

# **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO “ILLIMO”**

## **MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DEL IES PÚBLICO “ILLIMO”**

**2025 - 2030**

## INDICE

<b>I. PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>II.- GENERALIDADES:</b>	<b>4</b>
<b>2.1. FINALIDAD DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTO</b>	<b>4</b>
<b>2.2. OBJETIVOS:</b>	<b>4</b>
<b>2.3. BASES LEGALES QUE SUSTENTAN EL MPP DEL IES PÚBLICO ILLIMO</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>5</b>
<b>NATURALEZA, DEPENDENCIA, FINES.</b>	<b>5</b>
<b>6.1. VISIÓN AL 2025 -2030</b>	<b>6</b>
<b>6.2. MISIÓN</b>	<b>6</b>
<b>6.4. VALORES.</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>8</b>
<b>RÉGIMEN DE GOBIERNO Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IES PÚBLICO ILLIMO.</b>	<b>8</b>
<b>7.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL I.E.S. “ILLIMO”- 2024-2030.</b>	<b>9</b>
<b>7.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL IES PÚBLICO. “ILLIMO”</b>	<b>10</b>
<b>CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL 2024</b>	<b>11</b>
<b>8.1. ORGANO DE DIRECCION</b>	<b>11</b>
<b>8.2. ORGANOS DE LINEA</b>	<b>11</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS</b>	<b>15</b>
<b>9.1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	<b>15</b>
<b>9.2 ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	<b>22</b>
<b>9.2. 39</b>	
<b>9.4. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	<b>35</b>
<b>CAPITULO III</b>	<b>38</b>
<b>SUBCAPÍTULO I DEBERES, DERECHOS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS DOCENTES DE LA CARRERA PÚBLICA</b>	<b>38</b>
<b>SUBCAPÍTULO II REINGRESO A LA CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE</b>	<b>40</b>
<b>SUBCAPÍTULO III RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE</b>	<b>41</b>
<b>SUB CAPÍTULO IV SANCIONES</b>	<b>41</b>
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	<b>44</b>

## MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO “ÍLLIMO”.

### I. PRESENTACIÓN

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

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Íllimo”, como órgano ejecutivo de base del sistema de la Educación Superior en Íllimo.

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

En el año 2024 se han incrementado nuevos puestos de gestores pedagógicos, los mismos que son asignados a los docentes de la institución por encargo; previo concurso, debemos resaltar que todos los gestores que se presentan a la convocatoria aprueban las evaluaciones. Los perfiles de puesto han sido relevados acorde a las funciones pedagógicas y administrativas que están siendo ejecutadas por los gestores pedagógicos, En algunos casos los docentes están desempeñan cargos por encargo de funciones porque no existen en el cuadro de asignación de personal (CAP).

## **II.- GENERALIDADES:**

### **2.1. FINALIDAD DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTO**

El Manual de Perfil de puestos es un documento normativo que tiene la finalidad de delimitar y precisar las funciones generales y específicas, contiene los objetivos, la estructura orgánica, las funciones del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Íllimo”. y los del personal que lo integran, así como las normas básicas del funcionamiento.

### **2.2. OBJETIVOS:**

Son objetivos del presente Manual:

- a) Establecer las normas y precisar procedimientos de gestión y relación de sus miembros, en cumplimiento de los fines institucionales que la Ley les asigna.
- b) Orientar al personal, estudiantes y comunidad sobre los aspectos organizativos y funcionales de los órganos que conforman la Institución.

### **2.3. BASES LEGALES QUE SUSTENTAN EL MPP DEL IES PÚBLICO ILLIMO**

El presente Manual de Perfil de Puestos del IES Público Íllimo tiene su base legal en:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley General de Educación N° 28044. Ley general de educación y su Reglamento Decreto Supremo N° 011- 2012.
- c) Ley 31653, Ley que modifica la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- d) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior aprobada con DS. N° 010-2017-Minedu, modificado por el DS. N° 011-19-Minedu y D.S N° 016-2021-minedu (En adelante Reglamento de la Ley N° 30512.
- e) D.L. N° 276. Ley de Bases de la Administración Pública.
- f) D.S. N° 010-2017-MINEDU “Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior” y de la carrera pública de sus docentes.
- g) D.S. N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- h) Resolución Secretarial General N° 324-2017-MINEDU: Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores y responsables de unidades, Áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológica Pública.
- i) R.M. N° 005-201 – MINEDU, Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en Institutos de Educación Públicos.
- j) RM-N°-592-2018-minedu-encargatura%20de%20cargos.
- k) R.V.M N°103-2022- MINEDU. Condiciones Básicas de Calidad para los institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

- l) R.V.M N° 94-2024- MINEDU. Aprueba las “Disposiciones que regulan el registro de certificados, grados y títulos emitidos por los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica”.
- m) Oficio múltiple N° 072 – 2018 – MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA Orientaciones sobre el desarrollo de las horas pedagógicas no lectivas de los IES Públicos.
- n) R.M. N° 005-2019 – MINEDU, Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en Institutos de Educación.
- o) 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

## **CAPÍTULO I**

### **NATURALEZA, DEPENDENCIA, FINES.**

#### **Artículo 1 : NATURALEZA:**

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

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Íllimo” es el Órgano Educativo del nivel superior encargado de formar Profesionales Técnicos en Producción Agropecuaria y Contabilidad, dentro de los lineamientos de política del sector Educación y de la Región Lambayeque.

#### **Artículo 2 : DEPENDENCIA:**

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Íllimo” depende orgánicamente de la Dirección Regional de Educación de Lambayeque y funcionalmente de la Dirección Nacional de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva.

#### **Artículo 3 : RELACIONES:**

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Íllimo” mantiene relaciones orgánicas de dependencia con la Dirección Nacional de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva.

#### **Artículo 4: FINALIDAD DEL INSTITUTO**

La Educación Superior en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “ILLIMO”, tiene los siguientes fines:

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

- d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

## **Artículo 5. FUNCIONES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO ÍLLIMO:**

Son funciones básicas de Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Íllimo:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones educativas de la carrera profesional de Producción Agropecuaria
- b) Adecuar los planes curriculares de la carrera profesional a las necesidades y características de la zona.
- c) Elaborar materiales educativos en función al avance tecnológico y a la realidad local para optimizar el desarrollo educativo.
- d) Desarrollar acciones de investigación básica y aplicada.
- e) Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución
- f) Organizar, dirigir y coordinar acciones de orientación y bienestar del educando.
- g) Desarrollar acciones de promoción comunal y cultural en el campo de la producción a fin de asegurar la adecuada formación profesional y contribuir al autofinanciamiento institucional.

## **Artículo 6. VISIÓN Y MISIÓN**

### **6.1. VISIÓN AL 2025 -2030**

*“Al 2030 Ser un IES público acreditada, líder en calidad educativa nivel nacional e internacional, asegurando una formación técnica integral y competitiva, promoviendo la investigación aplicada, innovación y emprendimiento, enfrentando los cambios acelerados de la ciencia y tecnología, con responsabilidad social, promoviendo la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad del planeta para contribuir al desarrollo del país”*

### **6.2. MISIÓN**

*“Somos un IES Público que forma profesionales técnicos líderes, competitivos y humanos con habilidades investigativas e innovación tecnológica que respondan eficazmente a las necesidades del sector productivo, proactivos, inclusivos y emprendedores, con responsabilidad social, practicando los valores institucionales, proyección a la comunidad, promoviendo la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad del planeta para asegurar el desarrollo del país”*

### **6.3. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS**

El IES “Íllimo”, se manifiestan en el compromiso y responsabilidad permanente de todos los miembros de la comunidad educativa, reflejo de la convivencia y normas de conducta social para una educación de calidad.

Según la Ley 30512 los principios pedagógicos de la Educación Superior son:

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

**6.4. VALORES.** Acciones que guían el comportamiento de los miembros de la institución.

El IES PÚBLICO “Íllimo” asume y promueve los valores de derecho a la vida, honestidad, justicia, solidaridad y responsabilidad.

- a) Derecho a la vida. - La IES considera que es un derecho inherente a la vida y a la dignidad de las personas que garantiza la existencia de toda persona y se expande a la vida animal, vegetal, por lo que es fundamental la protección de las autoridades ante cualquier amenaza o riesgo.
- b) Honestidad. - La IES considera que es un valor que se refiere a actuar con integridad, responsabilidad ética y sinceridad en las prácticas académicas y en la vida cotidiana.
- c) Justicia. - La IES hace referencia a la igualdad de oportunidades educativas para todas las personas sin condición física o social, incluyendo a las privadas de libertad. También se puede entender como un mecanismo para resolver cualquier conflicto, en el ámbito institucional de forma rápida y amistosa.
- d) Solidaridad. - La IES se basa en el respeto a la dignidad de las personas y en la conciencia de las necesidades de los demás. Este valor enseña a los jóvenes estudiantes y a la comunidad educativa el sentido del trabajar en equipo, a compartir, a ceder, a respetar y a convivir con otras personas.
- e) Responsabilidad: La IES asume este valor que refleja el compromiso que uno asume al realizar las acciones que corresponden a su quehacer en beneficio de su autonomía y madurez, buscando el bien común.

