanción vigente en el RNSSC.
4. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
5. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N°30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
6. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
7. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N°29988, N°30901 y N°30794, o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.



8. Haber sido condenado con sentencia firme y/o ejecutoriada por delito doloso.
9. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
10. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
11. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma u otra institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
12. Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años, previos al concurso.
13. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con servidores públicos de la DRE que tengan injerencia en el proceso y/o director general del IES/IEST/EEST público – según corresponda. El parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.
14. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) señalados en la Ley N°30353.
15. Docentes que han ocupado puestos de gestión que no hayan realizado rendición de cuentas ante la DRE al finalizar su gestión.

1.2. DOCENTES

Unidad Orgánica	Unidad Académica
Denominación del Puesto	Docente
Dependencia Lineal	Jerárquica • Coordinador de Área Académica de Programa de Estudio • Unidad Académica
Dependencia Funcional	Jerárquica • Dirección General • Unidad Académica • Área de Calidad • Coordinador de Área Académica de Programa de Estudio
Rol	Es el profesional responsable de planificar, desarrollar, acompañar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, promoviendo el logro de las competencias establecidas en el programa de estudios, en concordancia con el Modelo Educativo y la normativa vigente del Ministerio de Educación. Asimismo, contribuye a la formación integral de los estudiantes mediante actividades de tutoría, investigación aplicada, innovación, emprendimiento y vinculación con el sector productivo.
Requisitos	• Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va desempeñar. ○ Para docentes de Especialización Dos (2) de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco (5) o un (1) año de experiencia como formador-instructor en la especialidad a la que postula ○ Para docentes de Empleabilidad Tres (03) años de experiencia como docente en unidades didácticas referidas a la formación transversal o competencias para la empleabilidad en educación



	superior vinculada a su propia especialidad o perfil, en instituciones públicas o privadas. • Programas de formación continua afines a la(s) unidad (es) didáctica(s). • Otros programas de formación continua, incluidos temas de pedagogía. • Competencias para la empleabilidad. • Enfoques transversales priorizados (derechos humanos, ambiente, género, interculturalidad, discapacidad). • Otras competencias: innovación tecnológica.
--	--

Funciones:

1. Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.
2. Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.
3. Desarrollar las áreas y/o unidades didácticas asignados por el Coordinador de Área Académica.
4. Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.
5. Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.
6. Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.
7. Participar en actividades de capacitación y actualización profesional permanente.
8. Coordinar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo cuando corresponda.
9. Participar en los procesos de autoevaluación, licenciamiento, acreditación y gestión de la calidad institucional.
10. Elaborar informes académicos y documentación requerida por la institución.
11. Contribuir al fortalecimiento de la convivencia institucional y al cumplimiento de las normas internas.
12. Participar en reuniones, comisiones y actividades institucionales convocadas por la Dirección General o la Unidad Académica.
13. Velar por el adecuado uso y conservación de los equipos, laboratorios, talleres y recursos educativos asignados.
14. Mantener una conducta ética y profesional acorde con los principios y valores institucionales.
15. Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley N°30512, su Reglamento y demás normas emitidas por el Ministerio de Educación.
16. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Impedimentos:



1. Encontrarse inhabilitado en el momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N°30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
2. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
3. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
4. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.
5. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave dentro de los últimos cinco (5) años.
6. Haber sido condenado con sentencia firme o consentida, o encontrándose investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N°29988 u otros delitos dolosos.
7. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD, a excepción de los docentes extraordinarios.
8. Haber abandonado injustificadamente el servicio docente por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.
9. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
10. 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 que postula.

En caso algún postulante se encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), deberá cancelar la deuda o autorizar el descuento en planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, como condición previa a la suscripción de contrato.

Si el postulante ha incurrido o incurre en alguno de los supuestos antes mencionados, será excluido del proceso de selección. En caso, se tome conocimiento cuando el postulante haya firmado el contrato de docente, asistente o auxiliar, el director de la DRE, o la que haga sus veces, dejará sin efecto la resolución que aprueba el contrato y lo resolverá unilateralmente debiendo informar al MINEDU.

Los docentes que hayan sido sancionados administrativamente por presentar documentos falsos o adulterados no podrán participar de nuevos procesos de contratación a nivel nacional en los siguientes cinco (5) años, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan por la presunta comisión del delito.

2. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Unidad Orgánica		Unidad de Formación Continua
Denominación		Jefe de Unidad de Formación Continua
Dependencia Lineal	Jerárquica	Dirección General
Dependencia Funcional	Jerárquica	• Unidad Académica • Área Administrativa • Área de Calidad • Secretaría Académica • Coordinadores de Área Académica de los Programas de Estudio



Rol	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.
Requisitos	• Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. • Título profesional o profesional 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, como mínimo de 30 horas.

Funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua e implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua con el sector productivo, egresados y estudiantes.
2. Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente
3. Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución.
4. Coordinar con el Jefe de Unidad Académica las capacitaciones que se realizarán en función de los resultados de la supervisión a los docentes.
5. Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
6. Coordinar con Secretaría Académica, la emisión de certificados de capacitación docente.
7. Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
8. Implementar y gestionar el plan de seguimiento de egresados.
9. Administrar el sistema informático de la Institución SISTEMA QR y mantener, monitorizar, documentar y asegurar el correcto funcionamiento de éste para la emisión de certificados de capacitación que la institución brinde en coordinación con su superior inmediato.
10. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Impedimentos:

1. Encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
2. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
3. Tener sanción vigente en el RNSSC.
4. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
5. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N°30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
6. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los



- últimos cinco (5) años.
7. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N°29988, N°30901 y N°30794, o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
 8. Haber sido condenado con sentencia firme y/o ejecutoriada por delito doloso.
 9. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
 10. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
 11. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma u otra institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
 12. Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años, previos al concurso.
 13. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con servidores públicos de la DRE que tengan injerencia en el proceso y/o director general del IES/IEST/EEST público – según corresponda. El parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.
 14. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) señalados en la Ley N°30353.
 15. Docentes que han ocupado puestos de gestión que no hayan realizado rendición de cuentas ante la DRE al finalizar su gestión.

3. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Unidad Orgánica		Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Denominación		Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Lineal	Jerárquica	Dirección General
Dependencia Funcional	Jerárquica	• Dirección General • Responsable del Servicio Médico (Tópico) • Responsable del Servicio de Bienestar (Consejería y Tutoría) • Responsable del Servicio Psicopedagógico (Orientación Vocacional) • Responsable de Empleabilidad
Rol		Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de EFSRT, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.



