



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE ANCASH

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO "CABANA"



IESTP "CABANA"
R.M. N° 0369 -2005 -ED

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "CABANA"



PERFIL DE PUESTOS CABANA - 2022



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 019– 2022 - I.E.S.T.P. "CABANA"-D.

Cabana, 19 de junio de 2022.

El Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Cabana";

CONSIDERANDO:

Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Cabana", promover la prestación de un servicio educativo de calidad, dentro de los criterios de eficiencia y eficacia, haciendo uso correcto de los recursos institucionales disponibles, tanto materiales como humanos, y;

Que, es función de la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Cabana", planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la institución, dentro del marco normativo vigente del MINEDU, y;

Considerando el marco normativo vigente, la presente herramienta de gestión como es el Manual de Perfil de Puestos (MPP), se ha elaborado, alineado a las rubricas con los criterios y niveles de logros correspondientes, con la participación de todos los agentes educativos, como directivos, gestores docentes, administrativos y estudiantes, con el fin de obtener una herramienta consensuada, real y funcional, y;

De conformidad con la Ley N° 28044, Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Resolución Viceministerial N° 178 – 2018 -MINEDU. de aprobación de los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior, Resolución Viceministerial 277 – 2019 – MINEDU, y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

1°.- **APROBAR**, la Actualización del Manual de Perfil de Puestos – MPP, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Cabana".

2°.- **COMUNICAR**, al Jefe de Unidad Académica, Coordinadores de Áreas y comunidad educativa en general, los alcances y disposiciones contenidas en el presente manual.

Regístrese y comuníquese.



Mag. Juan Chauca Huete
C.M N° 1032800160
DIRECTOR GENERAL



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Cabana", ha sido elaborado teniendo en cuenta las normas y dispositivos legales vigentes en materia de organización.

El Manual de Perfil de Puestos es una herramienta de gestión que contiene en forma ordenada y sistemática, la información y/o las funciones que le compete según su perfil y atribuciones, que debe de poseer el talento humano que conforma la estructura orgánica del IESTP "Cabana", este Manual de Perfil de Puestos describe la identificación del puesto, reitero las funciones básicas y específicas; la relaciones de jerarquía, autoridad, conocimientos, habilidades y competencias del puesto a ser ocupado por el personal tanto de la CPD como contratado; además contribuye a la orientación para la asignación de un puesto, selección, evaluación y capacitación de los colaboradores al servicio del IESTP "Cabana".

La elaboración del presente manual tiene por objeto, proporcionar al personal directivo, gestores, docentes, administrativos y de servicios, así como a la comunidad educativa en general, la información de sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica del IESTP Cabana.

El Manual de Perfil de Puestos ha sido elaborado utilizando la metodología establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR; en la Directiva N°001-2013-servir/GDSRH, de fecha 27 de setiembre del 2013 "Normas para la formulación del Manual de Perfil de Puestos – MPP", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva 161-2013-SERVIR/PER y; ha dejado sin efecto las directivas que regulan la elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) en las entidades públicas y en su lugar, a partir del 02 de enero del 2014, las entidades públicas requieren de Perfil de Puestos – MPP", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-servir/pe.

DIRECTOR GENERAL DEL IESTP DECABANA



ÍNDICE.

| | |
|--|-----------|
| PRESENTACIÓN | 03 |
| ÍNDICE | 04 |
| CAPÍTULO I LINEAMIENTOS GENERALES | 05 |
| 1. Finalidad | |
| 2. Objetivos | |
| 3. Alcance | |
| 4. Marco Normativo | |
| 5. Visión del IESTP "Cabana" | |
| 6. Misión del IESTP "Cabana" | |
| 7. Principios Generales del IESTP "Cabana" | |
| 8. Objetivos Estratégicos del IESTP "Cabana" | |
| 9. Organigrama Estructural del IESTP "Cabana" | |
| CAPÍTULO II PERFILES DE PUESTOS | |
| 2.1. Docentes Regulares de 40 Horas | |
| 2.2. Docentes Regulares por Bolsa de Horas | |
| 2.3. Personal Administrativo | |
| 2.4. Personal de Servicio | |
| 2.5. Descripción de puestos a nivel de cargos | |
| 2.5.1. Del Consejo Asesor | |
| 1. Director General | |
| 2. Jefe de la Unidad Académica | |
| 3. Secretario Académico | |
| 4. Coordinadores de Programas de Estudios | |
| 5. Coordinador del Área de Calidad | |
| 6. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad | |
| 7. Jefe de Unidad de Formación Continua | |
| 8. Jefe de Unidad de Investigación Aplicada e Innovación Tecnológica | |
| 9. Jefe del Área de Administración | |
| 10. Personal Docente de tiempo completo | |
| 11. Personal Docente de tiempo parcial | |
| 12. Secretaria – Oficinista | |
| 13. Encargado de la biblioteca | |
| 14. Personal de Servicio | |
| 2.6. Glosario de Términos | |
| 2.7. Disposiciones Complementarias | |



CAPÍTULO I

LINEAMIENTOS GENERALES

1. FINALIDAD

El presente Manual de Perfil de Puestos constituye una herramienta de gestión institucional que describe de manera estructurada la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de "Cabana", su misión, funciones, coordinaciones internas y externas, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

2. OBJETIVOS

Determinar para cada puesto las funciones esenciales y específicas y responsabilidades, estableciendo los requisitos mínimos para ocupar cada uno de estos, tales como experiencia, capacitación académica, entre otros criterios que se detallan en cada apartado correspondiente.

