



“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
CÓD.MODULAR : 1195890 - CÓDIGO DE LOCAL ; 284126
CALLE 22 DE NOVIEMBRE S/N – ILLIMO-LAMBAYEQUE
TELÉFONO: 074422001 E-MAIL: iestillimo2015@hotmail.com.

	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS Resolución Directoral N° 023 –2021- G.R-LAMB./GRED-LAMB-.DG-IESTP. “ILLIMO”	Código: PEI 1
		Versión, 2021: [1]
		FECHA: 29-03-2021

“INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “ILLIMO”

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

29-3-2021

INDICE

I. PRESENTACIÓN	2
II.- GENERALIDADES:	3
2.1. FINALIDAD DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTO.....	3
2.2. OBJETIVOS:.....	3
2.3. BASES LEGALES QUE SUSTENTAN EL MPP DEL IESTP ILLIMO.....	3
CAPÍTULO I	4
NATURALEZA, DEPENDENCIA, FINES.	4
CAPÍTULO II	7
RÉGIMEN DE GOBIERNO Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IES PÚBLICO ÍLLIMO.	7
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IEST. “ILLIMO”.....	7
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL IEST. “ILLIMO”.....	8
CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL 2021	9
8.1. ORGANO DE DIRECCION	9
8.2. ORGANOS DE LINEA	9
Descripción de funciones a nivel de cargos	11
9.1. Órgano de Dirección	11
9.2. ÓRGANOS DE LÍNEA	16
9.3. PERSONAL DOCENTE	31
9.4. De los Órganos de Asesoramiento	36
CAPITULO III	40
SUBCAPÍTULO I DEBERES, DERECHOS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS DOCENTES DE LA CARRERA PÚBLICA	40
SUBCAPÍTULO II REINGRESO A LA CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE	41
SUBCAPÍTULO III RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE	41
SUB CAPÍTULO IV SANCIONES	42
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	45
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 023 - 2020-G.R. LAMB/GRED/UGEL-LAMB-DGIESTP	46

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO 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 ILLIMO son responsables de cumplir lo establecido en la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Aprobado por D.S. Nº 033-2006-PCM.

La mayoría de personal que ocupa los puestos no son exclusivo o asignado para ejecutar tareas administrativas, dichas tareas administrativas son asignadas al personal docente, quienes realizan doble función, tanto funciones pedagógicas como administrativas. Priorizando usualmente sus funciones pedagógicas ante las administrativas, asimismo las actividades administrativas atienden temas operativos, en búsqueda de plantear soluciones a problemas inmediatos o urgentes por la sobrecarga laboral. Los perfiles de puesto han sido relevados acorde a las funciones administrativas que están siendo ejecutadas por algunos de los docentes, cabe señalar que, al ser funciones asignadas en la mayoría de los casos, los nombres de los puestos son figurativos, pues no corresponden al cargo asignado contractualmente. 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 IESTP ILLIMO

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

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- c) D.L. N° 276. Ley de Bases de la Administración Pública.
- d) 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.
- e) Resolución Viceministerial N° 176-2017-MINEDU, que aprueba la Resolución de Secretaría general 311-2017: Lineamientos académicos generales.
- f) 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.
- g) R.V.M. 178-2018-MINEDU, Lineamientos académicos generales para los institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- h) RM-N°-592-2018-minedu-encargatura%20de%20cargos.
- i) Oficio múltiple N° 072 – 2018 – MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA Orientaciones sobre el desarrollo de las horas pedagógicas no lectivas de los IES Públicos.
- j) 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.
- k) 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, (**UEST PÚBLICO ILLIMO**) 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 Gerencia 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 UEST PÚBLICO ILLIMO

- 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 UEST PÚBLICO ILLIMO

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 2026

Ser una institución acreditada, líder a nivel nacional e internacional, asegurando una formación integral y de calidad, enfrentando los cambios acelerados de la ciencia y tecnología, con actitud emprendedora, promoviendo la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad del planeta.

6.2. MISIÓN

Formar Profesionales Técnicos competitivos y humanos que respondan eficazmente a las necesidades del sector productivo, proactivos e innovadores, practicando los valores institucionales, con espíritu empresarial y proyección a la comunidad, promoviendo la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad del planeta.

6.3. VALORES. acciones que guían el comportamiento de los miembros de la institución.

Los valores fundamentales del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Íllimo” son:

- Dignificar a la persona humana basándonos en el respeto a la vida y al medio ambiente que nos rodea, promoviendo la Excelencia institucional fundamentada en el respeto a la vida, responsabilidad social, trabajo equipo, mejoramiento continuo, cultura emprendedora e investigativa e innovadora, con liderazgo cooperativo y colaborativo, lealtad en el trabajo, disciplina laboral, compromiso.

Conceptualizando cada valor:

a) Respeto: Es el valor que reconoce, comprende y valora los derechos y deberes, así como la dignidad de sí mismo y la de sus hermanos como hijos de Dios, fomentando la acogida y la estima, de forma generosa y sincera, para lograr una convivencia armónica y justa de pleno respeto a la creación divina. Actitudes del respeto:

- Escucha y emite respuestas asertivas.
- Se comporta adecuadamente, es amable y atento.
- Propicia el Espíritu de Familia.
- Respeto a la vida humana, expresada en respeto y consideración a las personas, especies animales y vegetales.

b) Responsabilidad: Es el 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. Compromiso: “la capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia de la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado para ello”. Al comprometernos, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante la tarea encomendada.

Actitudes de la responsabilidad:

- Presenta sus trabajos completos en orden y oportunamente.
- Porta y cuida sus materiales de trabajo.
- Demuestra perseverancia en el estudio.
- Participa en las actividades programadas.
- Utilizar las herramientas, recursos y materiales virtuales como medio de aprendizaje, cumpliendo con el desarrollo de las actividades formativas como tareas, cuestionarios, trabajos colaborativos, foros de las unidades didácticas.
- Usa correctamente el uniforme.

c) Honestidad: Es el valor que refleja transparencia en su ser y hacer. Dice la verdad y asume las consecuencias de sus actos, respeta sus bienes, el de los demás y fomenta la justicia y la paz.

Actitudes de la honestidad:

- Cuida sus bienes y los ajenos y devuelve lo que no le pertenece.
- Ama, busca, enseña y defiende siempre la verdad, asumiendo las consecuencias.

d) Solidaridad: Es el valor que nos lleva a identificarnos con las necesidades de las personas y comprometernos a propiciar el desarrollo del bienestar común, actuando con justicia.

Actitudes de la solidaridad:

- Asume el servicio de los demás en misión permanente.
- Comparte lo que sabe y lo que tiene.

e) Justicia: Es una aptitud moral inclinar al bien, que siempre tiende hacia lograr lo correcto, has lo que quieres que te hagan o no hagas lo que no quieres que te hagan; es también dar al otro lo que corresponde la justicia.

Actitudes de la justicia.

- Dar a cada persona lo que le corresponde.

