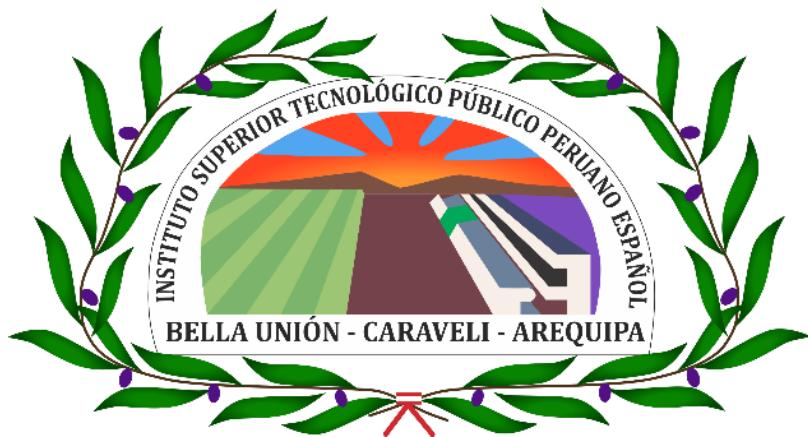




INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO PERUANO ESPAÑOL



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

2024

TABLA DE CONTENIDO

- I. Presentación
- II. Objetivos
- III. Base Legal
- IV. Alcance
- V. Información General de la Institución
- VI. Organigrama Institucional
- VII. Cuadro Orgánico de Cargos
- VIII. Perfiles y Funciones de Puestos
 - 8.1. Órganos de Dirección
 - 8.1.1 Director General
 - 8.1.2 Consejo Asesor
 - 8.2. Secretaría Académica
 - 8.2.1 Jefe de Secretaría Académica
 - 8.3. Área de administración
 - 8.3.1 Jefe del área de Administración
 - 8.3.2 Secretaria general
 - 8.3.3 Personal de servicio II
 - 8.3.4 Personal de servicio III
 - 8.3.5 Responsable de control patrimonial
 - 8.4. Unidad Académica
 - 8.4.1 Jefe de la Unidad Académica
 - 8.4.2 Coordinador del área académica
 - 8.4.3 Docente Regular
 - 8.5. Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - 8.5.1 Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - 8.1.1 Auxiliar de biblioteca
 - 8.1.2 Responsable del Servicio de Tópico
 - 8.2. Unidad de Investigación
 - 8.6.1 Jefe de la Unidad de Investigación
 - 8.3. Coordinación Del Área De Calidad
 - 8.7.1 Coordinador del Área de Calidad
 - 8.4. Comité de hostigamiento sexual
 - 8.5. Comisión de proceso administrativo docente

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Peruano Español (en adelante IESTP Peruano Español), es un documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos desarrollados a partir de la estructura organizativa planteada para el cumplimiento de los propósitos institucionales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, con su propuesta pedagógica y de gestión, y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley N° 30512.

En ese contexto, contiene información ordenada y específica sobre las instancias orgánicas, áreas o dependencias, así como los puestos o cargos que los conforman, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad, perfil profesional del potencial servidor, requisitos mínimos e impedimentos; en concordancia con lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.

Es así que, el presente Manual de Perfil de Puestos, se constituye en el documento de referencia obligatorio para la realización de los procesos de selección de personal que se realicen en el IESTP Peruano Español y, sirve de referencia para los procesos de promoción y ascenso de personal de nuestra Institución.

II. OBJETIVOS

- 2.1** Definir la estructura organizativa (instancias orgánicas, áreas o dependencias, así como los puestos o cargos que los conforman, sus funciones) del IESTP Peruano Español en atención a los propósitos institucionales.
- 2.2** Definir las funciones de los puestos, que corresponden a las diversas instancias orgánicas o áreas que forman parte de la estructura organizativa.
- 2.3** Establecer los requisitos de formación académica, conocimientos, experiencia y habilidades necesarias para la ejecución de las funciones de los puestos, que corresponden a las diversas instancias orgánicas o áreas que forman parte de la estructura.

III. BASE LEGAL

- 3.1** Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- 3.2** Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).
- 3.3** Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016- 2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- 3.4** Decreto Legislativo N° 1495, Decreto que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid-19.
- 3.5** Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU(en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- 3.6** Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU. 3
- 3.7** Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).

- 3.8** Resolución Viceministerial Nº 162-2022-MINEDU que aprueba la norma técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”
- 3.9** R.M. N° 553-2018-MINEDU que aprueba norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley 30512.
- 3.10** RSG N° 324-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Encargatura de puestos y funciones de Directores Generales y responsables de Unidades, Áreas y Coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Públicos”.
- 3.11** Resolución Viceministerial Nº 226-2020-MINEDU que aprueba la norma técnica “Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos” y su modificatoria mediante la Resolución Viceministerial Nº 134-2023-MINEDU.
- 3.12** RVM N° 067-2024-MINEDU que aprueba las disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de educación Técnico Productiva, Institutos y escuelas de Educación Superior tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados.