Requisitos	• Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. • Título profesional o profesional técnico de cualquier carrera, con formación adicional en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula. Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral y/o en educación inclusiva o atención a la diversidad en instituciones educativas o en el sector productivo, mínimo de 30 horas. • Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional o tutoría o psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.
-------------------	---

Funciones:

1. Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de EFSRT, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
2. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
3. Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
4. Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.
5. Hacer seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, discriminación, drogas, embarazo, entre otros. de conformidad con la normativa vigente.
6. Implementar y gestionar el plan de seguimiento de egresados, así como la , actualización constante del sistema informático “SISTEMA DE EGRESADOS” que posibilite dicho seguimiento.
7. Elaborar instrumentos de recojo de información sobre la situación, la inserción y desempeño de los egresados para actualizar el Plan de estudios.
8. Promover la suscripción de convenios con el sector productivo, a fin de proveer de espacios para el desarrollo de las EFSRT y/o incorporación de los estudiantes o egresados en el mundo laboral.
9. Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
10. Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
11. Gestionar y coordinar con el responsable de tópico la atención básica de emergencias, a los estudiantes y estudiantes.
12. Promover la inclusión educativa a favor de estudiantes con necesidades especiales según la normativa vigente.
13. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Nota: en este caso, el JBE debe encargar responsabilidades a los que estarán en el servicio médico (Tópico), servicio de Bienestar (Consejería y Tutoría), servicio Psicopedagógico (Orientación Vocacional).



Impedimentos:

1. Encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
2. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
3. Tener sanción vigente en el RNSSC.
4. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
5. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N°30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
6. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
7. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N°29988, N°30901 y N°30794, o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
8. Haber sido condenado con sentencia firme y/o ejecutoriada por delito doloso.
9. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
10. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
11. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma u otra institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
12. Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años, previos al concurso.
13. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con servidores públicos de la DRE que tengan injerencia en el proceso y/o director general del IES/UEST/EST público – según corresponda. El parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.
14. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) señalados en la Ley N°30353.
15. Docentes que han ocupado puestos de gestión que no hayan realizado rendición de cuentas ante la DRE al finalizar su gestión.

3.1. Responsable del Servicio Médico (Tópico):

Unidad Orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Denominación	Responsable del Servicio Médico (Tópico)
Dependencia Lineal	Jerárquica Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Funcional	Jerárquica • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Dirección General
Rol	Encargado de planificar, ejecutar y supervisar las actividades de salud preventiva, promoción de estilos de vida saludables y atención primaria de urgencias para la comunidad educativa (estudiantes, docentes y administrativos). No es solo un ente asistencial, sino un gestor del bienestar integral.
Requisitos	• Título Profesional en Enfermería o Medicina Humana (colegiado y habilitado por el colegio Profesional correspondiente).



	• Experiencia mínima 1 a 2 años en servicios de salud asistencial o en áreas de salud ocupacional/educativa. • Capacitación en Cursos de Primeros Auxilios, Soporte Vital Básico (BLS) y Gestión de Programas de Salud Pública. • Cualidades Ética profesional, capacidad de respuesta bajo presión, empatía y habilidades de comunicación asertiva.
--	--

Funciones:

1. Brindar atención inmediata en casos de urgencias o accidentes ocurridos dentro de las instalaciones del Instituto.
2. Realizar el triaje y estabilización de pacientes antes de su derivación a centros de salud de mayor complejidad si fuera necesario.
3. Administrar medicamentos básicos bajo prescripción médica o protocolos establecidos.
4. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Salud Estudiantil.
5. Organizar campañas de vacunación, prevención de enfermedades de transmisión sexual (ITS), salud mental y nutrición.
6. Fomentar una cultura de prevención frente a riesgos epidemiológicos.
7. Gestionar el stock de medicamentos e insumos del botiquín, asegurando que no haya productos vencidos.
8. Mantener actualizado el registro de historias clínicas o fichas de salud de los estudiantes.
9. Elaborar informes mensuales y anuales sobre las atenciones y las incidencias de salud en el instituto.
10. Coordinar con el área de Bienestar Estudiantil para casos que requieran atención integral (psicología o asistencia social).
11. Otras que se le asigne el jefe inmediato superior.

Impedimentos:

1. Contar con una inhabilitación inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) o en el Registro de su Colegio Profesional (Colegio Médico o de Enfermeros).
2. Haber sido condenado por delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos contra la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas o delitos de corrupción de funcionarios (Ley N°29988).
3. No puede ocupar el cargo si ya posee un contrato de tiempo completo en otra entidad del Estado, salvo por función docente y siempre que no exista cruce de horarios (Art. 40 de la Constitución Política).
4. Recetar medicamentos de alta complejidad o psicotrópicos que excedan la capacidad resolutive de un Tópico de urgencias.
5. Está estrictamente prohibido utilizar el Tópico para la comercialización de medicinas, insumos médicos o suplementos alimenticios a los estudiantes o personal.
6. Ejercer funciones si el título profesional no está registrado o si la colegiatura se encuentra en estado de "No Habilitado".
7. Revelar información del estado de salud de los alumnos o personal, salvo por mandato judicial o por riesgo inminente de salud pública (Ley General de Salud N°26842).
8. Realizar cirugías menores o procedimientos invasivos que requieran anestesia general o condiciones de quirófano que el IEST no posee.



9. Mantener a un estudiante en observación por más tiempo del necesario para su estabilización o traslado; el Tópico no es una unidad de internamiento.
10. Certificaciones Falsas: Emitir certificados de salud o descansos médicos sin el sustento clínico real o por favorecimiento personal, lo cual es causal de falta grave.

3.2. Responsable del Servicio de Bienestar (Consejería y Tutoría):

Unidad Orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Denominación	Responsable del Servicio de Bienestar (Consejería y Tutoría)
Dependencia Lineal	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Funcional	- Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Dirección General
Rol	Es el articulador del soporte emocional y académico. Su rol no es solo administrativo, sino de acompañamiento preventivo para evitar la deserción estudiantil, promover la salud mental y facilitar la inserción laboral. Es el nexo entre el estudiante, la plana docente y los servicios de salud o soporte externo.
Requisitos	- Docente del Instituto. - Experiencia mínima de un (01) año en la atención educativa. - Conocimiento de software relacionado a sus actividades.