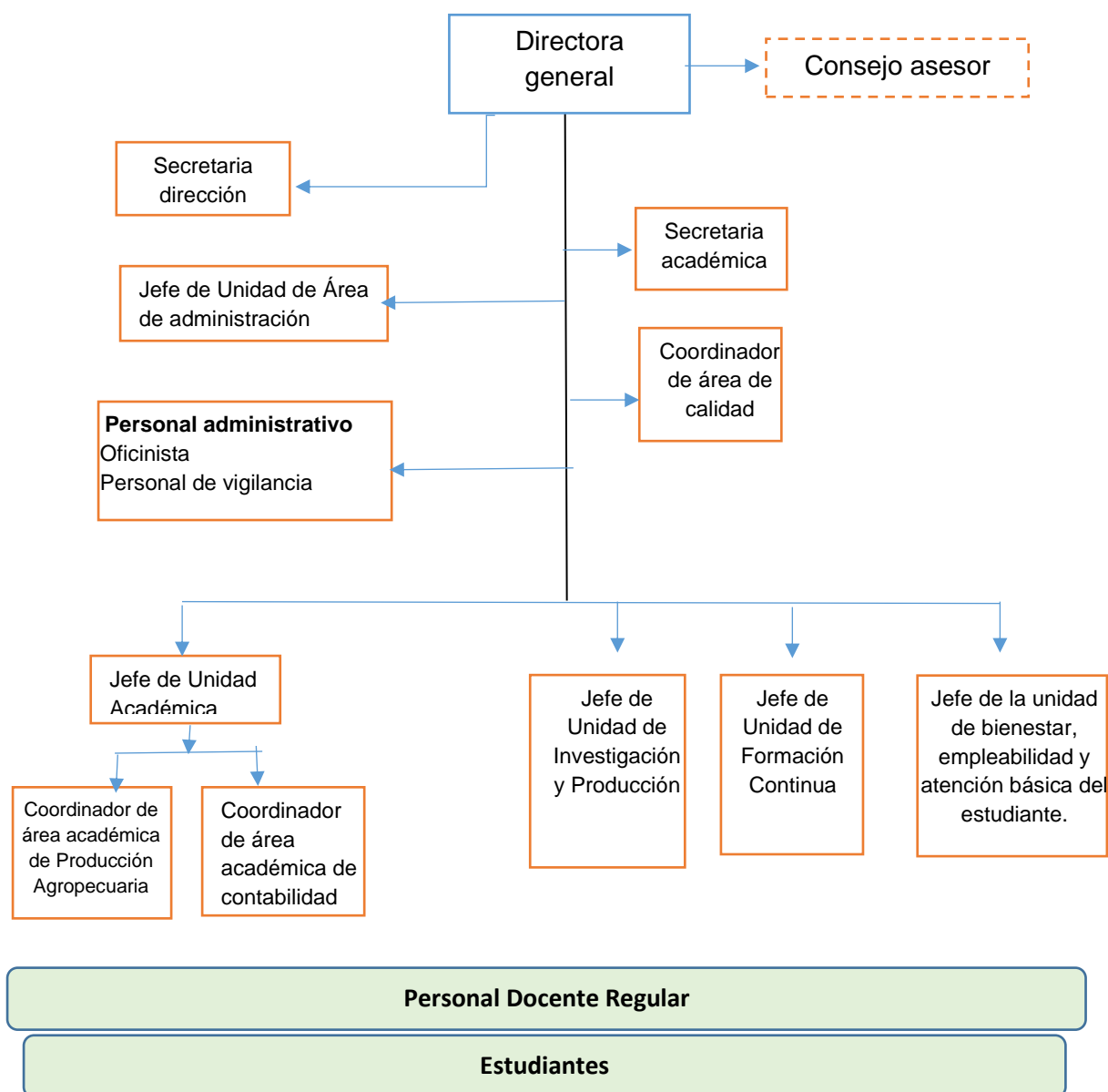
CAPÍTULO II

RÉGIMEN DE GOBIERNO Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IES PÚBLICO ÍLLIMO.

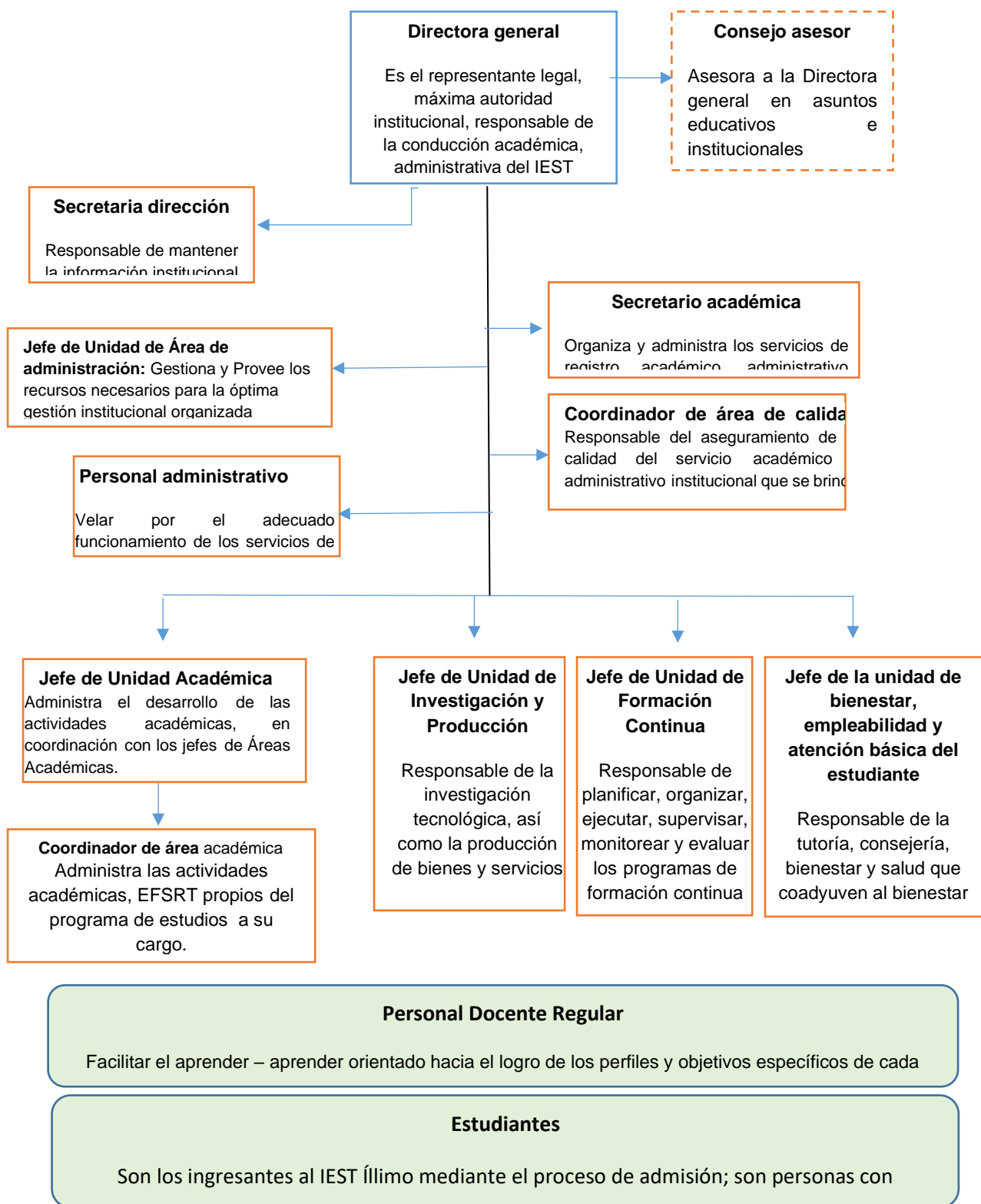
Artículo 7: Régimen de gobierno y estructura organizativa del IES público Íllimo.