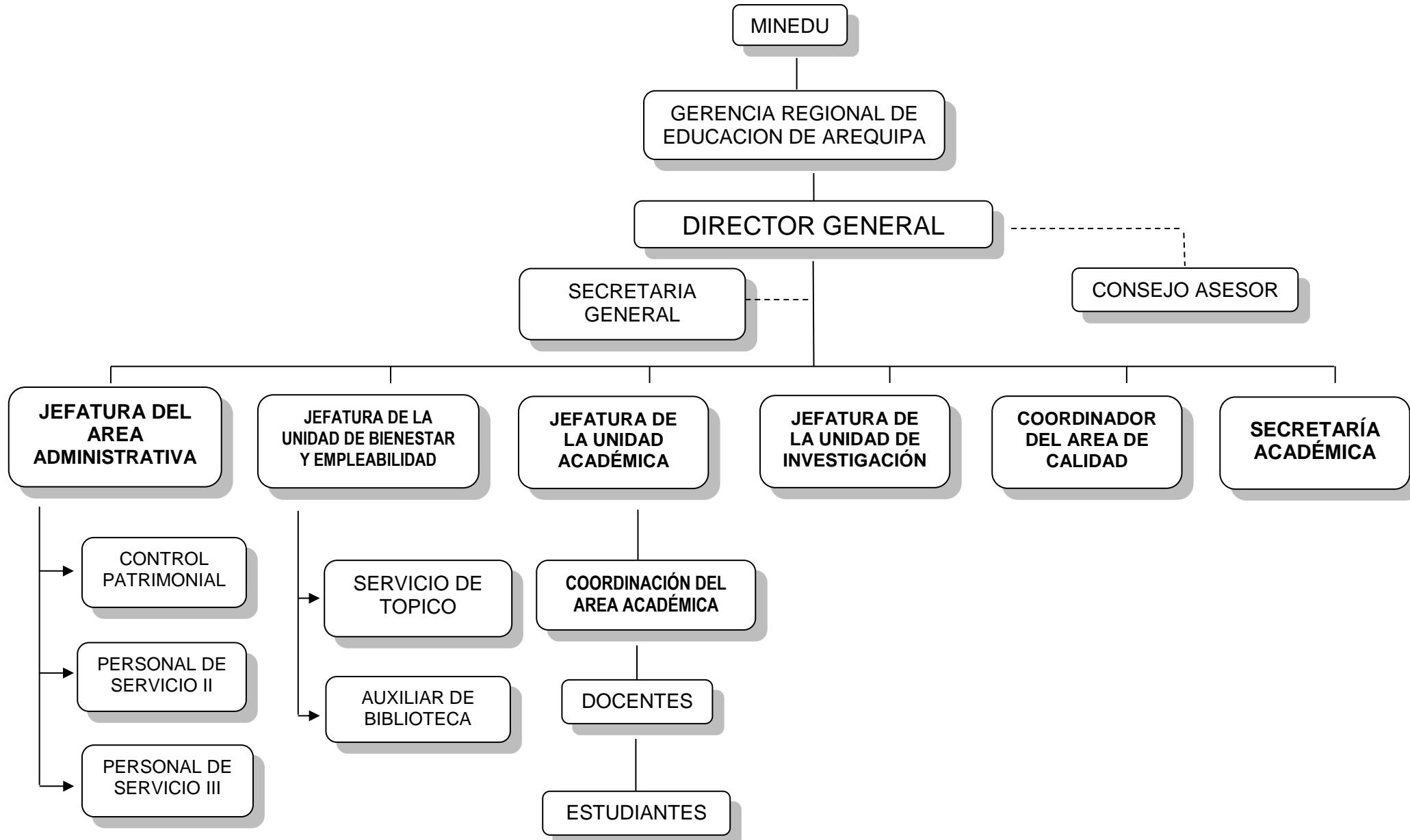
Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

IV. ALCANCE

- 4.1** Dirección General
- 4.2** Personal Jerárquico y/o Gestión Pedagógica
- 4.3** Personal Docente
- 4.4** Personal Administrativo
- 4.5** Alumnado

V. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
Denominación	Instituto de Educación Superior Público Tecnológico Publico Peruano Español	Tipo de gestión	Pública
DATOS DE LA INSTITUCIÓN			
Sede principal	Sec. La Capilla, Av. Francisco Flores Berruezo s/n – Bella Unión – Caraveli - Arequipa		
Nº total de locales	1		
Nº de programas de estudios	1		
Nivel formativo	Profesional técnico		
Modalidad del servicio educativo	Presencial		



VI. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	Nº PLAZAS
1. Dirección General		
	1.1 Director General	1
2. Secretaría Académica		
	2.1 Jefe de Secretaría Académica	1
3. Área de Administración		
	3.1 Jefe del Área de Administración	0 ¹
	3.2 Secretaria general	1
	3.3 Personal de Servicio II	0
	3.4 Personal de Servicio III	1
	3.6 Responsable del control patrimonial	0 ²
4. Unidad Académica		
	4.1 Jefe de la Unidad Académica	1
	4.2 Coordinador del Área Académica	1
	4.3 Docentes regulares	5
5. Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
	5.1 Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1
	5.2 Auxiliar de Biblioteca	1
	5.3 Responsable del Servicio de Tópico	0 ³
6. Unidad de Investigación		
	6.1 Jefe de la Unidad de Investigación	1
7. Coordinación del Área de Calidad		
	7.1. Coordinador de área de Calidad	1
TOTAL DE PLAZAS		15

¹ El jefe del Área Administrativa es una plaza por función a un docente

² El Responsable del control patrimonial es una plaza por función a un docente.