Funciones:

Las funciones del tutor son asumidas Ad honorem por los docentes:

- **Gestión de Tutoría y Consejería**
 1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Tutoría y Consejería del Instituto.
 2. Brindar orientación psicopedagógica individual a estudiantes con dificultades de aprendizaje o problemas personales.
 3. Coordinar con los docentes tutores de cada programa de estudios para identificar alertas tempranas de deserción.
- **Bienestar y Soporte Social**
 1. Gestionar y difundir programas de becas, créditos educativos y otros beneficios estatales (PRONABEC).
 2. Implementar acciones de prevención contra la violencia, el consumo de sustancias y el hostigamiento sexual.
 3. Promover actividades extracurriculares (deporte, cultura y arte) que contribuyan a la formación integral.
- **Articulación y Seguimiento**
 1. Derivar casos complejos a instituciones especializadas (centros de salud mental, hospitales o instancias legales).
 2. Realizar el seguimiento de los egresados en sus primeros pasos de inserción laboral en coordinación con el área de Empleabilidad.
 3. Elaborar estadísticas mensuales sobre la situación socioeconómica y emocional de la población estudiantil.



Impedimentos:

1. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) o tener antecedentes penales por delitos de violencia contra la mujer o el grupo familiar, o libertad sexual
2. Mantener relaciones sentimentales con estudiantes del instituto.
3. Realizar consultas psicológicas privadas con fines de lucro a estudiantes de la misma institución donde labora.
4. Divulgar información confidencial obtenida en las sesiones de consejería (salvo excepciones de ley como riesgo de vida).
5. Condicionar la entrega de beneficios o becas a cambio de favores personales o económicos.
6. Ejercer el cargo sin contar con la habilitación vigente de su colegio profesional.
7. Percibir doble remuneración del Estado si el horario laboral coincide con otro cargo público.

3.3. Responsable del Servicio Psicopedagógico (Orientación Vocacional):

Unidad Orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Denominación	Responsable del Servicio Psicopedagógico (Orientación Vocacional)
Dependencia Lineal	Jerárquica Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Funcional	Jerárquica • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Dirección General
Rol	Actúa como un facilitador del éxito educativo. Su rol principal es identificar y atender las barreras de aprendizaje, fortalecer las capacidades cognitivas de los estudiantes y asegurar que su elección de carrera se consolide mediante una orientación vocacional continua que reduzca el abandono prematuro.
Requisitos	• Docente del Instituto, Título Profesional en Psicología, Trabajo Social, o afines. • Experiencia mínima de un (01) año en orientación, acompañamiento y soporte socioemocional a estudiantes. • Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada. • Capacidad de liderazgo, manejo y control de recursos humanos, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos. • Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización en Psicología del aprendizaje; Terapia educativa. Certificación en Gestión del Talento Humano. Manejo de Herramientas Informáticas

Funciones:

1. Diseñar y aplicar programas de orientación vocacional tanto para postulantes (captación) como para estudiantes de los primeros ciclos.



2. Realizar procesos de reorientación para alumnos que presentan dudas sobre su perfil profesional, ayudándoles a encontrar afinidades con otros programas de estudios del instituto.
3. Diagnosticar problemas de aprendizaje (falta de concentración, ansiedad ante exámenes, dificultades de lectoescritura) y aplicar planes de intervención.
4. Brindar asesoría a los docentes sobre metodologías de enseñanza para estudiantes con diferentes ritmos de aprendizaje.
5. Desarrollar talleres de hábitos de estudio, gestión del tiempo y manejo del estrés académico.
6. Coordinar la adaptación de materiales o procesos para estudiantes con discapacidad o necesidades específicas, en cumplimiento de la normativa de inclusión.
7. Emitir informes psicopedagógicos detallados para los casos derivados a tutoría o bienestar.
8. Evaluar el impacto de las intervenciones en la tasa de retención estudiantil.

Impedimentos:

- No puede ejercer el cargo si cuenta con antecedentes por violencia de cualquier índole o delitos contra la libertad sexual (Ley N°29988).
- No puede tener sanción administrativa vigente de suspensión o inhabilitación en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- Emitir juicios o diagnósticos basados en prejuicios de género, raza, religión o condición socioeconómica.
- Está prohibido compartir resultados de evaluaciones psicopedagógicas con terceros (incluyendo otros docentes) sin que exista una necesidad estrictamente pedagógica y el consentimiento del estudiante.
- Interferir en la autonomía de la cátedra de los docentes, más allá de las recomendaciones técnicas de adaptación pedagógica.

3.4. Responsable de Empleabilidad:

3.4.1. Inserción Laboral

Unidad Orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Denominación	Responsable de Empleabilidad (Intermediación Laboral)
Dependencia Lineal	Jerárquica Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Funcional	Jerárquica • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Dirección General
Rol	Realizar permanentemente investigaciones relacionadas con la situación profesional, académica y laboral de los ex alumnos del Instituto, y de la relación entre el empleo y la oferta académica en su zona de influencia.
Requisitos	• Experiencia mínima de un (01) año en la atención educativa. • Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.



	• Gestión de bolsas de trabajo y plataformas digitales de empleo. • Conocimiento del mercado laboral regional y sus demandas productivas. • Habilidades en Negociación, comunicación persuasiva, relaciones públicas y capacidad de análisis de datos.
--	--

Funciones:

1. Diseñar y ejecutar programas, planes, estrategias, y acciones para consolidar la vinculación y el soporte necesario para los graduados del Instituto.
2. Planificar y organizar eventos de carácter académico, cultural y social para la vinculación de los ex alumnos.
3. Planificar y organizar eventos para buscar oportunidades de empleo, y orientación profesional y laboral.
4. Llevar una efectiva administración de los datos, información y estadísticas de los graduados del Instituto, a través de un sistema informático integral, que permita procesar y obtener del mismo, una serie de reportes afines a esta área para la toma de decisiones y la elaboración de planes de mejora.
5. Informar regularmente interna y externamente sobre actividades que contribuyan al mejoramiento y desarrollo profesional de los graduados.
6. Participar en organismos, y eventos relacionados al seguimiento de graduados y generación de empleo.
7. Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior.

Impedimentos:

1. Contar con antecedentes penales o estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios (REDAM).
2. Utilizar la base de datos de los estudiantes o egresados para fines comerciales ajenos a la inserción laboral (cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales).
3. Acreditar falsamente Experiencias Formativas (EFSRT) para favorecer a estudiantes que no han cumplido efectivamente con sus horas en el sector productivo.
4. Poseer inhabilitación administrativa para ejercer cargos públicos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
5. Haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N°428-2018-MINEDU.