7.1. 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.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IEST. "ILLIMO"



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL IEST. "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 funciones como se detalla en el Cuadro de Asignación de personal (CAP).

CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL 2021

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/NO MENCLATURA	APELLIDOS Y NOMBRES	SITUACIÓN DEL CARGO	
				NOMBRADO	POR FUNCIÓN
1	020831213819	DERECTOR 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	POR FUNCIÓN
1	SIN CÓDIGO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NEHEMÍAS DAVILA CANO		POR FUNCIÓN
2	020851213817	OFICINISTA	Quiroz Barbadillo María Esther	NOMBRADO	
3	SIN CÓDIGO	PERSONAL DE VIGILANCIA		CONTRATADO	POR FUNCIÓN
4	SIN CÓDIGO	PERSONAL DE SERVICIO		CONTRATADO	POR FUNCIÓN
5	SIN CÓDIGO	PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA		CONTRATADO	POR FUNCIÓN
6	SIN CÓDIGO	PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA		CONTRATADO	POR FUNCIÓN

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

N°	CÓDIGO DE PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS/NOMENCLATURA	APELLIDOS Y NOMBRES	SITUACIÓN DEL CARGO	
				NOMBRADO	POR FUNCIÓN
1	SIN CÓDIGO	Jefe De Unidad Académica	Ana María Guerrero Millones		POR FUNCIÓN
2	SIN CÓDIGO	Coordinador De Área Académica Producción Agropecuaria	Nelly Rusvy Niquen Inoñan		POR FUNCIÓN
3	SIN CÓDIGO	Coordinador De Área Académica De Contabilidad	José Manuel Namuche Farroñan		POR FUNCIÓN
4	20851213815	Jefe De La Unidad De Bienestar, Empleabilidad Y Atención Básica Del Estudiante	Lidia Rosa Sirlopú Gálvez		POR FUNCIÓN
5	14EV01810803	Secretaria Académica	Jorge Valverde Castro		POR FUNCIÓN
6	SIN CÓDIGO	Coordinador De Area Calidad	Nelly Rusvy Niquen Inoñan Y José Manuel Namuche Farroñan		POR FUNCIÓN
7	SIN CÓDIGO	Jefe De Unidad De Formación Continua	Guerrero Millones Ana María		POR FUNCIÓN
8	SIN CÓDIGO	Jefe De Unidad De Investigación Y Producción	Nelly Rusvy Niquen Inoñan Y José Manuel Namuche Farroñan		POR FUNCIÓN

8.2.1.3. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DOCENTES

N°	CODIGO DE PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS/NOMENCLATURA	APELLIDOS Y NOMBRES	SITUACIÓN DEL CARGO	
				NOMBRADO	CONTRATADO
1	020831213811	DOCENTE	Bances Chapoñan Wigberto		CONTRATO
2	020831213812	DOCENTE	Galoc Rojas Lincer		CONTRATO
3	020831213814	DOCENTE	Namuche Farroñan Juan Manuel	NOMBRADO	
4	020831213815	DOCENTE	Castañeda Mendoza Derci Aracely		CONTRATO
5	020831213818	DOCENTE	Niquen Inoñan Nely Rusvy		CONTRATO
6	020851213810	DOCENTE	Facho Castro Gilberto	NOMBRADO	
7	020851213811	DOCENTE	Ramos Vásquez Norma Lucí	NOMBRADO	
8	020851213813	DOCENTE	Dávila Cano Nehemías	NOMBRADO	
9	020851213819	DOCENTE	Guerrero Millones Ana María	NOMBRADO	
10	SIN CODIGO	DOCENTE POR 12 HORAS	Elias Salazar Juan Ivan		CONTRATO

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
 - 9.2.3.2 Personal de 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 y producción
- 9.3. Del Personal Docente
- 9.4. De los Órganos de Asesoramiento
 - 9.4.1. Del Consejo Asesor
- 9.5. De los estudiantes

Descripción de funciones a nivel de cargos

9.1. Órgano de Dirección

9.1.1 . DIRECCIÓN GENERAL

A. Identificación del Cargo

Denominación del cargo: DIRECTOR GENERAL

Cargo estructural : Director General

Dirección / Unidad / : Órgano de Dirección

Código de plaza : 020831213819

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-MINEDU.

Es el responsable de adecuar, ejecutar y administrar la Institución en los diferentes aspectos de gestión educativa, en el desarrollo de actividades técnico pedagógico y acciones administrativas, conforme el marco normativo que orienta toda gestión

pedagógica e institucional en el Nivel de Educación Superior, teniendo en cuenta el proceso de mejoramiento de la calidad de educación en forma íntegra a fin de asegurar la calidad del servicio educativo.

El Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Íllimo depende jerárquicamente del Gerente Regional de Educación de Lambayeque

B. Requisitos para ocupar el cargo de Director General

Para ser director general se requiere contar con el grado de maestro, registrado en la SUNEDU, no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.

C) Impedimentos para ser director general

Están impedidos de postular quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- 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.

D) Descripción de las funciones del director general del instituto Íllimo

Son funciones del director general las siguientes:

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- 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.
- f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- j) Otras que le asigne el MINEDU.

E) Funciones Específicas:

- a) Representar legalmente a la Institución.
- b) Ejecutar los acuerdos del Consejo Asesor, siempre que estén de acuerdo a normas vigentes.
- c) Elaborar, en coordinación con el Consejo Asesor, el proyecto de presupuesto anual.
- d) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- e) Dirimir, en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Asesor.
- 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.