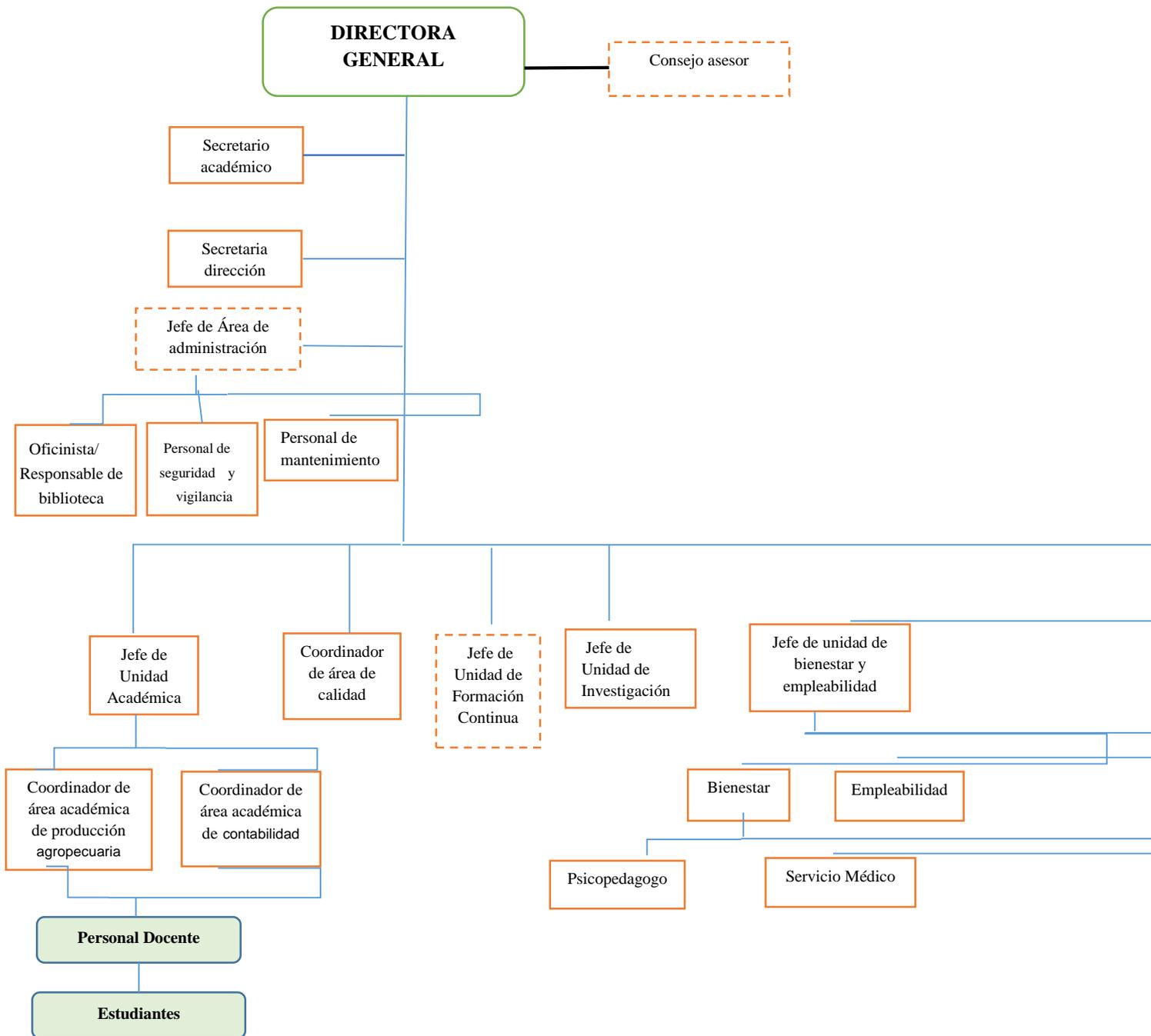
## **CAPÍTULO II**

### **RÉGIMEN DE GOBIERNO Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IES PÚBLICO ÍLLIMO.**

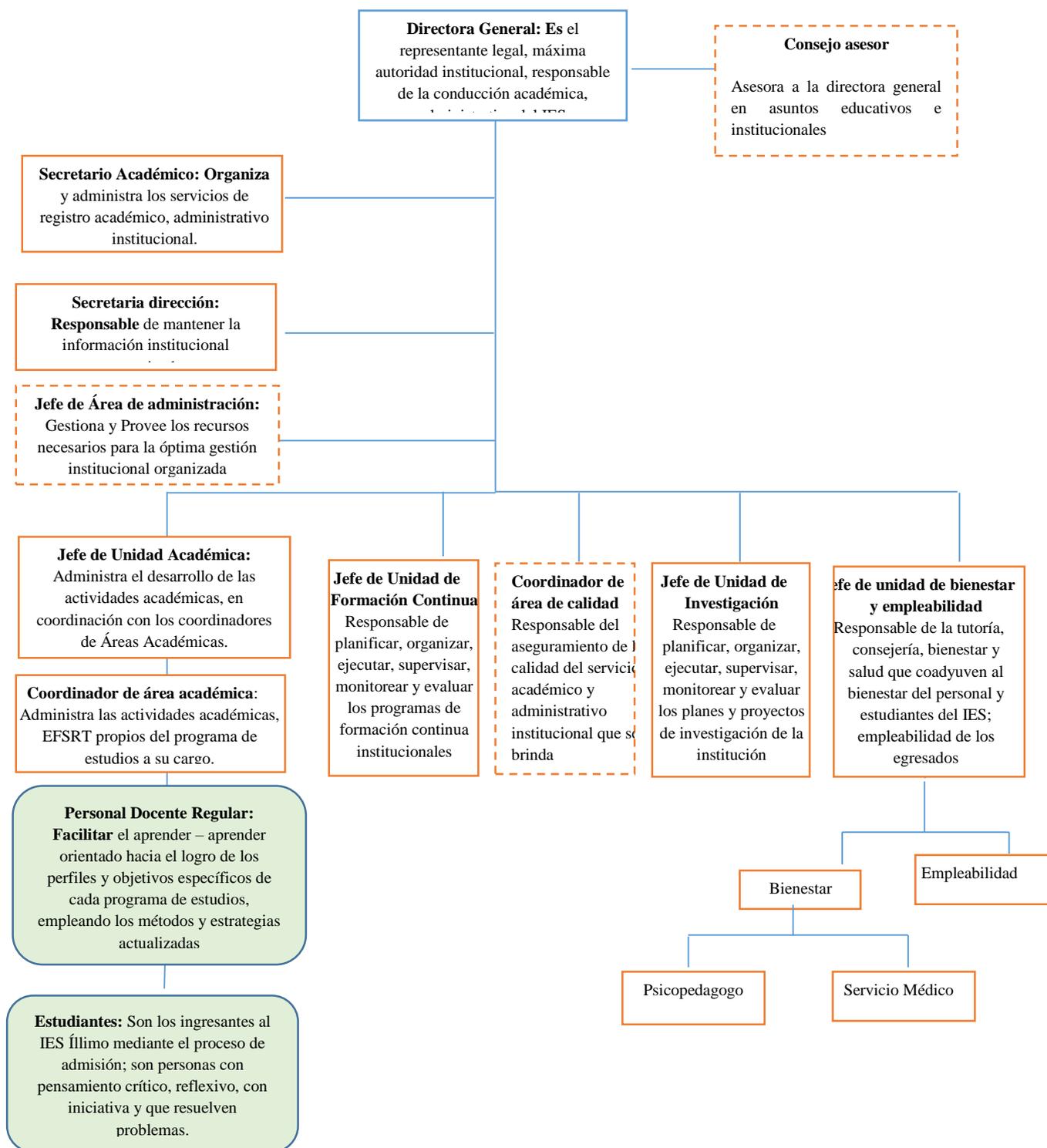
#### **Artículo 7: Régimen de gobierno y estructura organizativa del IES público Íllimo.**

Para el gobierno de IES público, se debe contar con una estructura organizativa, dentro del marco de lo dispuesto en la Ley 30512, Reglamento aprobado por el D.S. 010-2017-ED y el Reglamento Institucional, la cual debe demostrar coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo correspondiente

## 7.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL I.E.S. "ILLIMO"- 2024-2030.



## 7.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL IES PÚBLICO. “ILLIMO”



**Artículo 8:** Por necesidad del servicio educativo, el MINEDU, previa opinión de las GRE, autoriza al IES Público Íllimo la organización interna que proponen para la conformación de unidades, áreas o coordinaciones, en atención a sus necesidades institucionales y la previsión presupuestal correspondiente. Teniendo plazas por nombramiento, encargatura de puestos y de funciones como se detalla en el Cuadro de Asignación de personal (CAP).

## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL 2024

### 8.1. ORGANO DE DIRECCION

#### 8.1.1 DENOMINACION DEL CARGO ORGANO DE DIRECCION

##### 8.1.1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA DIRECCION

N°.	CODIGO DE PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS/NOMENCLATURA	APELLIDOS Y NOMBRES	SITUACIÓN DEL CARGO	
				NOMBRADO/ENCARGADO	POR FUNCIÓN
1	020831213819	Director general	María Manuela Hernández de Esquén	Nombrado	
2	020851213816	Secretaria de dirección	María Matilde Siesquen Ferreñan	Nombrado	

### 8.2. ORGANOS DE LINEA

#### 8.2.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

##### 8.2.1.1. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ADMINISTRACIÓN

N°.	CODIGO DE PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS/NOMENCLATURA	APELLIDOS Y NOMBRES	SITUACIÓN DEL CARGO	
				NOMBRADO/ENCARGADO	Por función
1	SIN/CODIGO	Jefe de la unidad administrativa	Namuche Farroñan José Manuel	Encargado	Por función
2	020851213817	Oficinista	Quiroz Barbadillo María Esther	Nombrado	
3	SIN/CODIGO	Personal de seguridad y vigilancia		Contratado	Por función
4	SIN/CODIGO	Personal de mantenimiento y Limpieza		Contratado	Por función

##### 8.2.1.2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

N°.	CODIGO DE PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS/NOMENCLATURA	APELLIDOS Y NOMBRES	SITUACIÓN DEL CARGO	
				NOMBRADO/ENCARGADO	POR FUNCIÓN
1	14EVE2414514	Jefe De Unidad Académica	Guerrero Millones Ana María		Por función
2	14EVE2415083	Coordinador De Área Académica de Producción Agropecuaria	Niquen Inoñan Nelly Rusvy		Por función
3	14EVE2415172	Coordinador De Área Académica de Contabilidad	Dávila Cano Nehemías		Por función
4	20851213815	Jefe De Unidad De Bienestar y Empleabilidad	Sirlopú Gálvez Lidia Rosa	NOMBRADO	
5	14EV01810803	Secretaria Académica	Jorge Valverde Castro		Por función
6	14EVE2414513	Coordinador De Área Calidad	Ramos Vásquez Norma Lucí		Por función
7	SIN CODIGO	Jefe De Unidad De Formación Continua	López Gómez Rita Itamar		Por función
8	14EVE2414515	Jefe De Unidad De Investigación	Facho Castro Gilberto		Por función

### 8.2.1.3. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DOCENTES

N°.	Código de Plaza	Cargos clasificados/nomenclatura	Apellidos y nombres	Situación del cargo	
				Nombrado	Por función
1	020831213811	Docente	López Gómez, Rita Itamar		Contratado
2	020831213812	Docente	Flores Flores, Juan Froebel		Contratado
3	020831213812	Docente	Valverde Castro, Jorge	Nombrado	
4	020831213814	Docente	Namuche Farroñan, Jose Manuel	Nombrado	
5	020831213815	Docente	Guevara Rodriguez, Jose Gabriel		Contratado
6	020831213818	Docente	Uceda Eneque, Helen Anjelick		Contratado
7	020851213810	Docente	Quiroz Guerrero, James Ronald		Contratado
8	020851213811	Docente	Galan Vidaurre, Darina Esther		Contratado
9	020851213811	Docente	Ramos Vasquez, Norma Luc	Nombrado	
10	020851213813	Docente	Davila Cano, Nehemias	Nombrado	
11	020851213813	Docente	Sandoval Roque, Elkyn Reynaldo		Contratado
12	020851213819	Docente	Fernandez Neyra, Betty Amparo		Contratado
13	020851213819	Docente	Guerrero Millones, Ana Maria	Nombrado	

## Artículo 9. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO “ILLIMO”

### 9.1. Del Órgano de Dirección

9.1.1. La Dirección General

9.1.1.1 Secretaría de Dirección

### 9.2. Órgano de Línea

9.2.1. De las Coordinaciones académicas

9.2.1.1 Área académica de Producción Agropecuaria

9.2.1.2 Área académica de Contabilidad

9.2.2. De la Secretaria Académica

9.2.3. De la Unidad Administrativa

9.2.3.1 Oficinista /Bibliotecaria

9.2.3.2 Personal de Servicio y Vigilancia

9.2.3.3. Personal de mantenimiento y limpieza

9.2.4 De la Unidad de bienestar, empleabilidad y atención básica al estudiante

9.2.5. Del Área de Calidad

9.2.6. De la Unidad de formación continua.

9.2.7. De la Unidad de Investigación

### 9.3. Del Personal Docente

### 9.4. De los Órganos de Asesoramiento

9.4.1. Del Consejo Asesor

### 9.5. De los estudiantes

## CUADRO ORGÁNICO DE PLAZAS Y CARGOS

Item	Descripción	
<b>1</b>	<b>Dirección general</b>	
	1.1	Directora general
	1.2	Secretaria de dirección/ tesorería
<b>2</b>	<b>Unidad académica</b>	
	2.1	Jefe de unidad académica
	2.1.1	Coordinador de Área Académica de Contabilidad ( e )
	2.1.2	Coordinador de Área Académica de Producción Agropecuaria ( e )
<b>3</b>	<b>Unidad de Formación continua</b>	
	3.1	Jefe de Unidad de Formación continua ( e )
<b>4</b>	<b>Unidad de Bienestar y empleabilidad</b>	
	4.1	Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad
	4.1.1	Responsable de servicio médico (Tópico)
	4.1.2	Responsable de psicopedagogía ( e )
	4.1.3	Responsable de bienestar ( e )
	4.1.4	Responsable de empleabilidad ( e )
<b>5</b>	<b>Unidad de Administración</b>	
	5.1	Jefe de Unidad de Administración ( e )
	5.1.1	Personal de seguridad y vigilancia

	5.1.2	Personal de mantenimiento y limpieza
	5.1.3	Oficinista/Responsable de biblioteca
<b>6</b>	<b>Área de calidad</b>	
	6.1	Coordinaor del área de calidad ( e )
<b>7</b>	<b>Secretaría académica</b>	
	7.1	Secretaría académica ( e )
<b>8</b>	<b>Unidad de investigación</b>	
	8.1	Jefe de Unidad de investigación ( e )

### Cargos

DESCRIPCIÓN	SUB TOTAL	SUMA TOTAL
<b>Dirección General</b>		<b>2</b>
Director General	1	
Secretaría de Dirección/ Tesorería	1	
<b>Unidad Académica</b>		<b>3</b>
Jefe de Unidad Académica	1	
Coordinadores de Área académica	2	
<b>Unidad de Formación Continua</b>		<b>1</b>
Jefe de Unidad de Formación Continua	1	
<b>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b>		<b>3</b>
Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad	1	
Responsable de servicio médico (Tópico )	1	
Responsable de psicopedagogía	1	
Responsable de bienestar		
Responsable de empleabilidad		

<b>Unidad de Administración</b>		<b>5</b>
Jefe de la unidad de Administración	1	
Personal de seguridad y vigilancia	2	
Personal de mantenimiento y limpieza	1	
Oficinista/Responsable de biblioteca	1	
<b>Área de Calidad</b>		<b>1</b>
Coordinadora de área de Calidad	1	
<b>Secretaría académica</b>		<b>1</b>
Secretaría Académica	1	
<b>Docentes</b>		<b>7</b>
Docentes Contabilidad	3	
Docentes Producción Agropecuaria	4	
<b>Unidad de investigación</b>		<b>1</b>
Jefe de la unidad de investigación	1	
<b>TOTAL PERSONAL IESTP ILLIMO</b>		<b>23</b>

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

### 9.1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

#### 9.1.1. DIRECCIÓN GENERAL

<b>Unidad orgánica</b>	Dirección General
<b>Denominación</b>	Director General
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerencia Regional de Educación de Lambayeque
<b>Dependencia Jerárquica funcional</b>	Secretaría de Dirección. Jefe de la Unidad Académica. . Docentes Jefe de la Unidad Administrativa. Responsable de biblioteca Personal de seguridad y vigilancia Personal de limpieza y mantenimiento. Secretaría Académica. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Responsable de servicio médico (Tópico) Responsable de Psicopedagogía Responsable de bienestar Responsable de empleabilidad Coordinador de Área de Calidad.