3.4.2. Seguimiento de Egresados

Unidad Orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Denominación	Responsable de Empleabilidad (Seguimiento de Egresados)



Dependencia Lineal	Jerárquica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Funcional	Jerárquica	- Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Dirección General
Rol		Es el nexo principal entre el Instituto y sus exalumnos. Su misión es recopilar, procesar y analizar información sobre la inserción laboral y el desempeño profesional de los egresados para retroalimentar la actualización curricular y mejorar los servicios de empleabilidad.
Requisitos		- Ser docente del Instituto. - Experiencia mínima de 2 años en áreas de bienestar estudiantil, empleabilidad, relaciones institucionales o gestión académica en el sector educación. - Manejo de herramientas estadísticas y bases de datos (Excel avanzado). - Conocimiento de la normativa de Educación Superior Tecnológica. - Capacidad de análisis de mercado laboral.

Funciones:

Según los lineamientos de Gestión sus funciones se dividen en tres ejes:

1. Gestión de Información y Monitoreo

- Actualización del Padrón: Mantener y actualizar permanentemente la base de datos de egresados y graduados, el sistema informático SISTEMA DE EFSRT y el SISTEMA CONECTA (del MINEDU).
- Aplicación de Encuestas: Diseñar y ejecutar encuestas anuales de seguimiento para medir el índice de inserción laboral y el nivel de satisfacción del egresado.
- Elaboración de Reportes: Generar informes estadísticos para la Dirección General y las Jefaturas de Unidad Académica sobre la situación laboral de los egresados.

2. Vinculación y Empleabilidad

- Bolsa de Trabajo: Gestionar convenios con empresas y difundir ofertas laborales pertinentes a cada programa de estudios.
- Feria de Empleo: Organizar encuentros entre empresas reclutadoras y egresados/estudiantes de los últimos ciclos.
- Capacitación Continua: Coordinar cursos de actualización o talleres de "habilidades para la empleabilidad" (CV, entrevistas, marca personal).

3. Retroalimentación Académica

- Comité Consultivo: Proveer datos reales al Comité Consultivo para que el currículo de las carreras responda a las necesidades actuales del sector productivo.
- Reportar el término de Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo de acuerdo al módulo profesional del programa de estudio, al Jefe de Unidad Académica.

4. Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior.



Impedimentos:

De acuerdo a la normativa de ética pública y las disposiciones específicas del sector educación, no podrá ejercer el cargo quien:

1. Tenga antecedentes penales, judiciales o policiales, especialmente aquellos vinculados a delitos contra la libertad sexual o violencia familiar.
2. Se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) con sanción vigente.
3. Tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la autoridad que lo contrata (Nepotismo).
4. Se encuentre en situación de incompatibilidad horaria con otras funciones dentro o fuera de la institución (si el contrato es a tiempo completo).





CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DE APOYO

1. ÁREA ADMINISTRATIVA

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Jefe de Área de Administración
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Dependencia Jerárquica Funcional	• Dirección General • Dirección Regional de Educación • Responsable de Contabilidad • Responsable de Abastecimiento • Responsable de Caja • Responsable de Biblioteca • Personal de Servicio de Seguridad y Vigilancia • Personal de Servicio de Limpieza y Mantenimiento
Rol	Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
Requisitos	• Ser docente de la Carrera Pública Docente o, en caso de no contar con docentes de la carrera, ser docente contratado a tiempo completo que labore en el mismo IES o IEST público convocante, con experiencia mínima de dos (02) años laborando en dicha institución. • Poseer un título profesional correspondiente al de mayor nivel otorgado por la institución educativa en los programas de Administración, Contabilidad o áreas afines.

Funciones:

1. Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
2. Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.
3. Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.
4. Gestionar los recursos humanos necesarios para la óptima gestión institucional.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión administrativa de la institución.
6. Administrar los recursos humanos, materiales, patrimoniales, financieros y tecnológicos asignados al instituto.
7. Elaborar, ejecutar y supervisar el presupuesto institucional en coordinación con la Dirección General.
8. Gestionar y controlar la ejecución de los recursos financieros de acuerdo con la normativa vigente.
9. Supervisar los procesos de abastecimiento, adquisiciones, almacenamiento y distribución de bienes y servicios.
10. Administrar y controlar los bienes patrimoniales de la institución, velando por su conservación y uso adecuado.



11. Supervisar el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipos y servicios generales del instituto.
12. Dirigir y supervisar las actividades del personal administrativo, técnico y de servicios.
13. Elaborar y proponer normas, procedimientos e instrumentos de gestión administrativa.
14. Gestionar la contratación de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento institucional.
15. Supervisar el control de asistencia, permanencia y cumplimiento de obligaciones del personal administrativo.
16. Coordinar la formulación de requerimientos de bienes, servicios y equipamiento de las diferentes áreas institucionales.
17. Elaborar informes técnicos, económicos y administrativos requeridos por la Dirección General y las entidades competentes.
18. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas emitidas por el Ministerio de Educación y demás organismos competentes.
19. Participar en la formulación, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión institucional.
20. Coordinar con las diferentes unidades y áreas para asegurar el soporte administrativo de las actividades académicas e institucionales.
21. Supervisar la administración de los sistemas de información, archivo y trámite documentario institucional.
22. Participar en los procesos de licenciamiento, autoevaluación, acreditación y mejora continua de la calidad educativa.
23. Proponer acciones de optimización de recursos y mejora de los procesos administrativos.
24. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección General dentro de su ámbito de competencia.
25. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Impedimentos:

1. Encontrarse inhabilitado por sanción administrativa, destitución o resolución judicial.
2. Estar cumpliendo sanción de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
3. Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles (RNSSC).
4. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave dentro de los últimos cinco (5) años.
5. Estar sujeto a procedimiento administrativo disciplinario por las faltas señaladas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N°30512 o en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento, o con proceso penal abierto por acoso sexual.
6. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o la función pública en lo últimos cinco (5) años, o estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N°29988, N°30901 y N°30794, o incurso en el supuesto del numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
7. Haber sido condenado por delito doloso, o por delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos contra la libertad sexual, corrupción de funcionarios y/o tráfico ilícito de drogas.