- 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 IESTP Íllimo a facilitar el logro de estos resultados.
- h) Garantizar que el proceso de contratación del personal docente y administrativa se ejecute de acuerdo a normas y su formalización correspondiente.
- 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.
- j) Celebrar convenios y contratos relacionados al mejoramiento del servicio educativo y académico.
- k) Solicitar anualmente a la GRE- Lambayeque la meta de ingresantes para las especialidades que se oferta.
- l) Impulsar la investigación educativa como eje estratégico del quehacer institucional motivando, facilitando e incentivando sistemáticamente la participación de los docentes y estudiantes.
- 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.
- 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.
- o) Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales y de los Reglamentos vigentes.
- p) Emitir oportunamente los informes que solicite la autoridad educativa correspondiente.
- q) Velar por el cumplimiento de los dispositivos técnicos pedagógicos y administrativos que emanen del Ministerio de Educación y complementarios.
- r) Presidir la Comisión responsable en la elaboración de los diferentes documentos de Gestión y Planes institucionales.
- 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.
- 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.
- u) Aprobar el cuadro de necesidades de Bienes y Servicios.
- v) Autorizar visitas de estudio, dentro del ámbito regional y nacional, previo cumplimiento de las normas específicas del caso.
- w) Autorizar traslados y exoneraciones de U.D. de acuerdo a Ley.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- bb) Autorizar la expedición de certificados de estudios, certificados modulares y títulos.
- cc) Presentar la Memoria Anual de su gestión, al órgano normativo dentro de los 15 días posteriores a la clausura del Año Académico.
- dd) Monitorear a la comisión de selección y proponer al personal docente titulado y administrativo en función de las plazas que le corresponden al instituto y comunicar a la Gerencia Regional de Educación en los plazos previstos en la normatividad vigente, también para el caso de formación continua. Autorizar las excursiones de los alumnos con Resolución Directoral, previa presentación de todos los requisitos.
- ee) 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.
- ff) Conocer y aplicar todas las Normas, Directivas y Resoluciones que provengan de una autoridad superior.
- hh) Preside los diferentes Comités que por norma se establecen en la Institución.

F. Líneas De Autoridad y Responsabilidad Depende directamente de:

Gerente Regional de Educación de Lambayeque.

Ejerce Autoridad sobre:

Secretaría de Dirección

Jefe de la Unidad Académica

Jefe de la Unidad Administrativa

Secretaría Académica

Jefe de área de Bienestar, Empleabilidad y atención básica del estudiante

Coordinador de Área de Calidad

Jefe de Unidad de formación continua.

Personal Administrativo

Docentes

9.1.1.1. DE LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN

A. Identificación del cargo

Denominación del cargo : PERSONAL ADMINISTRATIVO

Cargo estructural : Secretaria de Dirección

Dirección/ Unidad/Área : Órgano de Dirección

Código de plaza : Plaza 020851213816

B. Requisitos para ejercer el cargo de secretaria de dirección del I.E.S.T.P. "ILLIMO"

- a) Título de secretaria ejecutiva
- 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.

C. Son funciones de Secretaria de Dirección:

- a) Recepcionar la correspondencia oficial y los expedientes a través de la Mesa de Partes del Instituto, para distribuirlos en las áreas correspondientes.
- b) Cumplir con la redacción de documentos administrativos como oficios, proveídos, memorándums, constancias.
- c) Organizar y preparar la documentación para las reuniones.
- d) Mantener ordenado, clasificado y al día los archivos de la institución.
- e) Preparar la agenda de reuniones y atender a las personas que soliciten entrevistas.
- f) Llevar el registro de visitas de la institución.
- g) Llevar el Directorio de la Dirección general.
- h) Recaudar los ingresos del instituto
- i) Elaborar el consolidado de los ingresos.
- j) Elaborar reportes de gastos.
- k) Elaborar el carnet de postulantes y de estudiante.
- l) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director de los asuntos de su competencia.
- m) Archiva la documentación observando las normas correspondientes.
- n) Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.
- o) Brinda información y orientación al público usuario.
- p) Distribuye documentos interna y externamente.
- q) Prepara y redacta las comunicaciones de gestión de la Dirección General, de acuerdo a instrucciones específicas.
- r) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.
- s) Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar a la Directora General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.
- t) Organiza, clasifica, controla y archiva los documentos recibidos y emitidos en Dirección.
- u) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección.
- 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.
- w) Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.
- x) Toma información dictada y redacta documentos variados, de acuerdo a instrucciones específicas, manteniendo informado al Director.
- y) Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas.
- z) Vela por la seguridad y conservación de los documentos y de los bienes de la dirección y los que están a su cargo.
- aa) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar.
- bb) Recepciona y devuelve los documentos que los diferentes estamentos de la institución formulan para la firma del Director.
- cc) Mantener actualizado el Directorio de las Autoridades de las diferentes instituciones y sectores de la localidad y de Gobierno.
- dd) Llevar actualizado la relación de números de teléfonos de las instituciones educativas de la localidad, dirección y otras de urgente necesidad.
- ee) 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.

- ff) Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección.
- gg) Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección.
- hh) Otras que le asigne la Dirección General.

D. Líneas de autoridad y responsabilidad Depende directamente de: Director General

CON LA FINALIDAD DE TENER LOS CARGOS DISPUESTOS EN LA 30512 SE HAN CONSIDERADO ENCARGATURAS DE PUESTOS AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN (PLAZAS SIN CÓDIGO NEXUS) .

9.2.ÓRGANOS DE LÍNEA

Puestos de Personal Jerárquico (Gestión pedagógica)

DEL ACCESO AL CARGO

Los responsables de los puestos de personal jerárquico (Gestión pedagógica) 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 del director general del Instituto, para cubrir las vacantes existentes, por un periodo de un año, renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación de su gestión.

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.

Para el presente año se exceptúa a la Coordinadora de área académica de Producción Agropecuaria, quien tiene nombramiento en el cargo de Jefe de Departamento de Formación General y Profesional.

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

Concurso para la designación en puestos del área de Gestión pedagógica, los docentes de la CPD concursan para ser designados en puestos del área de gestión pedagógica señalados en la Ley 30512 y el D.S. 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley, siempre que cumplan con los requisitos establecidos y exista un puesto vacante y presupuestado.

9.2.1. JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

A.- Identificación del Cargo

Denominación del cargo: **JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA.**

Cargo estructural: Jefe de unidad académica

Dirección / Unidad/: Órgano de Gestión Pedagógica

Código de plaza: Sin código

B. Requisitos para ocupar el cargo de jefe de Unidad académica.

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.

C. Impedimentos para ser Jefe de Unidad académica

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.

D. Descripción de las funciones del Jefe de Unidad académica

Son funciones del Coordinador de área académica las siguientes:

- 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.
- l) Otras que asigne la dirección.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad Depende directamente de la: Dirección General.

Ejerce Autoridad: Coordinadores de área, Docentes.

9.2.2. COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

A.- Identificación del Cargo

9.2.1.1. Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN GENERAL Y PROFESIONAL, SEGÚN LA LEY 30512, EL CARGO ES COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA.

Cargo estructural: Coordinador de área académica de Producción Agropecuaria

Dirección / Unidad/: Órgano de Gestión Pedagógica

Código de plaza: 020851213815

9.2.1.2 Denominación del cargo: COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA DE CONTABILIDAD.

Cargo estructural: Coordinador de área académica de Contabilidad

Dirección / Unidad / : Órgano de Gestión Pedagógica

Código de plaza: SIN CÓDIGO (Encargado).

C. Requisitos para ocupar el cargo de jefe de área o Coordinador de área académica.

- a. Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el Instituto Íllimo.
- b. Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella.
- c. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- d. Otros inherentes al cargo.

D. Impedimentos para ser Coordinador de área académica

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.