³ El Auxiliar de biblioteca pro el perfil tiene, entre sus funciones, la responsabilidad del servicio de tópico.

VII. PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS

8.1 ORGANOS DE DIRECCIÓN GENERAL

8.1.1 Director General

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL
Denominación del Puesto	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Regional de Educación Arequipa
Rol	Máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional, académica y administrativa del IES. Es responsable de la conducción y evaluación de las acciones educativas que desarrolla la Institución. Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones a la Jefatura de la Unidad Académica.
Ejerce autoridad sobre:	Todas las unidades, áreas y subáreas. <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Académica - Área de Administración - Unidad Académica - Unidad de Formación Continua - Unidad de Investigación - Unidad de Bienestar y Empleabilidad

FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. • Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el Plan Anual de Trabajo y demás documentos de gestión, que correspondan. • Promover el fortalecimiento de competencias del personal de la institución. • Monitorear los procesos pedagógicos y de gestión • Proponer el proyecto de presupuesto anual. • Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia • Aprobar la renovación de los docentes contratados • Organizar y ejecutar los procesos de selección del personal de la institución. • Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución. • Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. • Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. • Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. • Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo, así como de las buenas prácticas en educación superior tecnológica, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible. • Realizar las gestiones que correspondan para garantizar condiciones favorables para el desarrollo de los procesos formativos. • Generar condiciones de seguridad y vigilancia para la comunidad educativa y promover acciones de sensibilización para que participen en los procesos de mejoras en temas de seguridad y vigilancia, actualizar el Plan de Seguridad y Vigilancia y adoptar medidas en cada caso en el que se afecte la seguridad y vigilancia del local institucional. • Desarrollar seguimiento, monitoreo y mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje. • Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los demás docentes de competencias específicas del programa de estudios Gestión Administrativa, en caso la institución requiera de dichas funciones. • Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno. • Otras que le asigne la o las instancias superiores, o que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales. 	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Grado de Maestro registrado en SUNEDU
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo, ocho (08) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado • Contar como mínimo, con cinco (05) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Estar inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. • Estar cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. • Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. • Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. 	

- Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- Estar procesado o haber sido condenado mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incursa en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- Haber sido condenado por delito doloso.
- Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353

8.1.2 Consejo Asesor

COMPOSICIÓN	El Consejo Asesor es la instancia encargada de asesorar al Director General en materia académica, formativa e institucional. En concordancia con el artículo 30 de la Ley 30512, se conforma por: <ul style="list-style-type: none"> • El Director General • Jefe de la Unidad Académica • Secretaria Académica • Coordinador de Área Académica • Jefe del Área Administrativa • Jefe de la unidad de Bienestar y Empleabilidad • Jefe de la Unidad de Investigación • Jefe de la Unidad de Formación Continua • Un representante de los estudiantes • Un representante de los docentes • Un representante del sector productivo
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Asesorar al Director General en materia académica, formativa e institucional.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar al Director General en todos sus alcances: Proyecto Educativo Institucional, en la planificación de los diversos documentos de gestión y el presupuesto anual, así como en el seguimiento y evaluación de las acciones planificadas, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. - Asesorar al Director General en la identificación de necesidades de los sectores productivos, para la actualización o ampliación de la oferta formativa. - Asesorar al Director General en acciones vinculadas a la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo, de modo que garanticen la formación integral, ética ciudadana y sostenible de los estudiantes. 	

8.2 SECRETARIA ACADÉMICA

8.2.1 Jefe de Secretaría Académica

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Jefe de Secretaría Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Organización y administración de los servicios de registro de información académica de los estudiantes del IESTP Peruano Español.
Ejerce autoridad sobre:	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes - Estudiantes - Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Jefe de la Unidad de Formación Continua - Coordinador Académico
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Operar el sistema de Registro de Información Académica del Instituto • Atender y orientar al público sobre gestiones a realizar e información de interés sobre los servicios que brinda la institución. • Desarrollar el proceso de matrícula y elabora las nóminas de matrícula por periodo académico. • Atender los trámites (que incluye, evaluación y verificación de requisitos) vinculados a certificados de estudios, certificados modulares, certificados de formación continua, constancias, grados, títulos, traslado, licencia, reserva de matrícula, convalidación, y otros vinculados al régimen académico de los estudiantes o egresados. • Organizar y revisar los expedientes vinculados al proceso de titulación en todas sus etapas. • Organizar, registrar y cautelar información sobre el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, proporcionada por el Coordinador Académico del programa de estudios Gestión Administrativa, y de otros programas de estudios que podrían implementarse en el instituto. • Redactar la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros. • Apoyar al Jefe de la Unidad Académica en la planificación, organización y ejecución del proceso de admisión y titulación. • Otras que le asigne su superior, o que se deriven de las diversas acciones previstas en los documentos de gestión de la institución. 	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a cualquiera de los programas de estudios que brinda la institución.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. • Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Estar inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. • Estar cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. • Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. • Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. • Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. • Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. • Estar procesado o haber sido condenado mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incursa en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. • Haber sido condenado por delito doloso. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. • Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. • Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. • Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353