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SEÑOR DE CHOCÁN”

Creado con R.M. N°478-90-ED

Revalidado con R.D. N°0303-2006-ED



PERÚ

Ministerio
de Educación

1.1. CONTABILIDAD

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Responsable de Contabilidad
Dependencia Lineal	Área Administrativa
Dependencia Jerárquica Funcional	- Área Administrativa - Dirección General
Rol	Encargado de registrar, clasificar y resumir las operaciones financieras del instituto para emitir estados financieros que reflejen la situación económica real. Su rol es asegurar que cada sol invertido en la educación de los estudiantes esté debidamente sustentado y conforme a ley, facilitando la toma de decisiones para la sostenibilidad de la institución.
Requisitos	- Título profesional universitario en Contabilidad. - Estudios de Especialización con una duración mínimo de 100 horas lectivas. - Capacitación en materias relacionadas con el cargo, realizados en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas. - Capacidad de Liderazgo, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos - Dominio de Las materias y tecnologías inherentes a su despacho profesional.

Funciones:

1. Planificar y coordinar todas las funciones relacionadas con el área contable y de impuestos con el fin de obtener la consolidación de los Estados Financieros y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
2. Coordinar la ejecución de políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad y las normas fiscales vigentes.
3. Asesorar al Consejo Asesor y a la Dirección General en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de contabilidad.
4. Elaborar estados financieros mensuales con información oportuna y verídica.
5. Verificar y depurar cuentas contables.
6. Elaborar las declaraciones de impuestos.
7. Revisar y comparar los gastos mensuales a fin de optimizarlos.
8. Realizar el cierre contable anual y elaboración de Estados Financieros anuales para el Consejo Institucional y su presentación a las instituciones fiscalizadoras.
9. Responder requerimientos del Ministerio o Dirección Regional de Educación referentes a los Estados Financieros de la Institución.
10. Efectuar el pago a empleados y profesores contratados por la Institución con RDR y/o Actividades Productivas.
11. Revisar los ingresos y retenciones de empleados y profesores.
12. Mantener en orden y actualizado el archivo de documentos contables (Notas, Recibos de caja, Declaraciones, etc.).
13. Preparar los pagos de servicios públicos y otros gastos fijos.
14. Firma de cheques de las cuentas 00674-002602 de Actividades Productivas y cuenta de 00671-9819 Recursos Directamente Recaudados-Encargos.



15. Otras de acuerdo a coordinación con Administración y Dirección.

Impedimentos:

1. Servidores nombrados y contratados que estén cumpliendo sanciones disciplinarias de suspensión temporal sin goce de remuneraciones.
2. Servidores que haya sido sancionados con despido por faltas establecidas en la Ley N°30057, cuya sanción fue aplicada en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
3. Ex servidores destituidos del servicio, cuya sanción fue impuesta en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
4. Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en los procesos de nombramiento o contratación durante los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
5. Personas con antecedentes penales y policiales, incompatibles con la clase de cargo.
6. Personas que hayan sido condenadas por delitos previstos en la Ley N°29988 y la Ley N°30901.
7. Personas que tengan la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
8. Personas que estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativa y judicialmente.
9. Personas que tengan relaciones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N°26771.

1.2. ABASTECIMIENTO

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Responsable de Abastecimiento
Dependencia Jerárquica	Área Administrativa
Dependencia Funcional	• Área Administrativa • Dirección General
Rol	Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de adquisición, almacenamiento, distribución y control patrimonial de los bienes, servicios y obras del Instituto. Su objetivo es asegurar el soporte logístico oportuno para las actividades pedagógicas y administrativas, bajo los principios de eficiencia, transparencia y la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).
Requisitos	• Título profesional técnico y/o universitario en Contabilidad. • Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizadas en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas. • Experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado.



	• Dominio de Las materias y tecnologías inherentes a su despacho profesional.
--	---

Funciones:

1. Consolidar el Cuadro de Necesidades de las diferentes áreas para su adquisición conforme a Leyes vigentes y actos **procedimentales** del sector.
2. Ejecutar el proceso de **abastecimiento** (solicitud de cotizaciones, cuadros comparativos, órdenes de compra y servicios, etc.).
3. Elaborar términos de referencia, especificaciones técnicas y características mínimas para la adquisición de bienes y servicios.
4. Realizar indagaciones en el mercado de los bienes y servicios requeridos de acuerdo a las características, cantidades solicitadas y conforme a la normatividad de contrataciones vigentes para obtener el precio estimado.
5. Realizar las **coordinaciones** con el área de abastecimiento de la Dirección Regional de Educación Piura para la atención de los requerimientos solicitados.
6. **Proyectar** oficios solicitando la atención de requerimientos.
7. Seguimiento de las diferentes etapas de los procesos de contratación pública directa, en la DREP.
8. Realizar gestiones de **caracteres presupuestal** para la asignación de expedientes de contratación a fin de atender las necesidades de bienes y servicio de la Entidad.
9. Emitir documentos de gestión para otorgar la conformidad de la entrega y/o de servicio de los requerimientos solicitados.
10. Coordinar fechas para la recepción de materiales, así como para la prestación de servicios dentro de la institución.
11. Coordinar con el Área Administrativa de la institución para realizar el Presupuesto institucional Modificado.
12. Supervisar la recepción y almacenamiento adecuadamente de los bienes de almacén.
13. Realizar la documentación para la solicitud de modificación de representante legal y técnico responsable en el registro de bienes fiscalizados ante la SUNAT.
14. Elaboración de Programación de Pagos Anual.
15. Mantener actualizado los inventarios de la Institución.
16. Mantener actualizado el sistema informático SISTEMA DE INVENTARIO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO.
17. Otras de acuerdo a coordinación con Administración y Dirección.

Impedimentos:

1. Servidores nombrados y contratados que estén cumpliendo sanciones disciplinarias de suspensión temporal sin goce de remuneraciones.
2. Servidores que haya sido sancionados con despido por faltas establecidas en la Ley N°30057, cuya sanción fue aplicada en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
3. Ex servidores destituidos del servicio, cuya sanción fue impuesta en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
4. Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en los procesos de nombramiento o contratación durante los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.



5. Personas con antecedentes penales y policiales, incompatibles con la clase de cargo.
6. Personas que hayan sido condenadas por delitos previstos en la Ley N°29988 y la Ley N°30901.
7. Personas que tengan la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
8. Personas que estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativa y judicialmente.
9. Personas que tengan relaciones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N°26771.

1.3. CAJA

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Responsable de Caja
Dependencia Lineal	Jerárquica Área Administrativa
Dependencia Funcional	Jerárquica • Área Administrativa • Dirección General
Rol	Encargado de la ejecución, control, custodia y registro del flujo financiero del instituto. Garantizar la transparencia y legalidad en la recaudación de ingresos (matrículas, tasas administrativas, servicios tecnológicos) y en la programación de pagos a proveedores y personal, asegurando la liquidez operativa de la institución bajo un enfoque de control interno estricto.
Requisitos	• Título profesional técnico y/o universitario en Contabilidad. • Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizadas en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas. • Experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado. • Dominio de Las materias y tecnologías inherentes a su despacho profesional.