	Jefe de Unidad de formación continua. Jefe de Unidad de Investigación
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado de Maestro registrado en la SUNEDU afines al ámbito de su competencia, salvo excepciones establecidas por norma.</li> <li>b) Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (5) años.</li> <li>c) Experiencia no menor a tres (3) años en docencia superior tecnológica.</li> <li>d) Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	El Director General es la máxima autoridad académica y el representante legal de la institución educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley 30512 y su D.S. 010-2017-MINEDU, D.S. 016-2021-MINEDU.
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: 020831213819
<b>Funciones</b>	<p>Son funciones del director general las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</li> <li>b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.</li> <li>c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.</li> <li>d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.</li> <li>e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.</li> <li>f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.</li> <li>g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.</li> <li>h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.</li> <li>i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Representar legalmente a la Institución.</li> <li>b) Ejecutar los acuerdos del Consejo Asesor, siempre que estén de acuerdo a normas vigentes.</li> <li>c) Elaborar, en coordinación con el Consejo Asesor, el proyecto de presupuesto anual.</li> <li>d) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.</li> <li>e) Dirimir, en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Asesor.</li> <li>f) Convocar para la elección de los representantes del Consejo Asesor conforme a lo establecido en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.</li> <li>g) Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su motivación y compromiso con la profesión, orientando toda la actividad, organización y procedimientos académicos y administrativos del IES Íllimo a facilitar el logro de estos resultados.</li> <li>h) Garantizar que el proceso de contratación del personal docente y administrativa se ejecute de acuerdo a normas y su formalización correspondiente.</li> <li>i) Dar cumplimiento a las acciones de Planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones administrativas, recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades educativas; priorizando la práctica y la investigación con la participación de los diferentes agentes de la comunidad educativa.</li> <li>j) Celebrar convenios y contratos relacionados al mejoramiento del servicio educativo y académico.</li> <li>k) Solicitar anualmente a la GRE- Lambayeque la meta de ingresantes para las especialidades que se oferta.</li> <li>l) Impulsar la investigación educativa como eje estratégico del quehacer institucional motivando, facilitando e incentivando sistemáticamente la participación de los docentes y estudiantes.</li> <li>m) Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y socialización.</li> <li>n) Programar y ejecutar el proceso de Admisión, matrícula, asegurar el normal dictado de clases y la realización de prácticas y controlar rigurosamente las evaluaciones.</li> <li>o) Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales y de los Reglamentos vigentes.</li> <li>p) Emitir oportunamente los informes que solicite la autoridad educativa correspondiente.</li> <li>q) Velar por el cumplimiento de los dispositivos técnicos pedagógicos y administrativos que emanan del Ministerio de Educación y complementarios.</li> <li>r) Presidir la Comisión responsable en la elaboración de los diferentes documentos de Gestión y Planes institucionales.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>s) Estimular y sancionar, según sea el caso, al personal de la institución, así como a los estudiantes, de conformidad con los dispositivos legales vigentes, y en los casos sobresalientes proponer a la Región de Educación para su reconocimiento por Resolución.</li> <li>t) Suscribir acuerdos y convenios de la prestación de servicios con fines educativos y de proyección a la comunidad, así como prever la cooperación de instituciones locales, regionales para mejorar las acciones educativas.</li> <li>u) Aprobar el cuadro de necesidades de Bienes y Servicios.</li> <li>v) Autorizar visitas de estudio, dentro del ámbito regional y nacional, previo cumplimiento de las normas específicas del caso.</li> <li>w) Autorizar traslados y exoneraciones de U.D. de acuerdo a Ley.</li> <li>x) Proponer a la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque la cobertura de plazas docentes y administrativas vacantes y el reemplazo del personal con licencia.</li> <li>y) Otorgar permiso al personal docente de la Institución hasta por 03 días al año, en casos debidamente justificados, informando a la Gerencia Regional de Educación.</li> <li>z) Supervisar y velar por el fiel cumplimiento, de acuerdo a normas, la administración de los fondos provenientes del tesoro público, presupuesto de las actividades productivas y de los ingresos de recursos propios de la Institución y formular el Presupuesto, para su distribución.</li> <li>aa) Autorizar de acuerdo a las disposiciones vigentes, el uso eventual de los ambientes y equipos de la Institución, por la comunidad, para sus actividades educativas, deportivas sociales y culturales.</li> <li>bb) Autorizar la expedición de certificados de estudios, certificados modulares y títulos.</li> <li>cc) Presentar la Memoria Anual de su gestión, al órgano normativo dentro de los 15 días posteriores a la clausura del Año Académico.</li> <li>dd) Autorizar las excursiones de los alumnos con Resolución Directoral, previa presentación de todos los requisitos.</li> <li>ee) Presidir la comisión de selección y proponer al personal administrativo en función de las plazas que le corresponden a la institución educativa y comunicar a la Gerencia Regional de Educación en los plazos previstos en la normatividad vigente.</li> <li>ff) Otorgar licencias de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes cuando la licencia sea de 30 o más días seleccionar y proponer al docente titulado reemplazante por el tiempo que dure la licencia del titular comunicando oportunamente a la Gerencia Regional de Educación para su formalización contractual quien emitirá la resolución.</li> <li>gg) Conocer y aplicar todas las Normas, Directivas y Resoluciones que provengan de una autoridad superior.</li> <li>hh) Preside los diferentes Comités que por norma se establecen en la Institución.</li> <li>ii) Conformar y/o ser miembros de los comités o comisiones, cumpliendo con las acciones o funciones señaladas en el RI, según corresponda y/o en caso se requiera.</li> <li>jj) Participar, desarrollar y/o ejecutar las acciones estratégicas, actividades y/o tareas planteadas en los documentos de gestión, e institucionales y planes de trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</li> <li>kk) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</li> <li>ll) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.</li> <li>b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</li> <li>h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</li> </ul>

### 9.1.2. DE LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN

<b>Unidad orgánica</b>	Dirección General
<b>Denominación</b>	Secretaría de Dirección/Tesorería
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Órgano de Dirección
<b>Dependencia Jerárquica funcional</b>	Coordina con las Jefaturas, las áreas y unidades de la Institución, así como con las Coordinaciones de los Programas de Estudios
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título de secretaria ejecutiva</li> <li>b) Experiencia en labores administrativas de oficina y conducción de personal no menor de tres (03) años.</li> <li>c) Manejo de computadoras a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</li> <li>d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Tiene a cargo de la documentación de la Dirección-
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: 020851213816
<b>Funciones</b>	<p>Son funciones de Secretaria de Dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar la correspondencia oficial y los expedientes a través de la Mesa de Partes del Instituto, para distribuirlas en las áreas correspondientes.</li> <li>b) Cumplir con la redacción de documentos administrativos como oficios, proveídos, memorándums, constancias.</li> <li>c) Organizar y preparar la documentación para las reuniones.</li> <li>d) Mantener ordenado, clasificado y al día los archivos de la institución.</li> <li>e) Preparar la agenda de reuniones y atender a las personas que soliciten entrevistas.</li> <li>f) Llevar el registro de visitas de la Institución.</li> <li>g) Llevar el Directorio de la Dirección general.</li> <li>h) Elaborar el carnet de postulantes y de estudiante.</li> <li>i) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado a la Directora de los asuntos de su competencia.</li> <li>j) Archiva la documentación observando las normas correspondientes.</li> <li>k) Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.</li> <li>l) Distribuye documentos interna y externamente.</li> <li>m) Prepara y redacta las comunicaciones de gestión de la Dirección General, de acuerdo a instrucciones específicas.</li> <li>n) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.</li> <li>o) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y de los bienes de la dirección y los que están a su cargo.</li> <li>p) Recepciona y devuelve los documentos que los diferentes estamentos de la institución formulan para la firma del director.</li> <li>q) Encargada de la Tesorería del IES Íllimo.</li> <li>r) Recaudar los ingresos del instituto</li> <li>s) Elaborar el consolidado de los ingresos.</li> <li>t) Elaborar reportes de gastos.</li> <li>u) Elaborar el carnet de postulantes y de estudiante.</li> <li>s) Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar a la Directora General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.</li> <li>t) Organiza, clasifica, controla y archiva los documentos recibidos y emitidos en Dirección.</li> <li>u) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección.</li> <li>v) Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.</li> </ul>

	<p>w) Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.</p> <p>x) Toma información dictada y redacta documentos variados, de acuerdo a instrucciones específicas, manteniendo informado al Director.</p> <p>y) Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas.</p> <p>z) Mantener actualizado el Directorio de las Autoridades de las diferentes instituciones y sectores de la localidad y de Gobierno.</p> <p>aa) Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución, estando a su cargo la organización de las reuniones por onomástico del personal que labora en la institución</p> <p>bb) Conformar y/o ser miembros de los comités o comisiones, cumpliendo con las acciones o funciones señaladas en el RI, según corresponda y/o en caso se requiera.</p> <p>cc) Participar, desarrollar y/o ejecutar las acciones estratégicas, actividades y/o tareas planteadas en los documentos de gestión, e institucionales y planes de trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</p> <p>dd) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</p> <p>ii) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
<b>Impedimentos</b>	<p>a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo por falta grave.</p> <p>b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c) Estén incluidos en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despido.</p> <p>d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</p> <p>g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</p> <p>h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces</p>

### 9.1.3. JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Unidad orgánica</b>	<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>Denominación</b>	<b>Jefe de unidad de administración</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director General
<b>Dependencia Jerárquica funcional</b>	Coordina con las Jefaturas y los Coordinadores de los Programas de Estudios
<b>Requisitos para el puesto</b>	<p>a. Ser docente nombrado o contratado con evaluación favorable para su designación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en nuestro instituto.</p> <p>b. Título profesional, profesional técnico o técnico de Administrador o Contador.</p> <p>c. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.</p> <p>d. Otros que señale el Reglamento Institucional.</p>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional
<b>Plaza</b>	Encargatura por función
<b>Funciones</b>	<p>Son funciones del Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto, los siguientes:</p> <p>a) Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.</p> <p>b) Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.</p> <p>c) Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional.</p> <p>d) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su</p>