E. Descripción de las funciones del Coordinador de área académica

Son funciones del Coordinador de área académica las siguientes:

Son funciones del Coordinador de Área Académica:

- 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.
- b) Aplicar la normatividad técnico- pedagógica correspondiente al Programa de estudios.
- c) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente;
- d) Promover el mejoramiento de calidad profesional de los profesores de su área.
- e) Cumplir con el proceso de admisión según Reglamento de admisión en coordinación con la dirección.
- f) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área académica en coordinación con los docentes.
- g) Coordinar con el equipo de consejeros y con delegados de aula de su área.
- 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.

- i) Orientar e informar a los interesados y estudiantes en la difusión de los programas de estudios ofertadas.
- 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.
- 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.
- 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.
- m) Designar a los docentes responsables de las experiencias formativas en situación real de trabajo.
- n) Coordinar y planificar con dirección y docentes mejoras de los servicios educativos para lograr un aprendizaje significativo.
- ñ) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con el jefe de Unidad académica y dirección general.
- o) Adecuar los planes de estudios de los programas de estudios, elaborando el plan de estudios.
- p) Fomentar, ejecutar y evaluar el Plan de monitoreo y Supervisión Académica de su Área.
- r) Coordinar con el secretario académico las convalidaciones;
- s) Programar con el secretario académico los exámenes de recuperación repitencia, exámenes extraordinarios.
- t) Revisa y aprueba en coordinación con la responsable de formación continua la propuesta de los cursos de formación continua.
- u) Realizar el seguimiento académico de los estudiantes.
- v) Otras que asigne la dirección.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad Depende directamente de la: Jefe de unidad académica

Ejerce Autoridad: Secretaria de la Unidad Académica, Docentes

9.2.2. SECRETARIO ACADÉMICO

A.- Identificación del Cargo

Denominación del cargo: **SECRETARIO ACADÉMICO**,

Cargo estructural : Secretario académico.

Dirección / Unidad / : Órgano de Gestión Pedagógica

Código de plaza : 14EV01810803

El Secretario académico es el responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

B. Requisitos para ocupar el cargo de Secretario académico.

- 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.
- b. Título profesional, profesional técnico o técnico.
- c. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d. Otras inherentes al cargo.

C. Impedimentos para ser Secretario Académico

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.

D. Descripción de las funciones del Secretario Académico.

Son funciones del Secretario Académico:

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- c) Ejecutar el proceso de la matrícula de los estudiantes de la institución, elaborando y actualizando las fichas de matrícula.
- 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 Registro de certificados, grados y títulos, exámenes de suficiencia académica, examen de suficiencia académica, trabajos de aplicación profesional, talleres, Cursos; los mantiene en buenas condiciones;
- e) Elaborar y entregar oportunamente los Registros de Evaluación a los docentes de los Programas de estudios.
- f) Elaborar los Certificados de estudios, Modulares, talleres y cursos de formación continua.
- g) Coordinar con las coordinaciones de área académica las convalidaciones; programar los exámenes de recuperación repitencia, exámenes extraordinarios.
- h) Elaborar las propuestas de Resoluciones de convalidaciones, traslados, exámenes extraordinarios.
- i) Elaborar, Aprobar y Visar los certificados, constancias, boletas de notas y diplomas de mérito de los estudiantes.
- 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.
- k) Formular el informe dirigido a la directora general del Instituto para declarar expedito al estudiante para la titulación.
- l) Recepcionar las actas de exámenes de suficiencia académica o trabajo de aplicación profesional para la titulación.

- 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.
- n) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- o) Disponer el caligrafiado del Título y recabar las firmas correspondientes.
- p) Preparar toda la información para envío para el Registro de Títulos en el Ministerio de Educación -Lima.
- 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.
- 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.
- t) Coordinar y participar las acciones referentes a la titulación de los egresados.
- 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.
- 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.
- w) Elaborar el cuadro de méritos de los alumnos para el informe final de gestión.
- x) Elaborar los diplomas de méritos para el primer y segundo puesto de cada periodo lectivo.
- y) Preparar los documentos respectivos para el trámite de Evaluaciones de Repitencia, Exonerados, evaluaciones extraordinarias.
- z) Otras que señale las Normas del Ministerio de Educación y Gerencia de Educación.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad Depende directamente de la: Dirección general.

Ejerce Autoridad: Docentes

9.2.3 JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

A. Identificación del Cargo

Denominación del cargo: **JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA,**

Cargo estructural: Jefe de la Unidad Administrativa.

Dirección / Unidad /: Órgano de Gestión Pedagógica

Código de plaza: SIN CÓDIGO

La Unidad Administrativa Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.

B. Requisitos para ocupar el cargo de Jefe de la Unidad Administrativa.

Son requisitos para ejercer el cargo de jefe de la Unidad Administrativa en el instituto:

- a. Título profesional.
- b. Estudios de especialización en administración o contabilidad.
- c. Experiencia en gestión administrativa o institucional 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.

C. Impedimentos para ser Jefe de la Unidad Administrativa

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.

D. Descripción de las funciones del Jefe de la Unidad Administrativa.

Son funciones del Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto, los siguientes:

- a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- c) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e) Elaborar el plan de trabajo anual del área.
- f) Asumir las funciones de la Dirección cuando está ausente la Directora General
- g) Administrar, Programar, Coordinar y Supervisar los bienes y recursos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del IEST ILLIMO.
- h) 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.
- i) Elaborar los documentos necesarios para que se realicen las adquisiciones y Visar los documentos que autorizan los gastos de la institución.
- j) Controlar eficientemente el ingreso y salida del personal que labora en la institución.
- k) Coordinar con la dirección, las acciones pendientes al incremento, renovación, mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, maquinaria de la institución.
- l) Elaborar el Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Maquinarias de la institución.
- m) Firmar las papeletas de salida del personal que labora en la institución.
- 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.
- o) Coordinar y ejecutar las acciones de administración de bienes autorizados por la institución.
- p) Programar, adquirir, almacenar y distribuir en forma eficaz los recursos materiales de la institución.

- q) Verificar el inventario físico de la institución en forma anual.
- r) 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.
- s) Integrar la comisión de altas y bajas de los bienes de la institución y elaborar las actas oportunamente.
- t) Participar en las licitaciones, contratos de servicios que realice la institución, con personas naturales o jurídicas.
- u) 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.
- v) Formular la Depreciación de Bienes del Activo Fijo.
- w) Elaborar los Informes Presupuestales para su presentación a la GRE - Lambayeque.
- x) Elaborar los pedidos en el sistema para ser enviados a la GRE si se están depositando los ingresos a esa.
- y) Supervisar los documentos de los Ingresos y Egresos de la Institución.
- z) Elaborar un informe de los Ingresos y Egresos de la institución en forma semestral.
- aa) Otras que le asigne la Dirección.

Líneas de autoridad y responsabilidad Depende directamente del: Director General
Ejerce Autoridad sobre:

Dentro de sus funciones sobre:

Personal Administrativo

Personal de servicio.

Para el control de asistencia y otras actividades administrativas sobre el personal docentes.