8.3 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

8.3.1 Jefe del Área Administrativa

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Jefe del Área de Administración
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Gestión y administración de los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
Ejerce Autoridad sobre:	Todo el personal que labora en el IESTP incluido a los estudiantes.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. • Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados. • Administrar y encargarse de la seguridad de los bienes y recursos institucionales. • Elaborar y/o actualizar el Plan de Mantenimiento (anual y su proyección) de la institución en coordinación con los docentes encargados de cada ambiente. • Elaborar y actualizar Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) del IESTP Peruano Español. • Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos. • Elaborar y monitorear el cumplimiento de las actividades previstas en el plan de mantenimiento de infraestructura, así como en el plan de Seguridad y Vigilancia del IESTP Peruano Español.

- Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) para su socialización y ante el consejo asesor.
- Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución.
- Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo con las normas generales.
- Garantizar el presupuesto requerido para la sostenibilidad del servicio educativo, y para el desarrollo de las actividades previstas en los distintos documentos de gestión.
- Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas.
- Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal.
- Consolidar información referida a la asistencia del personal para derivar a las instancias correspondientes.
- Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y encumplimiento a normas legales.
- Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto.
- Planificar e implementar acciones de difusión e imagen institucional del IESTP Peruano Español, afín de la comunidad en general se informe del servicio educativo que brinda.
- Implementar acciones vinculadas al fortalecimiento del clima institucional para cumplimiento de los propósitos institucionales.
- Gestionar y garantizar el presupuesto requerido para la actualización y sostenibilidad del portal web institucional.
- Realizar el cobro (caja) de trámites o pagos que se realizan por los distintos servicios que brinda la institución.
- Otras que le asigne su superior, o que se deriven de las diversas acciones previstas en los documentos de gestión de la institución.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras de administración, contabilidad o afines. En caso el IESTP no oferte las carreras de administración, contabilidad o afines, el postulante debe acreditar los requisitos establecidos en el literal a) del numeral 6.3.6. de la R.S.G. N° 324-2017-MINEDU.
Experiencia	Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Estudios y/o cursos de formación continua en la especialidad en administración, contabilidad, ingeniería industrial, gestión o afines.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- Estar inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
- Estar cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos

- cinco (5) años.
- Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
 - Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
 - Estar procesado o haber sido condenado mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incursa en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
 - Haber sido condenado por delito doloso.
 - Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
 - Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
 - Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
 - Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353

8.3.2 Secretaría General

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Secretaría de Dirección
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General, Jefe del Área de Administración, Jefe de la Unidad Académica
Rol	Garantiza el orden, seguimiento, y control de la documentación ingresada al IESTP Peruano Español.
Ejerce Autoridad sobre:	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes - Estudiantes - Pùblico externo
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación. • Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director de los asuntos de su competencia. • Redacta y mecanografía documentos de la Dirección. • Archiva la documentación observando las normas correspondientes. • Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría. • Lleva la agenda de reuniones del Director. • Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados. • Brinda información y orientación al público usuario. • Prepara y redacta las comunicaciones de gestión de la Dirección General, de acuerdo a instrucciones específicas. • 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. • Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución. • Mantener actualizado el Directorio de las Autoridades de las diferentes instituciones y sectores de la localidad y de Gobierno. • 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. • Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su cargo, como de Dirección. 	

- Recepta, prepara y tramita según el caso, la correspondencia oficial y los expedientes a través de Mesa de Partes de la Institución.
- Otras que le asigne su superior, o que se deriven de las diversas acciones previstas en los documentos de gestión de la institución.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Profesional Técnico o Técnico en Secretariado
Experiencia	1 año en instituciones públicas o privadas
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Conocimientos en computación
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP • Cumplir una jornada a tiempo completo en alguna otra institución pública, o privada que afecte la jornada laboral del puesto al que postula o ejerce. 	

8.3.3 Personal de servicio II

UNIDAD ORGANICA	AREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Personal de servicio II
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Limpieza y mantenimiento de los ambientes internos y espacios externos del IES Público Peruano Español
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficinas, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo. • Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo. • Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto. • Controla el ingreso de personas ajenas a la Institución. • Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas. • Realiza el mantenimiento de las áreas verdes • Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue. 	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Auxiliar Técnico, Técnico o Profesional Técnico
Experiencia	Un año de experiencia en cargos similares
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Conocimientos básicos en mantenimiento de infraestructura, y áreas verdes
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP • Cumplir una jornada a tiempo completo en alguna otra institución pública, o privada que afecte la jornada laboral del puesto al que postula o ejerce. 	