Funciones:

1. Gestión de Recaudación e Ingresos

- a. Efectuar la recaudación diaria de los ingresos propios de la institución por conceptos de tasas de examen de admisión, matrículas, constancias, certificaciones y multas.
- b. Emitir los comprobantes de pago correspondientes (boletas de venta, facturas o recibos de ingresos) utilizando los sistemas informáticos autorizados por el instituto y SUNAT.
- c. Efectuar los depósitos en las cuentas bancarias de la institución dentro de los plazos legales establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería (usualmente dentro de las 24 horas de recaudado).



2. Control de Egresos y Caja Chica

- a. Custodiar y administrar el fondo fijo de Caja Chica, asegurando que los gastos respeten los topes autorizados y correspondan exclusivamente a adquisiciones urgentes y de menor cuantía.
- b. Preparar los expedientes de pago a proveedores y servicios, verificando que cuenten con el sustento documentario completo (Órdenes de Compra/Servicio, guías de remisión y facturas aprobadas).
- c. Ejecutar el giro de cheques o transferencias electrónicas (vía CCI o cartas orden) previamente aprobados por la Jefatura de Administración y Dirección General.

3. Rendición de Cuentas y Conciliación

- a. Elaborar diariamente el Arqueo de Caja y el parte diario de fondos, contrastando el dinero físico con los comprobantes emitidos.
- b. Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales, identificando cualquier saldo en tránsito, cheques pendientes de cobro o notas de cargo/abono no registradas.
- c. Remitir la información financiera consolidada al área de Contabilidad para su correcta integración en los estados financieros del IEST.

4. Otras de acuerdo a coordinación con Administración y Dirección.

Impedimentos:

1. Servidores nombrados y contratados que estén cumpliendo sanciones disciplinarias de suspensión temporal sin goce de remuneraciones.
2. Servidores que haya sido sancionados con despido por faltas establecidas en la Ley N°30057, cuya sanción fue aplicada en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
3. Ex servidores destituidos del servicio, cuya sanción fue impuesta en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
4. Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en los procesos de nombramiento o contratación durante los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
5. Personas con antecedentes penales y policiales, incompatibles con la clase de cargo.
6. Personas que hayan sido condenadas por delitos previstos en la Ley N°29988 y la Ley N°30901.
7. Personas que tengan la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
8. Personas que estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativa y judicialmente.
9. Personas que tengan relaciones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N°26771.



1.4. BIBLIOTECA

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Responsable de Biblioteca
Dependencia Jerárquica	Área Administrativa
Dependencia Lineal	
Dependencia Jerárquica Funcional	• Área Administrativa • Dirección General
Rol	Planificar, organizar, dirigir y supervisar los servicios de información, documentación y recursos para el aprendizaje del instituto. Su rol principal es asegurar la disponibilidad, actualización y accesibilidad del material bibliográfico (físico y virtual), promoviendo la investigación aplicada, el autoaprendizaje y el soporte académico de estudiantes y docentes.
Requisitos	• Título profesional técnico y/o universitarios relacionados con administración, computación, secretariado o afines. • Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizadas en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas. • Experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado. • Dominio de Las materias y tecnologías inherentes a su despacho profesional.

Funciones:

1. Gestión y Organización del Acervo

- a. Planificar, organizar y ejecutar los procesos técnicos de adquisición, catalogación, clasificación y rotulación del material bibliográfico físico y digital.

2. Servicio al Usuario y Soporte Académico

- a. Implementar y supervisar los servicios de préstamo, consulta en sala, referencia y acceso a recursos digitales.

3. Modernización y Conectividad

- a. Gestionar y promover el uso del repositorio institucional y las licencias de bibliotecas virtuales conectadas a las carreras de formación tecnológica.
- b. Coordinar con los coordinadores de área académica la actualización anual de la bibliografía de los sílabos para asegurar el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.

4. Control y Conservación

- a. Establecer las normas de uso, el reglamento interno de la biblioteca y el sistema de sanciones por pérdida o deterioro de material.
- b. Velar por la conservación, seguridad y preservación física de los textos y equipos asignados a su unidad.
- c. Solicitar la baja de los libros que se encuentran inservibles y coordinar con los responsables de Altas y Bajas mediante Resoluciones.



5. Realizar otras funciones de apoyo que encargue la Dirección y el Jefe de Área de Administración por necesidad Institucional.

Impedimentos:

1. Servidores nombrados y contratados que estén cumpliendo sanciones disciplinarias de suspensión temporal sin goce de remuneraciones.
2. Servidores que haya sido sancionados con despido por faltas establecidas en la Ley N°30057, cuya sanción fue aplicada en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
3. Ex servidores destituidos del servicio, cuya sanción fue impuesta en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
4. Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en los procesos de nombramiento o contratación durante los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
5. Personas con antecedentes penales y policiales, incompatibles con la clase de cargo.
6. Personas que hayan sido condenadas por delitos previstos en la Ley N°29988 y la Ley N°30901.
7. Personas que tengan la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
8. Personas que estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativa y judicialmente.
9. Personas que tengan relaciones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N°26771.

1.5. PERSONAL DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Personal de Servicio de Seguridad y Vigilancia
Dependencia Jerárquica	Área Administrativa
Dependencia Funcional	• Área Administrativa • Dirección General
Rol	Responsable de salvaguardar la integridad física de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, personal administrativo y visitas), así como de proteger la infraestructura, equipos, vehículos y bienes patrimoniales del instituto. Su labor es preventiva, de control de accesos y de primera respuesta ante emergencias o contingencias dentro del local institucional.
Requisitos	• Educación Secundaria completa. • Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado. • Experiencia específica mínima de seis (06) meses desempeñando funciones de seguridad, vigilancia o



	serenazgo, de preferencia en locales del sector educativo o del Estado. • Deseable capacitación en primeros auxilios, prevención de incendios y uso de extintores. • Conocimiento básico de normas de seguridad y salud en el trabajo. • Curso de seguridad privada (opcional, pero altamente valorado si cuenta con acreditación de la SUCAMEC, aunque para personal propio bajo regímenes públicos a veces no es vinculante, depende de la modalidad de contratación). • Alto sentido de la responsabilidad, disciplina, manejo de crisis y orientación de servicio al usuario.
--	--

Funciones:

1. Control de Accesos y Registro

- a. Controlar el ingreso y salida de estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes, exigiendo la identificación correspondiente (fotocheck, DNI).
- b. Verificar y registrar el ingreso y salida de vehículos oficiales, particulares y de proveedores al estacionamiento del instituto.
- c. Revisar y autorizar la salida de bienes, materiales, herramientas o equipos del instituto, exigiendo estrictamente la "Guía de Salida" o autorización firmada por el Responsable de Abastecimiento o Dirección.