	<p>e) Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.</p> <p>f) Proponer, elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.</p> <p>g) Administrar los bienes y recursos institucionales.</p> <p>h) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.</p> <p>i) Elaborar el plan de trabajo anual del área.</p> <p>j) Asumir las funciones de la Dirección cuando está ausente la Directora General</p> <p>k) Administrar, Programar, Coordinar y Supervisar los bienes y recursos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del IES Público Íllimo.</p> <p>l) Coordinar con la directora, el consejo asesor la elaboración del presupuesto ANUAL para su envío a la GRE-Lambayeque, máximo hasta el mes de junio del año anterior al que corresponde el presupuesto.</p> <p>m) Elaborar los documentos necesarios para que se realicen las adquisiciones y Visar los documentos que autorizan los gastos de la institución.</p> <p>n) Controlar eficientemente el ingreso y salida del personal que labora en la institución.</p> <p>o) Coordinar con la dirección, las acciones pendientes al incremento, renovación, mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, maquinaria de la institución.</p> <p>p) Elaborar el Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Maquinarias de la institución.</p> <p>m) Firmar las papeletas de salida del personal que labora en la institución.</p> <p>q)n) Enviar el consolidado de asistencias, junto con las tarjetas de asistencia de cada mes a la Dirección para su visación y envío a la GRE hasta 5 días después de haber culminado el mes.</p> <p>r) Coordinar y ejecutar las acciones de administración de bienes autorizados por la institución.</p> <p>s) Programar, adquirir, almacenar y distribuir en forma eficaz los recursos materiales de la institución. 23</p> <p>t) Verificar el inventario físico de la institución en forma anual.</p> <p>u) Remitir a la Dirección el inventario general de bienes de la institución en el mes de noviembre de cada año, previa conformación de la comisión respectiva.</p> <p>v) Integrar la comisión de altas y bajas de los bienes de la institución y elaborar las actas oportunamente.</p> <p>w) Participar en las licitaciones, contratos de servicios que realice la institución, con personas naturales o jurídicas.</p> <p>x) Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental en lo que respecta elaboración del Presupuesto, registrando en los libros contables de los documentos fuentes dando como resultado el Balance General y Estados Financieros de la Institución.</p> <p>y) Formular la Depreciación de Bienes del Activo Fijo.</p> <p>z) Elaborar los Informes Presupuestales para su presentación a la GRE - Lambayeque.</p> <p>aa) Elaborar los pedidos en el sistema para ser enviados a la GRE si se están depositando los ingresos a esa.</p> <p>bb) Supervisar los documentos de los Ingresos y Egresos de la Institución.</p> <p>cc) Elaborar un informe de los Ingresos y Egresos de la institución en forma semestral.</p> <p>dd) Conformar y/o ser miembros de los comités o comisiones, cumpliendo con las acciones o funciones señaladas en el RI, según corresponda y/o en caso se requiera.</p> <p>ee) Participar, desarrollar y/o ejecutar las acciones estratégicas, actividades y/o tareas planteadas en los documentos de gestión, e institucionales y planes de trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</p> <p>ff) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</p> <p>gg) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias</p>
<p><b>Impedimentos</b></p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de docentes, u otro que haya ocupado.</p> <p>b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</p>

	h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces
--	--

### 9.1.3.1 OFICINISTA/RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

<b>Unidad orgánica</b>	<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>Denominación</b>	Oficinista/responsable de biblioteca
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	<b>Unidad de Administración</b>
<b>Dependencia Jerárquica funcional</b>	Coordina con la Dirección general, Jefaturas, las áreas y unidades de la Institución, así como con las Coordinaciones de los Programas de Estudios
<b>Requisitos para el puesto</b>	Estudios superiores en área de secretaria, Instrucción secundaria completa. a) Certificados de capacitación en actividades administrativa mayores a 200 horas. b) Experiencia en labores administrativas de oficina y conducción de personal no menor de tres (03) años. c) Manejo de computadoras a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad. d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. e) Capacidad de trabajo en equipo
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Se encarga de la atención en la Biblioteca, préstamo y control de entrega de materiales, herramientas, equipo de la institución
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: 020831213819 y bibliotecaria con Encargatura por función
<b>Funciones</b>	a) Cumplir con la recepción de mensajes y controlar el stock de útiles y materiales de oficina. b) Recabar la dotación de los bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios. c) Codificar los materiales, herramientas y equipo. d) Organizar el abastecimiento o almacén, elaborando el Kardex para un adecuado control. e) Brindar atención de préstamo de textos bibliográficos a los estudiantes cuando lo necesiten. f) Coordinar con la dirección, para la implementación y entrega de carnés de lector a todos los estudiantes y público interesado. g) Entregar reporte de atención a usuarios de la biblioteca física, de los equipos y herramientas. h) Elaborar y mantener en orden el inventario de los materiales, herramientas y equipos de la institución. i) Coordinar con los docentes el horario y el uso de materiales en la ejecución de las prácticas de Unidades didácticas. j) Clasificar la documentación a su cargo. k) Apoya en la preparación de la documentación para el trámite de la titulación de los egresados según normas establecidas para derivarlos al MINEDU. l) Apoyar en el mantenimiento de los archivos contables de la institución. m) Elaborar constancias de Biblioteca y de no adeudos. n) Apoyar en las actividades que realicen los coordinadores de área. o) Apoya a la secretaria académica en la elaboración de información. p) Apoya en la actualización del inventario de bienes de la institución. q) Mantiene actualizado el inventario de bienes de su área y del ambiente donde trabaja. r) Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, fax y otros. s) Apoya en el desarrollo de las actividades productivas de la institución, monitoreando el uso de los insumos y otros productos. t) Conformar y/o ser miembros de los comités o comisiones, cumpliendo con las acciones o funciones señaladas en el RI, según corresponda y/o en caso se requiera. u) Participar, desarrollar y/o ejecutar las acciones estratégicas, actividades y/o tareas planteadas en los documentos de gestión, e institucionales y planes de trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera. v) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.

	w) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
<b>Impedimentos</b>	Están impedidos de postular quienes: a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de docentes, u otro que haya ocupado. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces

### 9.1.3.2. PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

<b>Unidad orgánica</b>	<b>Unidad de administración</b>
<b>Denominación</b>	Personal de seguridad y vigilancia
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director general Unidad de administración
<b>Dependencia Jerárquica funcional</b>	Coordina con las Jefaturas, las áreas y unidades de la Institución, así como con las Coordinaciones de los Programas de Estudios
<b>Requisitos para el puesto</b>	a) Instrucción secundaria completa. b) Certificados de capacitación en actividades de seguridad ocupacional. c) Experiencias en labores similares. d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Es responsable de la seguridad de los bienes de la institución
<b>Plaza</b>	Encargatura por funciones
<b>Funciones</b>	a) Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del y/o vehículos del instituto. b) Cautelar la integridad de las personas y de los bienes del instituto de formación docente. c) Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliario, materiales y equipos del instituto. d) Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes. e) Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior del IES Público Íllimo f) Apoyar en las actividades de vigilancia y mantenimiento del centro de investigación agropecuaria y en el terreno cedido por el proyecto de Olmos en el campamento de la Viña Jayanca. g) Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. h) Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el IES Público Íllimo. i) Controla y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y de personas ajenas a la Institución. j) Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas. k) Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes de la institución. l) Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados. m) Realiza la molienda de granos y la mezcla de los insumos para alimento de animales. n) Conformar y/o ser miembros de los comités o comisiones, cumpliendo con las acciones o funciones señaladas en el RI, según corresponda y/o en caso se requiera.

	<p>i) Participar, desarrollar y/o ejecutar las acciones estratégicas, actividades y/o tareas planteadas en los documentos de gestión, e institucionales y planes de trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</p> <p>j) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</p> <p>k) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias</p>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laboral al servicio del Estado.</p> <p>b) No haber sido declarado en estado de quiebra culposo o fraudulento.</p> <p>c) No haber sido condenado por comisión de delito doloso, conclusión anticipada o por acogerse al principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.</p> <p>d) No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.</p> <p>e) No haber sido sancionado con destitución o despido.</p> <p>f) No mantener procesos judicial pendiente iniciado por Estado, derivado de una acción de Control o Servicio de Control posterior o del ejercicio de la función pública.</p> <p>g) No tener sanción Vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</p> <p>h) No encontrarse consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos (RNSDD). En el caso que registre antecedentes será descalificado automáticamente.</p> <p>i) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</p> <p>j) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</p>

### 9.1.3.3. PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

<b>Unidad orgánica</b>	<b>Unidad de administración</b>
<b>Denominación</b>	Personal de mantenimiento y limpieza
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director general Unidad de administración
<b>Dependencia Jerárquica funcional</b>	Coordina con las Jefaturas, las áreas y unidades de la Institución, así como con las Coordinaciones de los Programas de Estudios
<b>Requisitos para el puesto</b>	<p>a) Instrucción secundaria completa.</p> <p>b) Certificados de capacitación en actividades de seguridad ocupacional.</p> <p>c) Experiencia No menor de 2 años en el sector Público o Privado</p> <p>d) Experiencia específica requerida para el puesto: 1 año en el sector público o privado en funciones equivalentes.</p> <p>e) Tener actitud para manejo de estrategias de prevención y toma de decisiones en situaciones de emergencia.</p> <p>f) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.</p>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	El trabajador de servicio depende de la directora General y administrativamente del Administrador
<b>Plaza</b>	Encargatura por funciones
<b>Funciones</b>	<p>a) Realiza la limpieza, conservación de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, centro de cómputo, laboratorios, auditorio,</p> <p>b) Realiza actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de infraestructura, muebles, mobiliarios y equipamiento institucional.</p> <p>c) Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes del área</p> <p>d) Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del y/o vehículos del instituto.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y de personas ajenas a la Institución.</li> <li>f) Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios.</li> <li>g) Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas.</li> <li>h) Es conocedor de actividades agropecuarias para realizar las labores de mantenimiento y conservación de las áreas verdes incluidas las del Centro de investigación agropecuaria en el turno que le corresponde.</li> <li>i) Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.</li> <li>j) Operar equipos de seguridad y o materiales en general de acuerdo a las instrucciones.</li> <li>k) Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.</li> <li>l) Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.</li> <li>m) Realizar la molienda de granos y la mezcla de los insumos para alimento de animales.</li> <li>n) Entregar y recepcionar los equipos, herramientas e insumos a los estudiantes, docentes coordinadores, personal administrativo y directivo.</li> <li>ñ) Conformar y/o ser miembros de los comités o comisiones, cumpliendo con las acciones o funciones señaladas en el RI, según corresponda y/o en caso se requiera.</li> <li>o) Participar, desarrollar y/o ejecutar las acciones estratégicas, actividades y/o tareas planteadas en los documentos de gestión, e institucionales y planes de trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</li> <li>p) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</li> <li>q) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laboral al servicio del Estado.</li> <li>b) No haber sido declarado en estado de quiebra culposo o fraudulento.</li> <li>c) No haber sido condenado por comisión de delito doloso, conclusión anticipada o por acogerse al principio de oportunidad por la comisión de un delito dolosa.</li> <li>d) No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.</li> <li>e) No haber sido sancionado con destitución o despido.</li> <li>f) No mantener procesos judicial pendiente iniciado por Estado, derivado de una acción de Control o Servicio de Control posterior o del ejercicio de la función pública.</li> <li>g) No tener sanción Vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</li> <li>h) No encontrarse consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos (RNSDD). En el caso que registre antecedentes será descalificado automáticamente.</li> <li>i) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</li> <li>j) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</li> </ul>

## 9.2 ÓRGANOS DE LÍNEA

### Puestos de Personal Jerárquico (Gestión pedagógica)

#### DEL ACCESO AL CARGO

Los responsables de los puestos de personal jerárquico (Gestores pedagógicos) son seleccionados por concurso público de méritos, conforme a la normativa emitida por el MINEDU y designados, mediante resolución de la GRE-Lambayeque a propuesta de la directora general del Instituto, para cubrir las vacantes existentes, por un periodo de un año.

El acceso a estos puestos no conlleva a un cambio en la categoría de la CPD, sino a la percepción de la asignación por ejercicio en el puesto.

La evaluación para la renovación de la designación en puestos del área de gestión pedagógica tiene por objetivo comprobar el desempeño laboral en el puesto, para lo cual contempla criterios o parámetros que permiten identificar el nivel esperado de competencias.

Los responsables del puesto de gestión pedagógica del Instituto de Educación Superior Público Íllimo depende jerárquicamente de la Directora General del IES Público Íllimo.