9.2.3.1. OFICINISTA

A. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo : PERSONAL ADMINISTRATIVO

Cargo estructural : OFICINISTA

Dirección/Unidad/Área : Unidad Administrativa

Código de plaza : 020851213817

Depende de la Unidad administrativa y se encarga de la atención en la Biblioteca, préstamo y control de entrega de materiales, herramientas, equipo de la institución.

B. Requisitos para ocupar el cargo de Oficinista.

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.

C. Impedimentos para ser Oficinista

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.

D. Sus funciones de Oficinista:

- 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) Elaborar y Mantener en orden el inventario de los materiales, herramientas y equipos de la institución.
- h) Coordinar con los docentes el horario y el uso de materiales en la ejecución de las prácticas de Unidades didácticas.
- i) Clasificar la documentación de la institución.
- j) Apoya en la preparación de la documentación para el trámite de la titulación de los egresados según normas establecidas para derivarlos al MINEDU.
- k) Apoyar en el mantenimiento de los archivos contables de la institución.
- l) Elaborar constancias de Biblioteca y de no adeudos.
- m) Apoyar en las actividades que realicen los coordinadores de área.
- n) Apoya a la secretaria académica en la elaboración de información.
- o) Apoya en la actualización del inventario de bienes de la institución.
- p) Mantiene actualizado el inventario de bienes de su área y del ambiente donde trabaja.
- q) Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, fax y otros.
- r) Apoya en el desarrollo de las actividades productivas de la institución, monitoreando el uso de los insumos y otros productos.
- s) Otros que le asigne la Dirección general o el Jefe de la Unidad Administrativa.

Líneas de autoridad y responsabilidad Depende directamente del: Jefe de la Unidad Administrativa, por jerarquía depende de la Directora General.

9.2.3.2. PERSONAL DE VIGILANCIA (2)

A. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo : PERSONAL ADMINISTRATIVO

Cargo estructural : Personal de Vigilancia

Dirección/Unidad/Área: Unidad Administrativa

Código de plaza : SIN CÓDIGO

B. Requisitos mínimos para el cargo.

- a) Estudios secundarios completos
- b) Experiencia en el área
- c) Capacidad de trabajo en equipo.
- d) Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Debe poseer una aptitud física y capacidad psíquica adecuada para el ejercicio de las funciones.
- f) No padecer ningún tipo de enfermedad que le impida el desarrollo de sus funciones.
- g) Manejo de estrategias de prevención y toma de decisiones en situaciones de emergencia.

C. Impedimentos para ser personal de vigilancia

Están impedidos de postular quienes:

- a. Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laboral al servicio del Estado.
- b) No haber sido declarado en estado de quiebra culposo o fraudulento.
- 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.
- d) No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- e) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 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.
- g) No tener sanción Vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- h) No encontrarse consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos (RNSDD). En el caso que registre antecedentes será descalificado automáticamente.

D. Descripción de funciones. El trabajador de Vigilancia depende de la Directora General y administrativamente del Administrador, desempeña las funciones siguientes:

. Funciones específicas:

- 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 IEST P. ILLIMO.
- 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 IEST P. 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) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne la Directora General y Administrador.

Líneas de autoridad y responsabilidad Depende directamente del: Jefe de la Unidad Administrativa.

9.2.3.3. PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA (2)

A. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo : PERSONAL ADMINISTRATIVO

Cargo estructural : Personal de Mantenimiento y limpieza

Dirección/Unidad/Área: Unidad Administrativa

Código de plaza : SIN CÓDIGO

C. Requisitos mínimos para el cargo.

- a) Instrucción secundaria completa.
 - b) Certificados de capacitación en actividades de seguridad ocupacional.
 - c) Experiencia No menor de 2 años en el sector Público o Privado
 - d) Experiencia específica requerida para el puesto: 1 año en el sector público o privado en funciones equivalentes.
 - e) Tener actitud para manejo de estrategias de prevención y toma de decisiones en situaciones de emergencia.
 - f) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- emergencia.

D. Impedimentos para ser personal de mantenimiento y limpieza

Están impedidos de postular quienes:

- a. Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laboral al servicio del Estado.
- b) No haber sido declarado en estado de quiebra culposo o fraudulento.
- c) No haber sido condenado por comisión de delito doloso, conclusión anticipada o por cogerse al principio de oportunidad por la comisión de un delito dolosa.
- d) No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- e) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 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.
- g) No tener sanción Vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- h) No encontrarse consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos (RNSDD). En el caso que registre antecedentes será descalificado automáticamente.

E. Descripción de funciones. El trabajador de servicio depende de la Directora General y administrativamente del Administrador, desempeña las funciones siguientes:

. Funciones específicas:

- a) Realiza la limpieza, conservación de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, centro de cómputo, laboratorios, auditorio,
- b) Realiza actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de infraestructura, muebles, mobiliarios y equipamiento institucional.
- c) Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes del área.
- d) Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del y/o vehículos del instituto.
- e) Controla y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y de personas ajenas a la Institución.
- f) Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios.
- g) Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas.
- 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.
- i) Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo
- j) Operar equipos de seguridad y o materiales en general de acuerdo a las instrucciones.
- k) Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.
- 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) Entrega y recepción de equipos, herramientas e insumos a los estudiantes, docentes coordinadores, personal administrativo y directivo.
- o) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne la Directora General y Administrador.

Líneas de autoridad y responsabilidad Depende directamente del: Jefe de la Unidad Administrativa.

9.2.4. JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR, EMPLEABILIDAD Y ATENCIÓN BÁSICA DEL ESTUDIANTES

A. Identificación del Cargo

Denominación del cargo: **JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR, EMPLEABILIDAD Y ATENCIÓN BÁSICA DEL ESTUDIANTES**

Cargo estructural: **Jefe de Unidad de Bienestar, y atención básica del estudiantes**

Dirección / Unidad /: Órgano de Gestión Pedagógica

Código de plaza: SIN CÓDIGO

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. Requisitos para ocupar el cargo de Jefe de Unidad de Bienestar, Empleabilidad y atención básica del estudiante.

- 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.

C. Impedimentos para ser Jefe de la Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

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.

D. Descripción de las funciones Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Las funciones del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad son las siguientes

- a) Presentar el Plan de Anual de Trabajo de todos las sub áreas que le corresponde.
- 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.
- c) Elaborar el Plan de seguimiento de egresados de los Programas de estudios de Producción Agropecuaria y Contabilidad.
- 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.
- e) Elaborar el directorio de las empresas públicas y privadas del entorno.
- f) Formar el Comité de Defensa de los estudiantes.
- g) Elaborar un Plan para evitar la deserción estudiantil y ejecutar junto a los docentes.
- h) Elaborar un Plan de posicionamiento de la institución.
- i) Promover a los estudiantes para desarrollar actividades de emprendimiento.
- j) Elaborar y registrar la ficha de egresados y elaborar la Bolsa de trabajo.
- 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.
- 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 reenvió la información al organismo correspondiente en los plazos previstos.