8.3.4 Personal de servicio III

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Personal de servicio III
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Limpieza, seguridad y vigilancia del IES Público Peruano Español
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar recorrido por las instalaciones para verificar el estado físico de las instalaciones en general (servicios higiénicos, pasadizos). Reportar al jefe inmediato superior sobre incidencias o el estado de la infraestructura y equipamiento del instituto. Realiza labores de portería, guardianía y vigilancia del local de la Sede Institucional Realiza la limpieza nocturna de los ambientes de la institución. Realiza el mantenimiento de las áreas verdes de la institución. Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue. 	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Auxiliar Técnico, Técnico o Profesional Técnico
Experiencia	Un año de experiencia cargos similares
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Conocimientos básicos en mantenimiento de infraestructura, y áreas verdes
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Tener una medida de separación preventiva del IESTP Cumplir una jornada a tiempo completo en alguna otra institución pública, o privada que afecte la jornada laboral del puesto al que postula o ejerce. 	

8.3.5 Área de control patrimonial

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Responsable del control patrimonial
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Encargado de área de control patrimonial
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y ejecutar la realización de inventarios físicos, así como la actualización del registro y codificación de bienes patrimoniales. Coordinar acciones con la oficina de control patrimonial de la GRE Arequipa Coordinar con la Oficina de contabilidad de la GRE Arequipa Proponer controles internos para el buen uso de los inmuebles, muebles y equipos de oficina. Suscribir las actas de entrega y recepción por las Transferencias de Bienes Patrimoniales de acuerdo con las normas legales vigentes. Mantener actualizado el Registro del Ingreso y salida de los Bienes del Almacén, debidamente valorizados. 	

- Mantener el registro de bienes asignados, por usuarios y áreas y efectuar el control de las Altas, Bajas y Transferencias de Bienes Patrimoniales.
- Formular los informes sobre el control patrimonial de los bienes, así como del trámite de altas y bajas de bienes a efectos de determinar las bajas y altas de los bienes depreciables.
- Elaborar el Informe Anual de inventario físico, por personal, por cuentas contables, y otros que indique la normativa vigente.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Auxiliar Técnico, Técnico, Profesional Técnico o Profesional en Contabilidad, Administración o afines
Experiencia	Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Conocimientos en inventarios, almacenes, logística, contabilidad
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Estar inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. • Estar cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. • Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. • Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. • Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. • Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. • Estar procesado o haber sido condenado mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. • Haber sido condenado por delito doloso. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. • Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. • Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. • Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353 	

8.4 UNIDAD ACADÉMICA

8.4.1 Jefe de la Unidad Académica

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Jefe de la Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Planificación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades académicas
Ejerce autoridad sobre:	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador Académico - Docentes - Estudiantes
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en correspondencia con la propuesta pedagógica establecida por la institución. • Desarrollar acciones de acompañamiento, monitoreo y mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje. • Planificar, organizar y ejecutar las acciones referidas al proceso de admisión, en coordinación con la Dirección General y el Área de Administración. • Participar en el proceso de selección del personal docente, en coordinación con la Dirección General, respetando los perfiles establecidos por la institución y el marco normativo vigente. • Elaborar el plan de supervisión docente, así como los instrumentos que permitan recoger información sobre el mencionado proceso. • Elaborar el plan de actualización y capacitación docente, y estudiantes con temas de ética así como su monitoreo y ejecución • Elaborar el Manual de Procesos Académicos del IESTP • Elaborar el Reglamento de Titulación para los estudiantes y/o egresados del IESTP • Realiza el seguimiento de egresados en el sistema CONECTA • Establecer disposiciones y cronograma para presentación de la carpeta pedagógica antes del inicio de las actividades académicas por cada periodo. • Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales talleres o laboratorios, entre otros. • Implementa estrategias de recojo de información sobre el desempeño de los docentes, en la comunidad estudiantil. • Evaluar semestralmente el cumplimiento del desarrollo del plan de estudios previsto para dicho periodo. • Respetar y ejecutar las decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada. • Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, • Remplazar al Director General en su ausencia haciendo las funciones que le fueron asignadas. • Brindar soporte al área de Secretaría Académica en la revisión y evaluación de los trámites correspondientes a los procesos de régimen académico, establecidos por la institución en correspondencia con los Lineamientos Académicos Generales y demás normas conexas. • Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión anual, juntamente con el equipo que para tal fin se designe, así como elaborar el informe de los resultados del proceso. • Coordinar con los docentes para la implementación de acciones de acompañamiento a los estudiantes en sus procesos académicos. • Actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, así como el plan de 	

<p>estudios, conforme al referente productivo que establezca el Minedu, en caso corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alimentar y garantizar la actualización del portal web institucional, a fin de traspresentar en la comunidad educativa la información requerida en el artículo 42 de la Ley N° 30512, en cuanto correspondan. • Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente. • Coordinar y asignar a los docentes responsables de elaborar el plan de mantenimiento de sus ambientes académico. • Generar condiciones de seguridad y vigilancia para la comunidad educativa, comunicar a la comunidad educativa a fin de sensibilizarlos para que participen en los procesos de mejoras en temas de seguridad y vigilancia que se plantea, actualizar el Plan de Seguridad y Vigilancia del local institucional. • Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión. 	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. • Experiencia mínima de dos (02) años en gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas. • Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Estar inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. • Estar cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. • Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. • Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. • Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. • Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. • Estar procesado o haber sido condenado mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. • Haber sido condenado por delito doloso. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. • Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. 	

- Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley Nº 30353

8.4.2 Área de Coordinación Académica

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Coordinador de Área Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Unidad Académica
Rol	Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo
Ejerce autoridad sobre:	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes - Estudiantes
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo. • Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los proyectos de investigación que la institución planifique como resultado de la priorización de estos, así como de los proyectos de investigación que realicen los alumnos para su titulación. • Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente a la carrera. • Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares de la carrera profesional a su cargo. • Elaborar el Plan de Supervisión Anual de la Jefatura. • Evaluar y validar los sílabos de la carrera profesional, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de la carrera. • Programar, desarrollar y evaluar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en sus diferentes niveles. • Promover el desarrollo de eventos de capacitación actualización y perfeccionamiento, orientados a lograr innovaciones metodológicas de aprendizaje y el uso adecuado de medios y materiales. • Elaborar el anteproyecto de distribución de horas, horarios y unidades didácticas en coordinación con los docentes y elevar la información al Jefe de la Unidad Académica. • Cautelar y preservar la adecuada utilización y conservación de la infraestructura de laboratorios y aulas. • Elabora, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión Interna Especializada en coordinación con la Unidad Académica. • Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. • Elabora y ejecutar el Proyecto de Desarrollo de la Carrera Profesional en coordinación con los docentes. • Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes de la carrera profesional. • Mantener al día los inventarios de equipos, repuestos, mobiliarios y acervo documentario. • Proponer dar de baja los equipos y los mobiliarios deteriorados y obsoletos. • Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico. • Promover la elaboración, perfiles de proyectos productivos y empresariales de acuerdo con el D.S. Nº 028-2007-ED. • Programar, Organiza, Dirigir, Controlar y Supervisar la ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales. • Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución • Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos productivos y 	

- empresariales además del proceso de comercialización.
- Gestionar la participación del personal en las actividades productivas empresariales.
 - Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales.
 - Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante • Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula. • Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo o empresarial, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios al que postula. • Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Estar inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. • Estar cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. • Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. • Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. • Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. • Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. • Estar procesado o haber sido condenado mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. • Haber sido condenado por delito doloso. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. • Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. • Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. • Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353

8.4.3 Docente Regular

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Docente Regular
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de la Unidad Académica
Rol	Planificación y conducción de las actividades enseñanza aprendizaje para el logro de las competencias previstas en el o los programas de estudios.
Dependencia Jerárquica funcional	- Secretaría Académica
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los demás docentes del programa de estudios Gestión Administrativa. • Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. • Asesorar, acompañar y supervisar en el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica. • Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento. • Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno. • Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación. • Participar en los eventos de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales. • Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría. • Participar en la elaboración o actualización de los documentos de gestión convocadas por la institución. • Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes. • Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo con las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva. • Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto. • Participar plenamente u oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad. • Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna. • Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos por la institución en los períodos académicos del año lectivo. • Preparar oportunamente el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar. • Elaborar las sesiones de aprendizaje correspondientes a la unidad didáctica específica a su cargo. • Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar o en el Sistema de Registro de Información Académica, o el que haga sus veces. • Brindar procesos de retroalimentación a estudiantes con dificultades de aprendizaje. • Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas oportunamente. • Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicos patrióticas. • Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, oportunamente. • Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados • Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica contenido la programación curricular, registro auxiliar, avance de actividades, preparación de clases, y otros. 	

- Apoyar en la elaboración de las actividades, cronograma y presupuesto del mantenimiento de infraestructura, mobiliario, equipamiento y soporte tecnológico que se incorporarán en el plan de mantenimiento, estas actividades corresponderán según el ambiente asignado por el Jefe de la Unidad Académica.
- Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar.
Experiencia o condición	<p><i>a. Para docentes de especialidad:</i> Dos años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco años o un año de experiencia como formador-instructor en la especialidad a la que postula.</p> <p><i>b. Para docentes de empleabilidad:</i> Tres años de experiencia como docente en unidades didácticas referidas a la formación transversal o competencias para la empleabilidad en educación superior vinculada a su propia especialidad o perfil, en instituciones públicas o privadas.</p>
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Estar inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. • Estar cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. • Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. • Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. • Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. • Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. • Estar procesado o haber sido condenado mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incursa en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. • Haber sido condenado por delito doloso. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. • Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. • Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. • Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353 	