### 9.2.1 JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

<b>Unidad orgánica</b>	Jefe de unidad académica
<b>Denominación</b>	Jefe de unidad académica
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Órgano de Dirección
<b>Puestos a su cargo</b>	Coordinador de área de Contabilidad Coordinador de área de Producción Agropecuaria Docentes
<b>Requisitos para el puesto</b>	Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Académica en un Instituto o Escuela de Educación Superior público, los siguientes: a. Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el Instituto o Escuela de Educación Superior. b. Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico o pedagógico. c. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años. d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. e. Otros que señale el Reglamento Institucional.
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas.
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: <b>14EVE2414514</b>
<b>Funciones</b>	a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los coordinadores de Áreas Académicas. b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente; c) Promover el mejoramiento de calidad profesional de los profesores de la institución. d). Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas para la realización de las Experiencias formativas en situación real de trabajo EFSRT, programándolas en los módulos, supervisándolas y evaluándolos respectivamente. e) Cumplir con el proceso de admisión según reglamento de admisión en coordinación con la Dirección. f) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad en coordinación con los docentes. g) Participar en reuniones con el personal docente para distribuir la carga académica y el horario de clases en cada semestre académico. h) Adecuar los programas curriculares de los programas de estudios, elaborando el plan curricular del centro en coordinación con los jefes de áreas. i) Fomentar, ejecutar y evaluar el Plan de Monitoreo Académico. j) Coordinar con la Secretaría Académica el proceso de administración de examen de suficiencia académica, trabajos de aplicación profesional. k) Participa en las comisiones de Evaluación docente. l) Revisa la información que han registrado los coordinadores de área académica en el sistema Avanza del MINEDU. m) Conformar y/o ser miembros de los comités o comisiones, cumpliendo con las acciones o funciones señaladas en el RI, según corresponda y/o en caso se requiera. n) Participar, desarrollar y/o ejecutar las acciones estratégicas, actividades y/o tareas planteadas en los documentos de gestión, e institucionales y planes de trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera. o) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.

	p) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
<b>Impedimentos</b>	<p>Se encuentran impedidos de postular y asumir la encargatura de puesto o de funciones de director/a general y puestos de gestión pedagógica, quienes incurren en cualquiera de los siguientes supuestos:</p> <p>a) Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.</p> <p>b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.</p> <p>c) Tener sanción vigente en el RNSSC.</p> <p>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.</p> <p>e) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</p> <p>f) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</p> <p>g) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.</p> <p>h) Haber sido condenado por delito doloso.</p> <p>i) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.</p> <p>j) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD</p> <p>k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula</p> <p>l) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</p> <p>m) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</p>

### 9.2.1.1 COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

<b>Unidad orgánica</b>	Coordinador de área académica
<b>Denominación</b>	Coordinador de área académica
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director general Unidad académica
<b>Dependencia Jerárquica funcional</b>	Docentes
<b>Requisitos para el puesto</b>	<p>a) Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el Instituto Íllimo.</p> <p>b) Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella.</p> <p>c) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.</p> <p>d) Otros inherentes al cargo</p>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Son responsables de coordinar directamente con el (la) responsable de Unidad Académica y son dependientes de la Dirección General. Están integrados por los 2 programas de estudios Producción Agropecuaria y Contabilidad.
<b>Plaza</b>	Plazas orgánicas: <b>14EVE2415083 - 14EVE2415172</b>
<b>Funciones</b>	<p>Son funciones del Coordinador de área académica las siguientes:</p> <p>a) Planificar, Organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, experiencias formativas en situación real de trabajo y servicios académicos propios del programa de estudios y programas a su cargo.</p> <p>b) Aplicar la normatividad técnico- pedagógica correspondiente al Programa de estudios.</p> <p>c) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente;</p> <p>d) Promover el mejoramiento de calidad profesional de los profesores de su área.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Cumplir con el proceso de admisión según Reglamento de admisión en coordinación con la dirección.</li> <li>f) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área académica con los coordinadores de área académica</li> <li>g) Coordinar con el equipo de consejeros y con delegados de aula de su área.</li> <li>h) Participar en reuniones con el personal docente para elaborar el cuadro de distribución de la carga académica y el horario de clases en cada período académico.19</li> <li>i) Orientar e informar a los interesados y estudiantes en la difusión de los programas de estudios ofertados.</li> <li>j) Formular, programar, ejecutar y monitorear las experiencias formativas en situación real de trabajo de los programas de estudios de Producción Agropecuaria y Contabilidad en coordinación con la responsable de bienestar, empleabilidad y atención básica al estudiante.</li> <li>k) Informar periódicamente a la Dirección general los avances, dificultades y propuestas de solución presentados en el desarrollo académico y de experiencias formativas en situación real de trabajo.</li> <li>l) Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas para la realización de experiencias formativas en situación real de trabajo, programándolas de su área, acompañando en la supervisión a los docentes a cargo.</li> <li>m) Designar a los docentes responsables de las experiencias formativas en situación real de trabajo.</li> <li>n) Coordinar y planificar con dirección y docentes mejoras de los servicios educativos para lograr un aprendizaje significativo.</li> <li>o) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con el jefe de Unidad académica y dirección general.</li> <li>p) Adecuar los planes de estudios de los programas de estudios, elaborando el plan de estudios.</li> <li>q) Fomentar, ejecutar y evaluar el Plan de monitoreo y Supervisión Académica de su Área.</li> <li>r) Coordinar con el secretario académico las convalidaciones;</li> <li>s) Programar con el secretario académico los exámenes de recuperación repitencia, exámenes extraordinarios.</li> <li>t) Revisa y aprueba en coordinación con la responsable de formación continua la propuesta de los cursos de formación continua.</li> <li>u) Realizar el seguimiento académico de los estudiantes.</li> <li>u) Conformar y/o ser miembros de los comités o comisiones, cumpliendo con las acciones o funciones señaladas en el RI, según corresponda y/o en caso se requiera.</li> <li>v) Participar, desarrollar y/o ejecutar las acciones estratégicas, actividades y/o tareas planteadas en los documentos de gestión, e institucionales y planes de trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</li> <li>w) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</li> <li>x) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> <li>y) Conformar y/o ser miembros de los comités o comisiones, cumpliendo con las acciones o funciones señaladas en el RI, según corresponda y/o en caso se requiera.</li> <li>z) Participar, desarrollar y/o ejecutar las acciones estratégicas, actividades y/o tareas planteadas en los documentos de gestión, e institucionales y planes de trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</li> <li>aa) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</li> <li>bb) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de docentes, u otro que haya ocupado.</li> <li>b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</li> <li>f) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</li> </ul>

	g) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces
--	--

### 9.2.3. SECRETARIO ACADÉMICO

<b>Unidad orgánica</b>	Secretario académico
<b>Denominación</b>	Secretario académico
<b>Dependencia Jerárquica lineal</b>	<b>Director general</b>
<b>Dependencia Jerárquica funcional</b>	Coordina con las Jefaturas, las áreas y unidades de la Institución, así como con las Coordinaciones de los Programas de Estudios
<b>Requisitos para el puesto</b>	<p>a) Ser docente nombrado o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en la institución educativa convocante.</p> <p>b) Título profesional, profesional técnico o técnico.</p> <p>c) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.</p> <p>b) Otras inherentes al cargo</p>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: 14EV01810803
<b>Funciones</b>	<p>Funciones del Secretario Académico del I.E.S.P. "ILLIMO"</p> <p>Son funciones del Secretario Académico:</p> <p>a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.</p> <p>b) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.</p> <p>c) Ejecutar el proceso de la matrícula de los estudiantes de la institución, elaborando y actualizando las fichas de matrícula.</p> <p>d) Elaborar los Registros de matrícula de los estudiantes máximo 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico, el Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico, los Registros de certificados, grados y títulos, exámenes de suficiencia académica, examen de suficiencia académica, trabajos de aplicación profesional, talleres, Cursos; los mantiene en buenas condiciones;</p> <p>e) Elaborar y entregar oportunamente los Registros de Evaluación a los docentes de los Programas de estudios.</p> <p>f) Elaborar los Certificados de estudios, Modulares, talleres y cursos de formación continua.</p> <p>g) Coordinar con las coordinaciones de área académica las convalidaciones; programar los exámenes de recuperación repitencia, exámenes extraordinarios.</p> <p>h) Elaborar las propuestas de Resoluciones de convalidaciones, traslados, exámenes extraordinarios.</p> <p>i) Elaborar, Aprobar y Visar los certificados, constancias, boletas de notas y diplomas de mérito de los estudiantes.</p> <p>j) Elaborar el proyecto de Resolución que declara expediente al interesado y pueda rendir las pruebas de suficiencia académica o suficiencia profesional que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional del Programa de estudios.</p> <p>k) Formular el informe dirigido a la directora general del Instituto para declarar expedito al estudiante para la titulación.</p> <p>l) Recepcionar las actas de exámenes de suficiencia académica o trabajo de aplicación profesional para la titulación. 21</p> <p>m) Elaborar el proyecto de resolución que otorga el título; cuando en las actas de suficiencia académica o trabajo de aplicación profesional se indicara su aprobación. Si fuera desaprobatorio, la resolución así lo señalará, indicando el plazo para que el interesado pueda solicitarlo.</p> <p>n) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.</p>

	<p>o) Disponer el caligrafiado del Título y recabar las firmas correspondientes.</p> <p>p) Preparar toda la información para envío para el Registro de Títulos en el Ministerio de Educación -Lima.</p> <p>q) Registrar en el Sistema Titula la información de los egresados que tramitan su Título profesional r) Inscribir el Título profesional en el Libro oficial de registro de Títulos de la Institución, una vez que se haya recibido el oficio del MINEDU.</p> <p>s) Programas y ejecutar en coordinación con la responsable de bienestar, empleabilidad y atención básica al estudiante la entrega en títulos a los interesados en la ceremonia correspondiente. La duración de este trámite no debe exceder de 30 días calendarios a partir de la recepción del oficio del Registro de Títulos enviado por el Ministerio de Educación.</p> <p>t) Coordinar y participar las acciones referentes a la titulación de los egresados.</p> <p>u) Elaborar base de datos cuadros y gráficos estadísticos porcentuales de rendimiento académico, boletas de Información semestral en el sistema de gestión de información institucional, censos de estudiantes y otros e ingresar al sistema ESCALE, Registra, Titula y del SIGIED.</p> <p>v) Actualizar la base de datos de los egresados, titulados desde el año 2018 de los Programas de estudios de Producción Agropecuaria y Contabilidad en coordinación con la encargada de Bienestar, empleabilidad y seguimiento al egresado.</p> <p>w) Elaborar el cuadro de méritos de los alumnos para el informe final de gestión.</p> <p>x) Elaborar los diplomas de méritos para el primer y segundo puesto de cada periodo lectivo.</p> <p>y) Preparar los documentos respectivos para el trámite de Evaluaciones de Repitencia, Exonerados, evaluaciones extraordinarias.</p> <p>z) Conformar y/o ser miembros de los comités o comisiones, cumpliendo con las acciones o funciones señaladas en el RI, según corresponda y/o en caso se requiera.</p> <p>aa) Participar, desarrollar y/o ejecutar las acciones estratégicas, actividades y/o tareas planteadas en los documentos de gestión, e institucionales y planes de trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</p> <p>bb) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</p> <p>cc) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de docentes, u otro que haya ocupado.</p> <p>b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</p> <p>h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces</p>

#### 9.2.4. JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

<b>Unidad orgánica</b>	<b>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b>
<b>Denominación</b>	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Órgano de Dirección
<b>Dependencia Jerárquica funcional</b>	Responsable de servicio médico (tópico) Responsable de psicopedagogía Responsable de bienestar Responsable de empleabilidad

<b>Requisitos para el puesto</b>	<p>a. Ser docente nombrado o contratado con evaluación favorable para su designación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en nuestro instituto.</p> <p>b. Título profesional, profesional técnico y con especialización a fin al cargo.</p> <p>c. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.</p> <p>d. Otras inherentes al cargo.</p>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de Experiencias formativas en situación real de trabajo y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: 20851213815
<b>Funciones</b>	<p>Las funciones del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad son las siguientes</p> <p>a) Presentar el Plan de Anual de Trabajo de todos las sub áreas que le corresponde.</p> <p>b) Coordinar y planificar con la Dirección general, Coordinador de área académica del Programa de estudios, Administrador y docentes acciones para mantener un clima institucional propicio.</p> <p>c) Elaborar el Plan de seguimiento de egresados de los Programas de estudios de Producción Agropecuaria y Contabilidad.</p> <p>d) Programar, coordinar y ejecutar las actividades de difusión, información con la finalidad de resaltar la imagen institucional dentro y fuera de la institución para dar a conocer los Programas de estudios y los proyectos productivos.</p> <p>e) Elaborar el directorio de las empresas públicas y privadas del entorno, gestionando la suscripción de convenios.</p> <p>f) Formar el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual.</p> <p>g) Elaborar un Plan para evitar la deserción estudiantil y ejecutar junto a los docentes.</p> <p>h) Elaborar un Plan de posicionamiento de la institución.</p> <p>i) Promover a los estudiantes para desarrollar actividades de emprendimiento.</p> <p>j) Elaborar y registrar la ficha de egresados y elaborar la Bolsa de trabajo.</p> <p>k) Coordinar con los egresados para que participen en las actividades programadas por la institución: Talleres o seminarios sobre experiencia laboral, capacitaciones, semana técnica, etc.</p> <p>l) Seguimiento de egresados realizará acciones de seguimiento de los egresados para contar con información sobre su inserción y trayectoria laboral, remitiendo a la dirección de la institución y luego reenvíe la información al organismo correspondiente en los plazos previstos.</p> <p>m) Gestionar la inserción laboral de los egresados en puestos de trabajo a fin a su Programa de estudios y a los estudiantes para que puedan desarrollar las Experiencias formativas en situación real de trabajo e inserción laboral.</p> <p>n) Registrar en los sistemas correspondientes la información de los egresados.</p> <p>o) Coordinar la participación de la institución en eventos, actividades, etc. promoviendo las actividades de imagen institucional.</p> <p>p) Gestionar las actividades de Atención básica de los estudiantes.</p> <p>q) Preparar mensualmente o trimestralmente según sea el caso el informe de las actividades desarrolladas.</p> <p>r) Conformar y/o ser miembros de los comités o comisiones, cumpliendo con las acciones o funciones señaladas en el RI, según corresponda y/o en caso se requiera.</p> <p>s) Participar, desarrollar y/o ejecutar las acciones estratégicas, actividades y/o tareas planteadas en los documentos de gestión, e institucionales y planes de trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</p> <p>t) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</p> <p>u) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de docentes, u otro que haya ocupado.</p> <p>b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p>