- 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.
- n) Registrar en los sistemas correspondientes la información de los egresados.
- o) Coordinar la participación de la institución en eventos, actividades, etc. promoviendo las actividades de imagen institucional.
- p) Gestionar las actividades de Atención básica de los estudiantes.
- q) Preparar mensualmente o trimestralmente según sea el caso el informe de las actividades desarrolladas.
- r) Otras que le asigne la dirección general.

Líneas de autoridad y responsabilidad Depende directamente de la: Dirección General.
Ejerce Autoridad: Docentes

9.2.5. COORDINADOR DE ÁREA CALIDAD

A. Identificación del Cargo

Denominación del cargo: **COORDINADOR DE ÁREA CALIDAD**,

Cargo estructural: Coordinador de Área Calidad.

Dirección / Unidad /: Órgano de Gestión Pedagógica

Código de plaza: SIN CÓDIGO

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General. Coordina activamente con los Coordinadores de área 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. Requisitos para ocupar el cargo de Coordinador de Área Calidad

- 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, con capacitación en aseguramiento de la calidad.
- c. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d. Otras inherentes al cargo.

C. Impedimentos para ser Coordinador de área calidad

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.

D. Descripción de las funciones del Coordinador De Área Calidad

Las funciones del Coordinador de Área de Calidad son las siguientes:

- a) Elabora el Plan de Trabajo del Aseguramiento de la Calidad.

- 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.
- 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.
- d) Promueve la prevención de riesgos. Participa en la mejora de los procesos de trabajo.
- e) Función de coordinación: Coordina la elaboración y asesoramiento de todo relacionado al Licenciamiento, la Acreditación de los Programas profesionales
- f) Corrige activamente las disconformidades.
- g) Elabora informes de avances según estándares y el Programa de estudios correspondientes.

Líneas de autoridad y responsabilidad Depende directamente de la: Dirección General.

Coordina: Con la Dirección general, los Coordinadores de área, Docentes y personal administrativo.

9.2.6. JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

A. Identificación del Cargo: JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Denominación del cargo: **JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA**

Cargo estructural: JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Dirección / Unidad / : Órgano de Gestión Pedagógica

Código de plaza: SIN CODIGO

B. Requisitos para ocupar el cargo de Jefe de unidad de formación continua

- a) Estar al menos en la categoría 2 de la CPD y tener grado de maestría.
- b) Ser docente a tiempo completo.
- c) No registrar antecedentes penales al momento de postular.
- d) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria

C. Impedimentos para ser Coordinador de Jefe de unidad de formación continua

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.

D. Descripción de las funciones del Jefe de Unidad de Formación Continua

Las funciones del Coordinador de Área de Calidad son las siguientes:

- a) Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General
- b) Promueve la prevención de riesgos. Participa en la mejora de los procesos de trabajo.

Líneas de autoridad y responsabilidad Depende directamente de la: Dirección General.

Coordina: Con la Dirección general, los Coordinadores de área, Docentes.

9.2.7. JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

A. Identificación del Cargo: JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN

Denominación del cargo: **JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN**

Cargo estructural: JEFE DE UNIDAD DE DE INVESTIGACIÓN

Dirección / Unidad/: Órgano de Gestión Pedagógica

Código de plaza: SIN CODIGO

B. Requisitos para ocupar el cargo de Jefe de unidad de Investigación

- e) Estar al menos en la categoría 2 de la CPD y tener grado de maestría.
- f) Ser docente a tiempo completo.
- g) No registrar antecedentes penales al momento de postular.
- h) Otros requisitos que se establezcan en cada convocatoria

C. Impedimentos para ser Jefe de unidad de Investigación

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.

D. Descripción de las funciones del Jefe de unidad de Investigación

Las funciones del Coordinador de Área de Calidad son las siguientes:

Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación y Producción en todos los campos de la competencia del instituto.

Líneas de autoridad y responsabilidad Depende directamente de la: Dirección General.

Coordina: Con la Dirección general, los Coordinadores de área, Docentes.

9.3. PERSONAL DOCENTE

A.- Identificación del Cargo: DOCENTE

Denominación del cargo: **docente**,

Cargo estructural : Docente.

Dirección / Unidad / : Órgano de Gestión Pedagógica

Código de plaza : 020831213811, 020831213812, 020831213814, 020831213815, 020831213818, 020851213810, 020851213811, 020851213813, 020851213819

Los docentes del IESTP Íllimo son: profesionales con nivel académico actualizado 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.

Los Formadores del I.E.S.T.P Íllimo, desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.

La docencia en el Instituto es con las obligaciones y derechos que estipulan la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación 28044, La Ley 30512 Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes, la Ley de Procedimientos Administrativos General 27444 y la Ley 276 Ley de Base de la Administración Pública y sus reglamentos. Los derechos que benefician al Magisterio Nacional y a los demás servidores públicos son extensivos al profesorado del I.E.S.T.P Íllimo.

B.- Ingreso a la carrera pública del docente El ingreso a la carrera pública del docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Íllimo se realiza mediante dos procedimientos:

- a) La que realiza el Ministerio de Educación mediante evaluación que habilita al docente a concursar en las convocatorias realizadas por los IES.
- b) La que se realiza mediante concurso público de méritos abierto por el IES, para cubrir plazas vacantes presupuestadas, conforme a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación.

C. Estructura de ingreso a la carrera pública del docente de IES y Requisitos mínimos para acceder a la CPD en el IES

Para acceder a la primera categoría, los requisitos mínimos están establecidos en el numeral 69.1 del artículo 69 de la Ley 30512.

La carrera pública del docente para los IES está estructurada en cinco categorías.

Los requisitos mínimos para acceder a la primera categoría son:

- a) Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñará.
- b) Dos años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse.
- c) Un año como mínimo de experiencia docente en educación superior o técnico-productiva.

El D.S. 010-2017-MINEDU reglamento DE LA Ley 30512, establece los requisitos mínimos para ingresar a las categorías 2, 3, 4 y 5 de los IES.

Para acceder a la segunda categoría, los requisitos mínimos son:

- a. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se desempeñará.
- b. Cuatro (4) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad o en la temática a desempeñarse o experiencia docente en la temática a desempeñarse en Educación Superior o Técnico-Productiva o como formador-instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios, desarrolladas en los siete (7) años previos al momento de la postulación para el ingreso a la CPD.

Para acceder a la tercera categoría, los requisitos mínimos son:

- a. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se desempeñará.
- b. Seis (6) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad o en la temática a desempeñarse o experiencia docente en la temática a desempeñarse en Educación Superior o Técnico Productiva o como formador-instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios, desarrolladas en los nueve (9) años previos al momento de la postulación para el ingreso a la CPD.

Para acceder a la cuarta categoría, los requisitos mínimos son:

- a. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se desempeñará.
- b. Ocho (8) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad o en la temática a desempeñarse o experiencia docente en la temática a desempeñarse en Educación Superior o Técnico Productiva o como formador-instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios, desarrolladas en los once (11) años previos al momento de la postulación para el ingreso a la CPD.