2. Rondas y Monitoreo

- a. Realizar rondas e inspecciones periódicas por los pabellones, laboratorios, talleres, almacenes y áreas perimétricas para detectar situaciones de riesgo (puertas abiertas, luces encendidas innecesariamente, fugas de agua o presencia de personas sospechosas).
- b. Monitorear las cámaras de seguridad reportando cualquier anomalía de inmediato.

3. Respuesta ante Emergencias y Custodia

- a. Apoyar en la evacuación y dar primera respuesta en caso de sismos, incendios o accidentes, coordinando con las brigadas de Defensa Civil del instituto.
- b. Reportar e inscribir en el cuaderno de ocurrencias cualquier incidente, pérdida, hurto o daño material detectado durante su turno.
- c. Custodiar las llaves de las aulas, laboratorios y oficinas, registrando su entrega y devolución al personal autorizado.

4. Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne el superior.

Impedimentos:

1. Servidores nombrados y contratados que estén cumpliendo sanciones disciplinarias de suspensión temporal sin goce de remuneraciones.
2. Servidores que haya sido sancionados con despido por faltas establecidas en la Ley N°30057, cuya sanción fue aplicada en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.



3. Ex servidores destituidos del servicio, cuya sanción fue impuesta en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
4. Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en los procesos de nombramiento o contratación durante los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
5. Personas con antecedentes penales y policiales, incompatibles con la clase de cargo.
6. Personas que hayan sido condenadas por delitos previstos en la Ley N°29988 y la Ley N°30901.
7. Personas que tengan la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
8. Personas que estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativa y judicialmente.
9. Personas que tengan relaciones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N°26771.

1.6. PERSONAL DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

Unidad Orgánica	Área Administrativa
Denominación	Personal de Servicio de Limpieza y Mantenimiento
Dependencia Lineal	Jerárquica Área Administrativa
Dependencia Funcional	Jerárquica • Área Administrativa • Dirección General
Rol	• Ejecutar las actividades de higienización, desinfección, orden y conservación de los ambientes internos y externos del instituto (aulas, laboratorios, talleres, oficinas, servicios higiénicos y áreas comunes). • Realiza labores de mantenimiento preventivo y reparaciones menores (gasfitería, electricidad básica, pintura) para asegurar un entorno seguro y óptimo para el desarrollo académico.
Requisitos	• Educación Secundaria completa. • Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado. • Experiencia específica mínima de seis (06) meses en funciones de limpieza, mantenimiento de infraestructura, conserjería o servicios generales, de preferencia en instituciones educativas u oficinas del Estado. • Conocimiento básico en el uso de productos de limpieza industriales, desinfectantes y equipos de protección de bioseguridad. • Nociones básicas u oficios demostrables en gasfitería, electricidad elemental, pintura o carpintería. • Capacitación en segregación de residuos sólidos y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).



	Proactividad, alto sentido de la honradez, minuciosidad y capacidad para trabajar en equipo bajo regímenes de turnos rotativos.
--	---

Funciones:

1. Limpieza, Higiene y Desinfección

- Realizar la limpieza, barrido, trapeado y desinfección diaria de las aulas de clase, laboratorios, talleres, oficinas administrativas y pasadizos antes y después de las jornadas académicas.
- Efectuar la limpieza y desinfección profunda y constante de los servicios higiénicos, reportando la falta de insumos (jabón, papel, etc.).
- Recolectar, segregar y disponer adecuadamente los residuos sólidos de los diferentes ambientes, trasladándolos a los centros de acopio autorizados del instituto.

2. Mantenimiento Preventivo y Correctivo Menor

- Inspeccionar periódicamente el estado de las instalaciones (luminarias, grifos, cerraduras, carpetas) y ejecutar reparaciones menores de gasfitería, cambio de focos/fluorescentes, pintura o arreglos de mobiliario.
- Apoyar en el acondicionamiento, traslado y distribución de mobiliario o equipos para eventos institucionales, exámenes de admisión o reorganización de talleres.

3. Seguridad y Reporte

- Verificar que las ventanas y puertas queden correctamente cerradas y las luces/equipos apagados al finalizar su turno en cada pabellón.
- Reportar de inmediato a la Jefatura de Administración o Abastecimiento sobre cualquier daño estructural mayor, avería grave, pérdida de bienes o riesgos de seguridad detectados.

- Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne el superior.

Impedimentos:

- Servidores nombrados y contratados que estén cumpliendo sanciones disciplinarias de suspensión temporal sin goce de remuneraciones.
- Servidores que haya sido sancionados con despido por faltas establecidas en la Ley N°30057, cuya sanción fue aplicada en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
- Ex servidores destituidos del servicio, cuya sanción fue impuesta en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
- Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en los procesos de nombramiento o contratación durante los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
- Personas con antecedentes penales y policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- Personas que hayan sido condenadas por delitos previstos en la Ley N°29988 y la Ley N°30901.
- Personas que tengan la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.



8. Personas que estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativa y judicialmente.
9. Personas que tengan relaciones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N°26771.

2. ÁREA DE CALIDAD

Unidad Orgánica	Área de Calidad
Denominación	Coordinador de Área de Calidad
Dependencia Lineal	Jerárquica Dirección General
Dependencia Funcional	Jerárquica • Dirección General • Unidad Académica • Unidad de Formación Continua • Unidad de Bienestar Estudiantil
Rol	Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
Requisitos	• Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES/EEST convocante. • Título profesional, profesional técnico con formación en programas y/o cursos en programas de gestión, administración o afines. • Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas..

Funciones:

1. Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
2. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
3. Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
4. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
5. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
6. Diseñar, implementar y monitorear los procesos de autoevaluación institucional y de programas de estudios.
7. Elaborar informes técnicos sobre el estado de la calidad educativa y el cumplimiento de metas institucionales.
8. Promover una cultura de calidad y mejora continua entre docentes, estudiantes y personal administrativo.