	<p>f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</p> <p>h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces</p>
--	---

### 9.2.4.1 RESPONSABLE DE SERVICIO MÉDICO

<b>Unidad orgánica</b>	<b>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b>
<b>Denominación</b>	Responsable de servicio médico (Tópico)
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director general Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>Dependencia Jerárquica funcional</b>	Coordina con las Jefaturas, las áreas y unidades de la Institución, así como con las Coordinaciones de los Programas de Estudios
<b>Requisitos para el puesto</b>	<p>a) Educación: Profesional Universitaria o de Instituto superior; o personal con capacitación básica en primeros auxilios</p> <p>b) Experiencia: 1 año en actividades similares.</p> <p>c) Cumpla con las competencias: Trabajo en equipo. Seguimiento. Compromiso. Confianza en sí mismo. Respeto.</p>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	<p>El responsable de salud atiende en tópico, la función es brindar al estudiante, docentes y personal administrativo en general una atención primaria de salud de calidad y además ayuda a prevenir, tratar algunas enfermedades virales logrando el bienestar de la comunidad estudiantil.</p> <p>Es un servicio que brinda La jefatura de Bienestar y empleabilidad del IES Público “Íllimo” y se determina como un conjunto de servicios que brinda a la comunidad estudiantil los primeros auxilios.</p>
<b>Plaza</b>	Encargatura por funciones
<b>Funciones</b>	<p>a) Brindar primeros auxilios a los alumnos y trabajadores del IES. Desarrollar talleres dirigidos a los alumnos de la Sede.</p> <p>b) Desarrollo de campaña de salud dirigido a los alumnos y trabajadores de la Sede. Formar y organizar brigadas de primeros auxilios y evacuación.</p> <p>c) Derivar y/o acompañar al alumno a un centro hospitalario en caso de ser necesario.</p> <p>d) Colaborar con otros departamentos/áreas para coordinar con bienestar estudiantil programas de salud mental, asesoramiento psicológico, apoyo emocional y grupos de apoyo.</p> <p>e) Realizar el cronograma de eventos de capacitaciones y simulacros.</p> <p>f) Coordinar con las entidades de Salud para campañas y charlas de capacitación en temas de Salud y otros.</p> <p>g) Realizar los informes de accidentes e incidentes ocurridos en el Campus.</p> <p>h) Mantener registros precisos y actualizados de todas las atenciones, tratamientos y casos de emergencia atendidos en el tópico, asegurando la confidencialidad y el cumplimiento de las regulaciones de protección de datos.</p> <p>i) Inspeccionar botiquines, equipos de rescate, extintores, vestuarios, SS. HH, y Cafetería.</p> <p>j) Mantener el stock de medicamentos básicos en tópico y botiquines. Otras funciones propias de su cargo o que su jefe inmediato se las asigne.</p> <p>k) Conformar y/o ser miembros de los comités o comisiones, cumpliendo con las acciones o funciones señaladas en el RI, según corresponda y/o en caso se requiera.</p> <p>l) Participar, desarrollar y/o ejecutar las acciones estratégicas, actividades y/o tareas planteadas en los documentos de gestión, e institucionales y planes de trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</p> <p>m) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</p> <p>n) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias</p>
<b>Impedimentos</b>	Están impedidos de postular quienes:

	<p>a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de docentes, u otro que haya ocupado.</p> <p>b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</p> <p>h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces</p>
--	---

### 9.2.4.2. PSICOPEDAGOGO

<b>Unidad orgánica</b>	<b>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b>
<b>Denominación</b>	Responsable de psicopedagogía
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director general Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>Dependencia Jerárquica funcional</b>	Coordina con las Jefaturas, las áreas y unidades de la Institución, así como con las Coordinaciones de los Programas de Estudios
<b>Requisitos para el puesto</b>	<p>a) Educación: Universitaria. Formación: Psicólogo, Psopedágo, Mg. En Psicopedagogía, docentes.</p> <p>b) Formación complementaria: Liderazgo, coach educativo, pedagogía. Experiencia: 1 año en actividades similares.</p> <p>c) Certificados de capacitación en actividades administrativa mayores a 200 horas.</p> <p>d) Experiencia en labores del área de psicología y psicopedagogía, Trabajo en equipo, experiencia de tres (03) años.</p> <p>e) Manejo de computadoras a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.</p> <p>f) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.</p>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Depende de la jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad, es responsable de desarrollar el plan de actividades que apoyen al programa de fidelización y retención del estudiante, a través del servicio de Consejería psicopedagógica, asistencia y orientación a padres de familia y estudiantes en condiciones de vulnerabilidad
<b>Plaza</b>	Encargatura por funciones
<b>Funciones</b>	<p>a) Elaborar y asumir la gestión estratégica en la programación, ejecución, supervisión y evaluación del servicio de apoyo psicopedagógico.</p> <p>b) Proporcionar asesoramiento académico individualizado a los estudiantes en áreas como la selección del Programa de estudios, la planificación de cursos, el manejo del tiempo y las estrategias de estudio.</p> <p>c) Desarrolla talleres psicológicos y terapéuticos para la comunidad IES P Illimo, de acuerdo a las necesidades y exigencias personales y sociales.</p> <p>d) Realizar evaluaciones psicopedagógicas para identificar las necesidades individuales de los estudiantes en áreas como el aprendizaje, la atención, la memoria, la concentración y otras habilidades cognitivas.</p> <p>e) Coordinar y supervisar servicios de apoyo psicopedagógico, como tutorías académicas, grupos de estudio, talleres de habilidades para el éxito académico y programas de mentoría estudiantil.</p> <p>f) Realiza el seguimiento académico a los estudiantes para identificar sus dificultades.</p> <p>g) Atención psicológica a todos los miembros de comunidad estudiantil</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Promueve una cultura de salud mental, mediante actividades de promoción de la salud mental y prevención de la enfermedad mental.</li> <li>i) Capacita a los tutores de la institución sobre temas de; manejo del estrés, liderazgo, comunicación efectiva, clima organizacional</li> <li>j) Conformar y/o ser miembros de los comités o comisiones, cumpliendo con las acciones o funciones señaladas en el RI, según corresponda y/o en caso se requiera.</li> <li>k) Participar, desarrollar y/o ejecutar las acciones estratégicas, actividades y/o tareas planteadas en los documentos de gestión, e institucionales y planes de trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</li> <li>l) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</li> <li>m) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de docentes, u otro que haya ocupado.</li> <li>b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido.</li> <li>d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>f) Se encuentren en el Registro de deudores alimentarios morosos.</li> <li>g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</li> <li>i) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces</li> </ul>

#### 9.2.4.1. Responsable de Bienestar

<b>Unidad orgánica</b>	<b>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b>
<b>Denominación</b>	Responsable de bienestar
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director general Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>Dependencia Jerárquica funcional</b>	Coordina con las Jefaturas, las áreas y unidades de la Institución, así como con las Coordinaciones de los Programas de Estudios
<b>Requisitos para el puesto</b>	a) Ser docente nombrado o contratado con evaluación favorable para su designación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en nuestro instituto. b) Título profesional, profesional técnico y con especialización a fin al cargo. c) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. d) Otras inherentes al cargo.
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	La consejería estudiantil desempeña un papel crucial en el desarrollo integral de los estudiantes, brindando un espacio seguro y confidencial para abordar diversas necesidades. Sus funciones abarcan aspectos emocionales, sociales y personales.
<b>Plaza</b>	Encargatura por funciones
<b>Funciones</b>	a) Brindar estrategias de estudio y manejo del tiempo. b) Resolver dudas sobre planes de estudio y requisitos académicos c) Desarrollar habilidades sociales y de comunicación efectiva. d) Ayudar a los estudiantes a enfrentar situaciones de estrés y ansiedad. e) Facilitar la resolución de conflictos y la toma de decisiones. f) Promover la empatía y el respeto hacia los demás g) Escuchar y brindar apoyo emocional en situaciones difíciles. h) Identificar y abordar problemas de salud mental como depresión y ansiedad. i) Referir a los estudiantes a servicios especializados cuando sea necesario. j) Conformar y/o ser miembros de los comités o comisiones, cumpliendo con las acciones o funciones señaladas en el RI, según corresponda y/o en caso se requiera. k) Participar, desarrollar y/o ejecutar las acciones estratégicas, actividades y/o tareas planteadas en los documentos de gestión, e institucionales y planes de trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera. l) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera. m) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
<b>Impedimentos</b>	Están impedidos de postular quienes: a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de docentes, u otro que haya ocupado. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces

#### 9.2.4.4. Responsable de empleabilidad.

<b>Unidad orgánica</b>	<b>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</b>
<b>Denominación</b>	Responsable de empleabilidad
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director general Unidad de Bienestar y Empleabilidad

<b>Dependencia Jerárquica funcional</b>	Coordina con las Jefaturas, las áreas y unidades de la Institución, así como con las Coordinaciones de los Programas de Estudios
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ser docente nombrado o contratado con evaluación favorable para su designación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en nuestro instituto.</li> <li>b. Título profesional, profesional técnico y con especialización a fin al cargo.</li> <li>c. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.</li> <li>d. Otras inherentes al cargo.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Preparar a los estudiantes y egresados para su inserción exitosa en el mundo laboral, dotándoles de las habilidades y conocimientos necesarios para enfrentar los desafíos del mercado actual.
<b>Plaza</b>	Encargatura por funciones
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar el registro en el Sistema CONECTA del Ministerio de Educación, para el seguimiento de egresados</li> <li>b) Promover el registro de la página web <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> del Ministerio de trabajo y promoción al empleo.</li> <li>c) Mantener una base de datos de ofertas de empleo.</li> <li>d) Participar en ferias de empleo con egresados.</li> <li>e) Asesorar a los estudiantes en la elaboración de currículos y preparación para entrevistas.</li> <li>f) Fomentar la cultura emprendedora entre los estudiantes.</li> <li>g) Ofrecer talleres de emprendimiento.</li> <li>h) Establecer relaciones con empresas y organizaciones para conocer las demandas del mercado laboral.</li> <li>i) Adaptar los planes de estudio alineados a las competencias del CNOF.</li> <li>j) Conformar y/o ser miembros de los comités o comisiones, cumpliendo con las acciones o funciones señaladas en el RI, según corresponda y/o en caso se requiera.</li> <li>k) Participar, desarrollar y/o ejecutar las acciones estratégicas, actividades y/o tareas planteadas en los documentos de gestión, e institucionales y planes de trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</li> <li>l) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</li> <li>m) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de docentes, u otro que haya ocupado.</li> <li>b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</li> <li>h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces</li> </ul>

### 9.2.5. COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD

<b>Unidad orgánica</b>	<b>Coordinador de Área de Calidad</b>
<b>Denominación</b>	Coordinador de Área de Calidad
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director general
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Coordina con las Jefaturas, las áreas y unidades de la Institución, así como con las Coordinaciones de los Programas de Estudios