Para acceder a la quinta categoría, los requisitos mínimos son:

- a. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios en el que se desempeñará.
- b. Diez (10) años de experiencia laboral no docente en el sector productivo en su especialidad o en la temática a desempeñarse o experiencia docente en la temática a desempeñarse en Educación Superior o Técnico Productiva o como formador-instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios, desarrolladas en los quince (15) años previos al momento de la postulación para el ingreso a la CPD.

D. Requisitos para ocupar el cargo de Docente.

- 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.

- b. Título profesional, profesional técnico o técnico.
- c. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d. Otras inherentes al cargo.

E. Impedimentos para ser Docente

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.

F. Descripción de las funciones de los docentes del instituto

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c) Asesorar y supervisar la práctica pre-profesional y experiencias formativas en situación real del trabajo.
- d) Participar de todas las actividades inherentes al proceso de Acreditación.
- e) Participar en el diseño y ejecución de los proyectos de capacitación, innovación a su cargo.
- f) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, de investigación, innovación o extensión comunal, dentro de su carga horaria.
- g) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.
- h) Realizar acciones de consejería y orientación.
- 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.
- 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.
- k) Presentar el Plan de Trabajo.
- l) Cumplir con responsabilidad su jornada laboral: de 8:00 a 3:00, según Norma.
- m) Facilitar el aprender – aprender orientado hacia el logro de los perfiles y objetivos específicos de cada carrera, empleando los métodos y estrategias actualizadas
- n) Registrar en el parte diario de clases el avance logrado después de cada sesión de clase.
- o) Llevar los registros de evaluación sin enmendaduras, ni borrones, con lapicero rojo y azul, consignando cada vez las evaluaciones ejecutadas de modo que pueda ser supervisadas en cualquier momento.
- p) Participar en comisiones de trabajo con motivos de desarrollo institucional que organice la institución.
- q) Apoyar acciones de proyección social y desarrollo comunal en el aspecto tecnológico cultural y recreativo.
- r) Participar activamente en el cuidado y protección de los bienes institucionales.

- s) Participar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.
- t) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en ejercicio de su función.
- u) Cumplir estrictamente con la calendarización semestral.
- 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.
- w) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.
- x) Registrar y firmar puntualmente el Parte de Avance Académico en el Turno que le corresponda.
- y) Conocer lineamientos generales de Educación Superior Tecnológica.
- z) Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva.
- 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.
- bb) Otras que le asigne el Jefe de área o la Directora General.

Líneas de autoridad y responsabilidad Depende directamente del: Coordinador de área Académica.

9.2.3.1. PERSONAL DE SERVICIO Y GUARDIANIA

Identificación del Cargo

Denominación del Cargo: PERSONAL ADMINISTRATIVO

Cargo estructural: Personal de Servicio

Dirección/Unidad/Área: Unidad Administrativa

Código de plaza: SIN CÓDIGO

Descripción de funciones. El trabajador de servicio depende de la Directora General y administrativamente del Administrador, desempeña las funciones siguientes:

Funciones específicas:

- a) Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, centro de cómputo.
- b) Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo.
- c) Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto.
- d) Controla el ingreso de personas ajenas a la Institución.
- e) Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas.
- f) Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas.
- g) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne la Directora General y Administrador.

Líneas de autoridad y responsabilidad Depende directamente del: Jefe de la Unidad Administrativa.

Requisitos mínimos para el cargo.

- a) Estudios secundarios completos
- b) Experiencia en el área
- c) Capacidad de trabajo en equipo.
- d) Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.

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 IEST Público Íllimo, la Directora General lo convoca por lo menos dos veces al año, En el caso del IEST 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:

- a) Representante de los docentes: Elegido entre los docentes de la CPD por voto universal.
- b) 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 regional 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 IESTP 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 trabajos dados por la superioridad. El mencionado Reglamento será aprobado por la Dirección General del IESTP Íllimo.
- b) La Directora General del IESTP 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 en el cuadro 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 DEFENSA DE LOS ESTUDIANTES

La unidad de bienestar y empleabilidad del instituto es la encargada de conformar el comité de defensa del estudiante, 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 defensa del estudiante 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. 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 IESTP 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

16.1. Para el caso del IEST 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

17.1. 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.

17.2. 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.

17.3. 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

18.1. Las disposiciones del presente capítulo rigen para los docentes del IEST Público Íllimo que se desempeñan en el área de la docencia y área de gestión pedagógica.

18.2. 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 IEST 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 IEST 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

25.1. 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.

25.2. 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 IEST 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 IEST Público Íllimo

Artículo 28. destitución La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente del IEST 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 60 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 TECNOLÓGICO PÚBLICO
"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
CÓD.MODULAR : 1195890 - CÓDIGO DE LOCAL ; 284126
CALLE 22 DE NOVIEMBRE S/N – ILLIMO-LAMBAYEQUE
TELÉFONO: 422001 E-MAIL: iestpillimo2015@hotmail.com.

“Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

Íllimo, 29 de marzo del 2021

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 023 - 2020-G.R. LAMB/GRED/UGEL-LAMB-DGIESTP

Visto el acta de fecha 26 de octubre 2020, en la que se reunieron los docentes, jerárquicos, personal administrativo y directivo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Íllimo en el que se socializa el Manual de perfil de puestos de la institución.

CONSIDERANDO: Que, es política de la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Íllimo, garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas de la Institución y cautelar la buena marcha de la gestión institucional a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente.

Que, mediante “Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior” y de la carrera pública de sus docentes., se regula el funcionamiento de los Institutos de Educación Superior; mediante D.S. N° 010-2017-ED, Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior” y de la carrera pública de sus docentes. se reglamenta el quehacer de las Instituciones de Educación Superior.

a) Que, mediante la R.V. N° 277-2019-MINEDU se aprueba las Lineamientos académicos generales para los institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

Que, mediante R.M. N° 1006-89-ED se aprueba el Proyecto de creación del Instituto Superior Tecnológico Íllimo y mediante R.D. N° 284-2005-ED Se resuelve Revalidar la autorización de funcionamiento institucional con la carrera profesional de Agropecuaria y Contabilidad, con el certificado de adecuación de plan de estudios N° 220-2014-DESTP se aprueba la adecuación de las Carreras y con los oficios dan opinión favorable a los Planes de estudios.

Estando a lo acordado por los trabajadores del IEST Público Íllimo; de conformidad con la Ley N° 28044 Ley General de Educación, y sus modificatorias Ley N° 28123 y Ley N° 28302; Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior” y de la carrera pública de sus docentes. se reglamenta el quehacer de las Instituciones de Educación Superior, 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. Se reglamenta el quehacer de las Instituciones de Educación Superior, la R.V. N° 277-2019-MINEDU se aprueba los Lineamientos académicos generales para los institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica y en uso de las atribuciones conferidas,

SE RESUELVE:

Artículo 1° APROBAR el Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Íllimo, el mismo que consta de III Capítulos, que registrá a partir de la fecha hasta que existas normas que modifiquen alguno de sus artículos.

Artículo 2° DISPONER su publicación y su difusión entre todos los entes que conforman el IESTP Íllimo.

Artículo 3° DIFUNDIR mediante medios virtuales para los fines que sea conveniente.

Regístrese y comuníquese