8.5 UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

8.5.1 Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Implementa acciones de intermediación laboral, seguimiento a egresados, y acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución.
Ejerce autoridad funcional:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del servicio de tópico - Auxiliar de biblioteca - Docentes - Estudiantes
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración del Plan de Intermediación e Inserción Laboral en coordinación con el Jefe de Unidad Académica para su aprobación por parte de la Dirección General. • Gestionar y planificar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa. • Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. • Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados. • Gestionar y coordinar con el responsable de tópico la atención básica de emergencias, a los estudiantes y estudiantes. • Gestionar y coordinar con el responsable del servicio psicopedagógico (orientación vocacional) para el cumplimiento de sus funciones. • Coordinar con equipo docente para la asignación de estudiantes que tendrán a su cargo para el acompañamiento en sus procesos académicos. • Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos. • Elaborar el Plan de Seguimiento a Egresados en coordinación con la Unidad Académica, así como ejecutar y monitorear el cumplimiento de las actividades correspondientes. • Organizar, planificar, ejecutar y promover acciones de seguimiento al egresado, para facilitar su acercamiento al sector laboral y la mejora continua de sus competencias. • Diseñar e implementar estrategias de seguimiento de egresados, así como para la obtención de una plataforma virtual o un sistema informático que posibilite dicho seguimiento. • Elaborar instrumentos de recojo de información sobre la situación, su inserción y trayectoria laboral de los egresados, así como informar a la Dirección General de los resultados obtenidos. • Brindar información de desempeño de los egresados a la Unidad Académica para actualizar el Plan de estudios. • Identificar y proponer los programas de formación continua requeridos por el sector empresarial. • Brindar asesoría u orientación a los estudiantes y egresados respecto a las opciones laborales u otras acciones que se consideren en los planes de intermediación e inserción laboral y/o seguimiento a egresados. • Supervisar la prestación del servicio de atención básica de emergencias, mediante la Oficina de Tópico. • Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente, en cuanto la institución requiera que el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad asuma 	

<p>funciones de docente, en adición a sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la responsabilidad del servicio de empleabilidad, servicio de bienestar y servicio psicopedagógico y otras funciones contempladas en los perfiles de los referidos servicios, en cuanto la institución requiera que el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad asuma dichas funciones, en adición a sus funciones. • Promover la suscripción de convenios con el sector productivo, a fin de proveer de espacios para el desarrollo de las EFSRT y/o incorporación de los estudiantes o egresados en el mundo laboral. • Brindar asistencia o asesoría a los estudiantes durante el desarrollo de las EFSRT. • Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión. 	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
Experiencia o condición	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. • Experiencia mínima de dos (02) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo. • Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Estar inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. • Estar cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. • Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. • Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. • Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. • Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. • Estar procesado o haber sido condenado mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. • Haber sido condenado por delito doloso. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. • Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. • Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. • Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353 	

8.5.2 Responsable del Servicio de Tópico

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Responsable del Servicio de Tópico
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol	Atención inmediata de primeros auxilios, y asistencia preventiva y promocional de salud, para estudiantes, personal docente, administrativo y de apoyo.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad. Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos. Canalizar la atención de estudiantes, docentes o personal administrativo, en situaciones de emergencia hacia los centros o establecimientos de salud que correspondan. Establecer protocolos de atención de primeros auxilios en la institución. Gestionar en coordinación con el Jefe del Área de Administración, la provisión del equipamiento necesario así como medicamentos esenciales para la atención básica de emergencias en la institución. Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Profesional en carreras de Salud, licenciado en Enfermería y/o Profesional Técnico en Enfermería
Experiencia	Experiencia en atención de emergencia médica y/o atención de primeros auxilios, no menos a dos años.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Herramientas Informáticas - Conocimiento sobre prevención de la salud
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. 	

8.5.3 Auxiliar de biblioteca

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Auxiliar de biblioteca
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol	Encargado de biblioteca del IESTP Peruano Español

FUNCIONES	
a) Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios del área designa para dicho fin. b) mantenimiento de catálogos, libros y otras producciones literarias. c) Organiza sílabos del programa de estudios. d) Atender al usuario sobre información general de la biblioteca y sus servicios. e) Colaborar en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura. f) Formula requerimientos de acuerdo con el área encargada y vela por su mantenimiento. g) Apoya en el mantenimiento de las áreas verdes. h) Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue.	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Auxiliar Técnico, Técnico o Profesional Técnico
Experiencia	Un año de experiencia cargos similares
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos n literatura y bibliotecas Conocimientos en primeros auxilios
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - Tener una medida de separación preventiva del IESTP - Cumplir una jornada a tiempo completo en alguna otra institución pública, o privada que afecte la jornada laboral del puesto al que postula o ejerce. 	

8.6 UNIDAD DE INVESTIGACION

8.6.1 Jefe de la Unidad de Investigación

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE INVESTIGACION
Denominación del Puesto	Jefe de la Unidad de Investigación
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Es de su responsabilidad la investigación e innovación tecnológica, así como la producción de bienes y servicios orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías.
Ejerce autoridad funcional:	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes - Estudiantes
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. • Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes. • Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes. • Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda. • Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, 	

y apoyar en la sistematización y publicación.

- Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación de los diversos Programas de estudios profesionales de la institución.
- Elaborar el plan de trabajo de su Unidad.
- Establecer acciones de Investigación e Innovación tecnológica y producción con los docentes encargados de los módulos transversales de Investigación Tecnológica, Gestión empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar la ejecución de proyectos productivos y empresariales, así como los de investigación e innovación que los estudiantes desarrollaran para su titulación.
- Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes.
- Garantizar las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación acordes a la propuesta pedagógica.
- Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.
- Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias regionales y nacionales.
- Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Supervisar la elaboración y ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales de los Programas de estudios profesionales que oferta la institución.
- Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y proceso de comercialización.
- Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales.
- Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica.
- Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.
- Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Maestría registrada en Sunedu y título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula.
Experiencia o condición	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. • Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación. • Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Estar inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. • Estar cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. • Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. • Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. • Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. • Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. • Estar procesado o haber sido condenado mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. • Haber sido condenado por delito doloso. • Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. • Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. • Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. • Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353

8.7 COORDINACIÓN DEL AREA DE CALIDAD

8.7.1 Coordinador del Área de Calidad

UNIDAD ORGÁNICA	COORDINACION DEL AREA DE CALIDAD
Denominación del Puesto	Coordinador del Área de Calidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y tiene influencia directa en las áreas académicas de los Programas de estudios con que cuenta la institución para velar por que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución tanto del personal docente y administrativo sean de calidad.
Ejerce autoridad funcional:	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes - Estudiantes
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. • Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. • Coordinar con el Jefe de Unidad Académica y/o Director General sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución. • Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.

- Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
- Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los Jefes de Unidad y los Jefes de Área
- Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.
- Es el responsable de conducir el proceso de Licenciamiento Institucional
- Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución.
- Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros.
- Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa.
- Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques trasversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad.
- Responsable del seguimiento a egresados para obtener diversa información de ellos y permita tomar decisiones. Debe hacer las publicaciones en el portal web institucional, redes sociales y otros medios de comunicación para las convocatorias de estos.
- Coordina con la Secretaría Académica el procesamiento de la información recibida de los egresados en el sistema CONECTA (<https://conecta.minedu.gob.pe/>) con el que cuenta la institución
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines
Experiencia o condición	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. • Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Estar inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. • Estar cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. • Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. • Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. 	

- Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- Estar procesado o haber sido condenado mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- Haber sido condenado por delito doloso.
- Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353

8.8 COMITÉ DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

COMPOSICIÓN	<p>En los Institutos de Educación Superior se conforma un Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual compuesto por cuatro (4) miembros garantizando la paridad de género:</p> <p>Dos (2) representantes de la Institución Educativa.</p> <p>Dos (2) representantes de los/as estudiantes.</p>
Dependencia Jerárquica Lineal	<p>Director General</p> <p>Unidad de Bienestar y Empleabilidad</p>
Norma técnica vigente	RVM N° 067-2024-MINEDU
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formula las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio. • Pone en conocimiento de los padres, madres, tutores/as o responsables del/de la presunto/a hostigado/a los hechos ocurridos, cuando se trata de niños, niñas y adolescentes. • Brinda información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros. • Corre traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente. • Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo de este pudiendo presentar quejas por irregularidades o incumplimiento del procedimiento por parte de los órganos a cargo de este. • Formula recomendación al/a la directora/a para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual. 	

8.9 COMISIÓN DE PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DOCENTE

COMPOSICIÓN	<p>La CPAD en el IESTP para Docentes de la CPD y contratados esta conformada de la siguiente manera:</p> <p><u>TITULARES:</u> Jefatura de Unidad Administrativa (Preside la comisión) Jefe de Unidad Académica o Coordinador Académico (designado por el Director General) Un docente (elegido por mayoría simple)</p> <p><u>SUPLENTES:</u> Docente que desempeñe puesto de Gestión Pedagógica (designado por el Director General) Docente que desempeñe puesto de Gestión Pedagógica (designado por el Director General) Un docente (elegido por mayoría simple)</p>
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Norma técnica vigente	R.M. N° 553-2018-MINEDU
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las denuncias y reportes que provengan de la misma entidad • Efectuar la investigación previa al acto de inicio del PAD, para lo cual podra solicitar informes, examinar y analizar los medios probatorios, actuar las diligencias y realizar todas las acciones que considere necesarias, para esclarecer los hechos que permitan determinar la existencia o no de la comisión de la falta o infracción. • Proponer la incorporación en el PAD de nuevos presuntos involucrados, cuando se hayan detectado elementos que haga presumir que participaron en la comisión de la falta o infracción. • Emitir el acto correspondiente, identificando la falta o infracción y proponer la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos. • Emitir el acto de inicio del PAD, y de ser el caso, emitir el acto administrativo que disponga la medida cautelar que sea aplicable. • Remitir el informe de propuesta de sanción, o no ha lugar, una vez culminada la fase instructiva, conforme al plazo establecido en el reglamento. • Declara "no ha lugar a trámite" una denuncia, cuando de las investigaciones se considere que no existen indicios suficientes para iniciar el PAD, y a su vez, disponer su archivo, fundamentando la decisión. • Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta o infracción. • Atender dentro de los plazos de ley, los requerimientos de información, realizados por las entidades del Estado sobre el PAD, salvo la información confidencial comprendida en el periodo de exclusión de acceso, conforme al articulo 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica. • Tramitar los informes de control que estén relacionados al PAD. • Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la comisión. 	