<b>funcional</b>	
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser docente nombrado o contratado con evaluación favorable para su designación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en nuestro instituto.</li> <li>b) Título profesional, con capacitación en aseguramiento de la calidad.</li> <li>c) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.</li> <li>b) d. Otras inherentes al cargo.</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General. Está a cargo de los coordinadores de área quienes realizan acciones referentes al Licenciamiento y la acreditación. Es un experto en técnicas y herramientas de calidad y se desenvuelve en varias áreas de trabajo.
<b>Plaza</b>	Plaza con código NEXUS ; 14EVE2414513PI
<b>Funciones</b>	<p>Las funciones del Coordinador de Área de Calidad son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elabora el Plan de Trabajo del Aseguramiento de la Calidad.</li> <li>b) Función de soporte: Tiene la labor de difundir la política de calidad y los principios de gestión de calidad, según el consenso que establece la dirección. Apoya la toma de acciones para asegurar la correcta implantación de los requisitos derivados del sistema de gestión.</li> <li>c) Función de seguridad: Asegura que todos los miembros de la organización internos y externos, conozcan los objetivos de calidad, los entiendan y respeten, además, es clave para asegurar un correcto uso de la información referente al sistema de gestión usado.</li> <li>d) Promueve la prevención de riesgos. Participa en la mejora de los procesos de trabajo.</li> <li>e) Función de coordinación: Coordina la elaboración y asesoramiento de todo relacionado al Licenciamiento, la Acreditación de los Programas profesionales</li> <li>f) Corrige activamente las disconformidades.</li> <li>g) Elabora informes de avances según estándares y el Programa de estudios correspondiente</li> <li>h) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.</li> <li>i) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.</li> <li>j) Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.</li> <li>k) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.</li> <li>l) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos</li> <li>m) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> <li>n) Conformar y/o ser miembros de los comités o comisiones, cumpliendo con las acciones o funciones señaladas en el RI, según corresponda y/o en caso se requiera.</li> <li>o) Participar, desarrollar y/o ejecutar las acciones estratégicas, actividades y/o tareas planteadas en los documentos de gestión, e institucionales y planes de trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</li> <li>p) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</li> <li>q) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de docentes, u otro que haya ocupado.</li> <li>b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</li> <li>h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces</li> </ul>

### 9.2.6. JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

<b>Unidad orgánica</b>	<b>Jefe de unidad de formación continua</b>
<b>Denominación</b>	Jefe de unidad de formación continua
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director general
<b>Dependencia Jerárquica funcional</b>	Coordina con las Jefaturas, las áreas y unidades de la Institución, así como con las Coordinaciones de los Programas de Estudios
<b>Requisitos para el puesto</b>	Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula u otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.
<b>Plaza</b>	Encargatura por funciones
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.</li> <li>b) Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.</li> <li>c) Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.</li> <li>d) Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.</li> <li>e) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> <li>f) Conformar y/o ser miembros de los comités o comisiones, cumpliendo con las acciones o funciones señaladas en el RI, según corresponda y/o en caso se requiera.</li> <li>g) Participar, desarrollar y/o ejecutar las acciones estratégicas, actividades y/o tareas planteadas en los documentos de gestión, e institucionales y planes de trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</li> <li>h) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</li> <li>i) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ul>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de docentes, u otro que haya ocupado.</li> <li>b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</li> <li>d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</li> <li>f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</li> <li>g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</li> <li>h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces</li> </ul>

## 9.2.7. JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

<b>Unidad orgánica</b>	Unidad de investigación
<b>Denominación</b>	Jefe de unidad de investigación
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Director general
<b>Dependencia Jerárquica funcional</b>	Coordina con las Jefaturas, las áreas y unidades de la Institución, así como con las Coordinaciones de los Programas de Estudios
<b>Requisitos para el puesto</b>	<p>a) Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado. o Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU</p> <p>b) Para IES: o Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con grado de Maestro registrado en SUNEDU y/o título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula. o Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación en los últimos siete (7) años.</p> <p>c) Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</p>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los planes y proyectos de investigación de la institución.
<b>Plaza</b>	<b>Plaza orgánica:</b> 14EVE2414515
<b>Funciones</b>	<p>a) Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.</p> <p>b) Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes.</p> <p>c) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.</p> <p>d) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda.</p> <p>e) Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.</p> <p>f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p> <p>g) Conformar y/o ser miembros de los comités o comisiones, cumpliendo con las acciones o funciones señaladas en el RI, según corresponda y/o en caso se requiera.</p> <p>h) Participar, desarrollar y/o ejecutar las acciones estratégicas, actividades y/o tareas planteadas en los documentos de gestión, e institucionales y planes de trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</p> <p>i) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</p> <p>j) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de docentes, u otro que haya ocupado.</p> <p>b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</p> <p>h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces</p>

## 9.2. PERSONAL DOCENTE

<b>Unidad orgánica</b>	<b>Docente</b>
<b>Denominación</b>	<b>Docente</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Coordinador de área académica
<b>Dependencia Jerárquica funcional</b>	Coordina con los estudiantes.
<b>Requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título profesional a fin al programa de estudios en la que desempeñará su labor docente.</li> <li>b) Experiencia profesional mínima de tres (3) años en el área o especialidad.</li> <li>c) No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.</li> <li>d) Otros que le asignen los coordinadores de área o dirección</li> </ul>
<b>Descripción del perfil de puesto</b>	Profesionales con nivel académico actualizado con responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional
<b>Plaza</b>	Plaza orgánica: 020831213811, 020831213812, 020831213814, 020831213815, 020831213818, 020851213810, 020851213811, 020851213813, 020851213819
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.</li> <li>b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.</li> <li>c) Asesorar y supervisar la práctica pre-profesional y experiencias formativas en situación real del trabajo.</li> <li>d) Participar de todas las actividades inherentes al proceso de Acreditación.</li> <li>e) Participar en el diseño y ejecución de los proyectos de capacitación, innovación a su cargo.</li> <li>f) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, de investigación, innovación o extensión comunal, dentro de su carga horaria.</li> <li>g) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.</li> <li>h) Realizar acciones de consejería y orientación.</li> <li>i) Participar en la elaboración del Proyecto educativo Institucional (PEI), Plan estratégico institucional, Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), sílabos.</li> <li>j) Presentar oportunamente los, sílabos y sesiones de aprendizajes, Registros de evaluación, Actas de evaluación de las Unidades didácticas de los módulos a su cargo.</li> <li>k) Presentar el Plan de Trabajo.</li> <li>l) Cumplir con responsabilidad su jornada laboral: de 8:00 a 3:00, según Norma.</li> <li>m) Facilitar el aprender – aprender orientado hacia el logro de los perfiles y objetivos específicos de cada carrera, empleando los métodos y estrategias actualizadas</li> <li>n) Registrar en el parte diario de clases el avance logrado después de cada sesión de clase.</li> <li>o) Llevar los registros de evaluación sin enmendaduras, ni borroneos, con lapicero rojo y azul, consignando cada vez las evaluaciones ejecutadas de modo que pueda ser supervisadas en cualquier momento.</li> <li>p) Participar en comisiones de trabajo con motivos de desarrollo institucional que organice la institución.</li> <li>q) Apoyar acciones de proyección social y desarrollo comunal en el aspecto tecnológico cultural y recreativo.</li> <li>r) Participar activamente en el cuidado y protección de los bienes institucionales.</li> <li>s) Participar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.</li> <li>t) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en ejercicio de su función.</li> <li>u) Cumplir estrictamente con la calendarización semestral.</li> <li>v) Informar oportunamente al Jefe de Área sobre problemas de mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.</li> <li>w) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.</li> <li>x) Registrar y firmar puntualmente el Parte de Avance Académico en el Turno que le corresponda.</li> <li>y) Conocer lineamientos generales de Educación Superior Tecnológica.</li> </ul>

	<p>z) Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva.</p> <p>aa) Cooperar en exigir al alumno su asistencia al Instituto con su respectivo uniforme oficial. Cumplir diariamente en portar un fólder conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento.</p> <p>bb) Otras que le asigne el Coordinador de área académica o la Directora General.</p> <p>cc) Conformar y/o ser miembros de los comités o comisiones, cumpliendo con las acciones o funciones señaladas en el RI, según corresponda y/o en caso se requiera.</p> <p>dd) Participar, desarrollar y/o ejecutar las acciones estratégicas, actividades y/o tareas planteadas en los documentos de gestión, e institucionales y planes de trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</p> <p>ee) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</p> <p>ff) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
<b>Impedimentos</b>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de docentes, u otro que haya ocupado.</p> <p>b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</p> <p>h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces</p>

## 9.4. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

**9.4.1. Consejo Asesor:** El instituto de Educación Superior Tecnológico Público ILLIMO, tiene un Consejo Asesor para asesorar a la directora general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión. es un órgano de asesoramiento ad honorem.

En el caso del IES Público Íllimo, la Directora General lo convoca por lo menos dos veces al año, En el caso del IES Público Íllimo, lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

**A. Selección de miembros del consejo Asesor del IES Íllimo.** Son criterios para la selección de los representantes de los docentes por programa de estudios, estudiantes, sector empresarial o profesional y del personal administrativo, miembros del Consejo Asesor del IES público Íllimo, los siguientes:

- Representante de los docentes: Elegido entre los docentes de la CPD por voto universal.
- Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.

- c) Representante del personal administrativo: Elegido entre el personal administrativo por voto universal.
  - d) Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general, vinculados con los programas que se ofertan en el IES Público Íllimo.
  - e) Para ser miembro del Consejo Asesor se requiere: que sea una empresa que tenga egresados insertados, que se identifique y comprometido con la Instituciones en las gestiones que se le solicite, según las oportunidades
- Se realizará en el mes de junio del año 2019, considerando las normas del MINEDU.

**B. Funciones del consejo Asesor.** Las funciones del Consejo Asesor Institucional son las siguientes:

- a) Coordinar con entidades públicas, organismos constitucionalmente autónomos, gremios empresariales regionales y locales, entre otras autoridades, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones del instituto, en cuanto al fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica.
- b) Asesorar al Instituto en temas relativos a la identificación de necesidades regionales y requerimiento de oferta educativa de los sectores productivos.
- c) Apoyar y fortalecer las alianzas para realizar las Experiencias formativas en situación real de trabajo y el desarrollo institucional.
- d) Proponer acciones de articulación entre la Educación Técnico-Productiva y la Educación Superior Tecnológica.
- e) Coordinar con las áreas y dependencias del Instituto, en caso resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.
- f) Otras que dispongan el MINEDU.

#### **Artículo 10. DE LA COMISION DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO**

El IES Público Íllimo, para las Experiencias formativas en situación real de trabajo, se implementará un Comité por programa de estudios, el que estará conformado por el Coordinador de área académica de cada programa, quien la presidirá y los docentes de la especialidad.

- a) El Comité de las Experiencias formativas en situación real de trabajo elaborará el Reglamento Interno, considerando los “Lineamientos para la programación y ejecución para las Experiencias formativas en situación real de trabajo dados por la superioridad. El mencionado Reglamento será aprobado por la Dirección General del IES Público Íllimo
- b) La Directora General del IES Público Íllimo. En coordinación con Comité de Experiencias formativas en situación real de trabajo, firmará los convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de las Experiencias formativas en situación real de trabajo; designa a los docentes responsables para la ejecución, supervisión y monitoreo de las Experiencias formativas en situación real de trabajo. Informa a los estudiantes y egresados a través de los medios correspondientes sobre las Experiencias formativas en situación real de trabajo en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral. Así mismo registra la realización de las Experiencias formativas

en situación real de trabajo de los estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.

c) En la jornada laboral lectiva de los docentes en cada Programa de estudios, se asignará según la Matriz C de las horas de distribución de horas no lectivas de Experiencias formativas en situación real de trabajo, las cuales se contabilizan dentro de la asignación de su carga no lectiva.

#### **Artículo 11.- COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

La unidad de bienestar y empleabilidad del instituto es la encargada de conformar el comité de intervención frente al hostigamiento sexual, el cual está integrado por 4 (cuatro) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de:

- Un representante del personal docente.
- Un representante del personal administrativo
- Dos representantes de la población estudiantil.

Uno de los cuales preside y cuenta con voto dirimente, siendo este/a elegido/a en la sesión de instalación del Comité.