9. Coordinar los procesos de licenciamiento, renovación de licenciamiento y acreditación institucional cuando corresponda.
10. Gestionar y mantener actualizada la documentación relacionada con los procesos de calidad institucional.
11. Brindar asistencia técnica a las áreas académicas y administrativas en temas de calidad educativa.
12. Realizar el seguimiento al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y demás instrumentos de gestión vinculados a la calidad.
13. Proponer políticas, lineamientos y procedimientos orientados al fortalecimiento de la calidad educativa.
14. Participar en comisiones, equipos de trabajo y actividades relacionadas con la gestión de la calidad institucional.
15. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Impedimentos:

1. Encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
2. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
3. Tener sanción vigente en el RNSSC.
4. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
5. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N°30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
6. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
7. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N°29988, N°30901 y N°30794, o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
8. Haber sido condenado con sentencia firme y/o ejecutoriada por delito doloso.
9. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
10. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
11. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma u otra institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
12. Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años, previos al concurso.
13. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con servidores públicos de la DRE que tengan injerencia en el proceso y/o director general del IES/UEST/EEST público – según corresponda. El parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.
14. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) señalados en la Ley N°30353.
15. Docentes que han ocupado puestos de gestión que no hayan realizado rendición de cuentas ante la DRE al finalizar su gestión



3. SECRETARÍA ACADÉMICA

Unidad Orgánica	Secretaría Académica
Denominación	Secretario Académico
Dependencia Lineal	Jerárquica Dirección General
Dependencia Funcional	Jerárquica - Dirección General - Unidad Académica
Rol	Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.
Requisitos	- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. - Título profesional o profesional técnico de cualquier carrera con formación adicional o afín a cualquiera de los programas de estudios que oferta la institución. - Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas.

Funciones:

- Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.
- Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
- Suscribir la certificación académica y titulación
- Administrar el sistema de información académica del IESTP (matrícula, notas, actas, certificados y otros registros).
- Ejecutar y supervisar el proceso de matrícula, convalidaciones, traslados y reservas de matrícula.
- Emitir, registrar y custodiar actas de evaluación, consolidados de notas y otros documentos académicos oficiales.
- Organizar y controlar el proceso de titulación profesional técnica conforme a la normativa vigente.
- Mantener actualizado el archivo académico físico y digital de los estudiantes.
- Verificar la consistencia y validez de la información académica registrada en los sistemas institucionales.
- Coordinar con la Unidad Académica y los Coordinadores de Programa de Estudios para el cumplimiento de los procesos académicos.
- Remitir información académica oficial a la Dirección Regional de Educación u otras instancias del sector educación, cuando corresponda.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos académicos establecidos en la normativa del MINEDU y del instituto.
- Elaborar reportes e informes académicos para la Dirección General y otras instancias de gestión.
- Custodiar la documentación académica oficial garantizando su confidencialidad y seguridad.



16. Coordinar la actualización de registros en sistemas informáticos institucionales (Admisión, Matrículas y EFSRT) y plataformas del sector educación (Registra, Titula y Conecta).
17. Participar en los procesos de licenciamiento, autoevaluación, acreditación y mejora continua.
18. Proponer mejoras a los procesos de gestión académica para optimizar el servicio educativo.
19. Brindar información académica a estudiantes, egresados y otras entidades, dentro del marco normativo.
20. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Impedimentos:

1. Encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
2. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
3. Tener sanción vigente en el RNSSC.
4. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
5. Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N°30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
6. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
7. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N°29988, N°30901 y N°30794, o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
8. Haber sido condenado con sentencia firme y/o ejecutoriada por delito doloso.
9. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
10. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
11. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma u otra institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
12. Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años, previos al concurso.
13. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con servidores públicos de la DRE que tengan injerencia en el proceso y/o director general del IES/UEST/EEST público – según corresponda. El parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.
14. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) señalados en la Ley N°30353.
15. Docentes que han ocupado puestos de gestión que no hayan realizado rendición de cuentas ante la DRE al finalizar su gestión.



3.1. OPERADOR PAD

Unidad Orgánica		Secretaría Académica
Denominación		Operador PAD
Dependencia Lineal	Jerárquica	• Dirección General • Secretaría Académica
Dependencia Funcional	Jerárquica	• Dirección General • Unidad Académica • Secretaría Académica
Rol		Ejecutar actividades de registro, procesamiento, actualización y control de la información académica y administrativa institucional mediante los sistemas informáticos autorizados, garantizando la calidad, integridad y disponibilidad de la información para la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones institucionales.
Requisitos		• Título profesional técnico en Computación e Informática. • Capacitación en materias relacionadas con el cargo realizadas en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas. • Experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado. • Dominio de Las materias y tecnologías inherentes a su despacho profesional.

Funciones:

1. Registrar y actualizar información académica y administrativa en los sistemas informáticos institucionales, coordinando con el Jefe de Bienestar y Empleabilidad y Jefe de Unidad Académica la correcta administración del sistema informático SISTEMA DE EFSRT, con el Secretaría Académica la correcta administración del sistema informático SISTEMA DE ADMISIÓN y SISTEMA TITULA (MINEDU), con el Jefe de Área Administrativa la correcta administración del sistema informático SISTEMA DE MATRÍCULAS.
2. Verificar la consistencia y calidad de los datos ingresados.
3. Procesar información estadística requerida por las diferentes áreas de la institución.
4. Generar reportes periódicos sobre matrícula, notas, asistencia, egresados y demás información institucional.
5. Brindar soporte operativo a las áreas académicas y administrativas en el uso de los sistemas de información.
6. Mantener actualizadas las bases de datos institucionales.
7. Realizar el control y resguardo de la información digital asignada a su responsabilidad.
8. Apoyar en la elaboración y consolidación de información para los procesos de licenciamiento, supervisión y evaluación institucional.
9. Coordinar con Secretaría Académica y las demás unidades para la actualización oportuna de la información.
10. Elaborar informes técnicos relacionados con el procesamiento de datos y la gestión de la información.
11. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.



Impedimentos:

1. Servidores nombrados y contratados que estén cumpliendo sanciones disciplinarias de suspensión temporal sin goce de remuneraciones.
2. Servidores que haya sido sancionados con despido por faltas establecidas en la Ley N°30057, cuya sanción fue aplicada en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
3. Ex servidores destituidos del servicio, cuya sanción fue impuesta en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
4. Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en los procesos de nombramiento o contratación durante los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
5. Personas con antecedentes penales y policiales, incompatibles con la clase de cargo.
6. Personas que hayan sido condenadas por delitos previstos en la Ley N°29988 y la Ley N°30901.
7. Personas que tengan la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
8. Personas que estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativa y judicialmente.
9. Personas que tengan relaciones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N°26771.