Dicha conformación prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como los suplentes

La vigencia de la conformación del comité de defensa del estudiante es de dos años. El tiempo de los representantes elegidos está sujeto al vínculo laboral o estudiantil que tenga el /la representante, En caso los/las representantes no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados por sus respectivos suplentes y, de no contar con estos últimos se debe elegir al reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos en la presente normas técnicas.

Se encuentran impedidos de integrar el comité de intervención frente al hostigamiento sexual aquellos que:

- a) Han sido sancionados/as administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
- b) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registros de deudores de reparaciones civiles por delito en agravio del Estado
- c) Estar condenado/a con sentencia firme por delito doloso.
- d) Tienen la condición de procesado/a por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
- e) Están incluidos/a en el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Tienen una medida de separación temporal del instituto.

Los integrantes del comité presentan a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad una declaración jurada de no incurrir en algunos de los impedimentos señalados. Sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

De existir conflicto de intereses frente a los casos de hostigamiento sexual, el/la representante del comité de defensa del estudiante debe inhibirse de participar, debiendo ser reemplazado por uno de

suplentes. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto, o en que conoció la causal sobreviniente, plantea su abstención en escrito razonado, y remite lo actuado al superior jerárquico inmediato, al presidente, para que, sin más trámite, se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día.

El superior jerárquico inmediato ordena, de oficio, o a pedido de los administrados, la abstención del agente incurso en alguna de las causales a que se refiere el Artículo 89 de la presente Ley. 90.2 En este mismo acto designa a quien continuará conociendo del asunto, preferentemente entre autoridades de igual jerarquía, y le remitirá el expediente.

Cuando no hubiere otra autoridad pública apta para conocer del asunto, el superior optará por habilitar a una autoridad ad hoc, o disponer que el incurso en causal de abstención tramite y resuelva el asunto, bajo su directa supervisión.

**Las causales de inhibición** establecidas en el artículo 88 de la Ley 27444 Ley de Procedimientos administrativos generales son las siguientes:

Causales de abstención La autoridad que tenga facultad resolutive o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:

- a) Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
- b) Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
- c) Si personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otra semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquél.
- d) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
- e) Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos dos años, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.

## **Artículo 12.- DE LA ASOCIACION DE EGRESADOS**

El IES Público Íllimo fomentará la creación de una Asociación de egresados de la institución cuya finalidad será la siguiente:

- a) Formar parte de la sociedad civil que apoye a la institución dentro del Consejo Consultivo.
- b) Apoyar a la Dirección en las gestiones para la firma de convenios inter institucionales para las Experiencias formativas en situación real de trabajo de los estudiantes
- c) Participar en la diversificación curricular aportando ideas para mejorar los mismos.
- d) Apoyar a la Dirección en las gestiones para inserción laboral de estudiantes y egresados.

## **CAPITULO III**

### **SUBCAPÍTULO I DEBERES, DERECHOS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS DOCENTES DE LA CARRERA PÚBLICA**

**Artículo 13. Deberes de los docentes de la carrera pública** Los deberes de los docentes de la carrera pública son los siguientes:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto.
- i.- Cumplir con el horario establecido: siendo desde las 8: 00 horas hasta las 15.00 horas. De tener alguna comisión debe entregar la papeleta de salida autorizada por el jefe inmediato, debiendo presentar informe de las actividades realizadas máximo con 3 días posteriores. Las papeletas de salidas por

motivos personales deben ser autorizadas por el jefe inmediato, el tiempo utilizado debe ser recuperado dentro de los 8 días posteriores como máximo.

**Artículo 14. Derechos de los docentes de la carrera pública** Los derechos de los docentes de la carrera pública son los siguientes:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l) Los demás derechos que reconoce la ley y su reglamento.

## **SUBCAPÍTULO II REINGRESO A LA CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE**

**Artículo 15. reingreso** El reingreso es la acción administrativa mediante la cual, el docente renunciante a la CPD puede solicitar su retorno a la misma categoría que tenía al momento de su retiro, previa evaluación. De proceder, se autoriza en las mismas condiciones laborales que tenía al momento del retiro.

**Requisitos** para solicitar reingreso De existir plaza vacante presupuestada de la misma categoría y especialidad, el docente puede solicitar su reingreso cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) La solicitud de reingreso a la CPD debe presentarse dentro de los dos (2) años posteriores a la fecha del término efectivo de la CPD por renuncia del docente.
- b) No estar impedido para el ingreso a la CPD de acuerdo con lo establecido en la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 16.** procedimiento para la evaluación de reingreso

- a) Para el caso del IES Público Íllimo, la GRE, verifica el cumplimiento de los requisitos y efectúa una evaluación de reingreso, de acuerdo con las normas que establezca el MINEDU.

#### **Artículo 17. destitución**

- a) La destitución es el término de la CPD por la comisión de falta muy grave, previo procedimiento administrativo disciplinario, así como por contar con condena penal por delito doloso, así como por la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses.

La sentencia debe ser consentida o ejecutoriada.

- b) La destitución por comisión de falta muy grave puede imponerse incluso a los docentes fuera de la CPD, en cuyo caso la resolución de destitución debe registrarse en el legajo correspondiente del escalafón.
- c) El presente artículo se aplica sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto 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 su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU.

### **SUBCAPÍTULO III RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE**

#### **Artículo 18. Ámbito de aplicación**

- a) Las disposiciones del presente capítulo rigen para los docentes del IES Público Íllimo que se desempeñan en el área de la docencia y área de gestión pedagógica.
- b) El docente es sometido a proceso administrativo disciplinario por las faltas que hubiese cometido en el ejercicio de sus funciones, aun cuando su carrera haya terminado, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 19.** responsabilidad administrativa luego del término de la CPD El término de la CPD por los supuestos señalados en el artículo 75 de la Ley, con excepción del fallecimiento, no exime al docente de la responsabilidad administrativa que por el ejercicio de la función pública se determine. En caso que un proceso administrativo disciplinario comprenda a un docente fallecido, se da por concluido el proceso respecto a este último, continuando el proceso para los demás docentes que resulten responsables.

**Artículo 20.** principios de la potestad disciplinaria La potestad disciplinaria se rige por los principios enunciados en el artículo 246 del TUO, sin perjuicio de los demás principios que rigen la facultad sancionadora del Estado.

## **SUB CAPÍTULO IV SANCIONES**

**Artículo 21. Sanciones** Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública de IES Público Íllimo son las siguientes:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves. Las sanciones son aplicadas por la directora general del IES Público Íllimo con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

**Artículo 22. Falta leve** Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i. No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j. No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

**Artículo 23. Falta grave** Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- f. No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- g. El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h. No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO.
- i. Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- g. No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- h. Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- i. Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- J. Otras que se establecen por ley.

**Artículo 24. Falta muy grave** Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.

- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Otras que se establecen por ley.

#### **Artículo 25. Sanciones**

- a) Las sanciones establecidas en el artículo 80 de la Ley se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón.
- b) Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario.

**Artículo 26. Amonestación escrita.** La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución de la directora general del IES Público Íllimo.

Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o directora, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

**Artículo 27. Suspensión.** La sanción de suspensión consiste en la separación del docente o directora del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente, se formaliza por resolución de la directora general del IES Público Íllimo

**Artículo 28. Destitución.** La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente del IES Público Íllimo; se formaliza por resolución del director de la GRE.

**Artículo 29. Gradualidad de la sanción.** La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:

- a) . Circunstancias en que se cometen.
- b) Forma en que se cometen.
- c) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d) Participación de uno o más autores.
- e) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f) Perjuicio económico causado.
- g) Beneficio ilegalmente obtenido.

h) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.

i) Situación jerárquica del autor.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

PRIMERO.- El cargo de Director es incompatible con el ejercicio de otra función o cargo público, excepto de la docencia universitaria y otro en el nivel superior, la que deberá cumplirse fuera de la jornada laboral.

SEGUNDO.- Los jefes de Unidad, coordinadores de área se rigen a los horarios establecidos por el MINEDU, considerando 45 minutos para las horas lectivas y 45 minutos para las horas no lectivas.

TERCERO.- Anualmente se constituirán coordinaciones y comités que requiera la institución para casos específicos, las mismas que serán formalizadas mediante Resolución Directoral.

CUARTO.- El instituto formulara su respectivo reglamento interno en un máximo plazo de sesenta días a partir de la expedición de la aprobación de la presente norma y será aprobado mediante Resolución Directoral.

QUINTO.- El presente manual de organización y funciones, entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

SEXTO.- El Consejo Asesor queda encargado de velar por la estricta aplicación del presente manual, así como de la actualización y evaluación permanente.

SETIMO.- Cualquier punto no previsto en el presente manual será solucionado en forma con junta por el órgano de Dirección y los miembros del Consejo Asesor con más del 50% de los miembros.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR T “ILLIMO”  
RESOLUCIÓN DE CREACIÓN R.M.N° 1006 – 1989-ED RESOLUCION DE CONTABILIDAD R.D. N° 176-94  
RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN N° 284-05-ED - CERTIFICADO DE ADECUACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS N° 220-  
2014-DESTP  
CÓD. MODULAR: 1195890 - CÓDIGO DE LOCAL; 284126  
CALLE 22 DE NOVIEMBRE S/N – ILLIMO - LAMBAYEQUE  
TELÉFONO: 900466916 E-MAIL: iestpillimo2015@gmail.com.



**“Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la  
conmemoración de las heroicas Batalla de Junín y Ayacucho”**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° --G.R-LAMB./GRED-LAMB-DG IES PÚBLICO “ILLIMO**

FECHA : Íllimo,  
REGIÓN: : LAMBAYEQUE  
PROVINCIA: LAMBAYEQUE  
DISTRITO : ILLIMO

Visto, la Propuesta del Reglamento Interno 2025-2030 presentado al MINEDU, como un medio de verificación para obtener el Licenciamiento del IES Público “Íllimo”, y habiendo sido licenciado por haber cumplido con la CBC de acuerdo a la normativa vigente.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley 30512. Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes, tiene el objetivo de regular la creación, el licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior (IES) públicos, a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas, responsables respondan a las necesidades del país del mercado laboral y del sistema educativo y su articulación con los sectores productivos, que permitan el desarrollo de la ciencia y la tecnología.

Qué; el Instituto de Educación Superior Público “Íllimo”, es una entidad del nivel de educación superior tecnológico que brinda los programas de estudios de Contabilidad y Producción Agropecuaria, creado en el año 1989 mediante RM N° 1006-1989-ED del 09-12-1989, Revalidado con RM. N° 284-05-ED del 28-11-2005, Licenciado con RM N° ..... de fecha ..... al haber cumplido satisfactoriamente los estándares indicados en las condiciones básicas de calidad.

Que, es política de la Dirección general del Instituto de Educación Superior Público “Íllimo”, garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico –pedagógicos - administrativos y de gestión para cautelar la buena marcha institucional a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente.

Qué; vista la propuesta del Manual de Perfil de puestos 2025-2030, presentado por el Instituto de Educación Superior Público “Íllimo” y teniendo en cuenta que el Manual de Perfil de puestos es un instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral en el marco del Proyecto Educativo Institucional. Establece pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. Su aplicación regula el funcionamiento del IES, por lo que se hace de suma importancia contar con su aprobación.

Considerando la Ley N° 30512 “ Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior”, el DS N° 010-2017- MINEDU, reglamento de la Ley 30512, la RVM. N° 049-2022- MINEDU; actualiza los Lineamientos académicos generales para los institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, R.V.M. N° 103-2022- MINEDU. Aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamientos de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”. R.V.M. 1006-89-ED, que crea al Instituto de Educación Superior Público “Íllimo”, y lo facultado por la RG N° .....de fecha..... Con vigencia de ..... del proceso regular para la presentación del expediente del Instituto de Educación Superior (IES) “Íllimo”.

#### SE RESUELVE:

Primero. - Aprobar el presente Manual de Perfil de puestos del IES Público ILLIMO, instrumento de gestión denominado Manual de Perfil de Puestos 2025 que consta de IX Títulos 132. Artículos. Dicho documento entrará en vigencia luego de su aprobación.

Segundo.- Publicar el Manual de perfil de puestos en la página web del instituto y otros medios para conocimiento.

Tercero.- Socializar este documento con el personal directivo, Jerárquico, docente, administrativo, estudiantes en general de esta institución educativa superior tecnológica.

*Comuníquese y Archívese*

-----  
María Manuela Hernández de Esquén  
Directora General del IES Público Íllimo