3. ALCANCE

La presente herramienta de gestión es de aplicación y cumplimiento por todo el personal de la CPD y contratados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de "Cabana", con el propósito de lograr la identificación de sus funciones en los diferentes niveles o áreas correspondientes, con objetividad y mayor comprensión en la descripción de la estructura orgánica, siendo diseñado para el conocimiento que cumple cada trabajador dentro de la organización para el desempeño de su puesto o cargo con plena responsabilidad, con conocimiento de sus deberes y los límites de su acción respectivamente; representado para ello el nivel de competencia de los trabajadores, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos, estrategias y planes del IESTP de Cabana.

4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Perú.
- Ley N°28044 Ley General de Educación.
- Ley N°30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley del procedimiento administrativo general. Ley N°27444.
- Ley N° 28740 Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad.
- Ley N°28518. Modalidades Formativas Laborales y su reglamento D.S. N°07-2005-TR
- Ley de Bases de la Administración Pública. D.L. N° 276.
- Ley del Servicio Civil N°30057.
- D.S. N°012-2017-MINEDU. Establece las categorías de la CPD de la Ley N°30512 aplicables a los docentes comprendidos en el segundo párrafo del Art. 4 de la Ley N°30512.
- D.S.N°357-2019-EF. Aprueban montos, criterios y condiciones de las asignaciones de los docentes de la carrera pública docente, de los docentes contratados, de los asistentes y auxiliares de educación superior contratados y del subsidio por luto y sepelio de los docentes de la carrera pública docente.
- D.S. N° 005-90 -PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa



- D.S. N°007-2005-TR. Aprueba reglamento de la ley N°28518 "Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales".
- D.S. N°018-2007-ED. Reglamento de la Ley 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- D.S. N° 010- 2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- D.S. 345-2018-EF. Aprueba la Política Nacional de Competitividad y Productividad
- D.S. N° 012-2020-MINEDU. Aprueba la política Nacional de Educación Superior Técnico Productiva.
- Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU. "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológico Pública".
- R.V.M. N°00225-2020-MINEDU. Aprueba el documento normativo "Disposiciones que regulan los procesos de encargaturas de puesto y de funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica de los institutos y escuelas de educación superior tecnológica públicos".
- R.V.M. N°226-2020-MINEDU. Aprueba el documento normativo "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".
- R.V.M. N°077-2020-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada "Adecuación de cargos jerárquicos a puestos de Área de Gestión Pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos".
- R.V.M. N°177-2021-MINEDU. Aprobar el Documento Normativo "Orientaciones para el Desarrollo del Servicio Educativo en los centros de educación técnico productiva e institutos y escuelas de educación superior".
- R.V.M N° 178-2018-MINEDU. Deroga el CNOF de la Educación Técnico Productivo y Superior Tecnológica aprobado con la RVM N° 069-2015-MINEDU.
- R.V.M N° 277-2019-MINEDU. Modifica los LAG para los IES de la RVM N° 178-2018-MINEDU
- R.V.M N° 276-2019-MINEDU. Aprueba la Norma Técnica denominada CBC para el procedimiento del Licenciamiento de los IES y las EEST
- R.V. M N° 213-2019-MINEDU. Aprueba el Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el área de la docencia
- R.S.G. N°326-2017-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada "Normas para el registro y control de asistencia y su aplicación en la Planilla Única de Pagos de los profesores
- Resolución de Secretaría General N.° 349-2017 MINEDU "Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos" (publicado 22- 10-2019)
- D.U.N°17-MINEDU-2020. Modifica la Ley N°30512 sobre licenciamiento.
- Resolución directoral regional N°273 Y 274-2008-DREA de adecuación del cuadro de asignación de personal del IESTP "Cabana).
- R.D.R. N°4859-DREA-D. Ubica a los docentes de Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos que laboran en el ámbito de la DREA, en las categorías de la CPD.
- Resolución Directoral N°0065-2006-ED. y R.D. N°0629-2006-ED. De Revalidación del IESTP de Cabana



5.- VISIÓN DEL IESTP "CABANA":

El IESTP "Cabana", será una institución acreditada y licenciada, que brinda formación profesional técnica y competitiva, orientada a principios innovadores con cultura empresarial, con valores éticos y morales que contribuya en el desarrollo socioeconómico del país.

6.- MISIÓN:

Somos una Institución de Educación Superior Tecnológica que forma profesionales técnicos competitivos y emprendedores, con valores éticos y morales; con capacidad de insertarse al mercado laboral; contribuyendo al desarrollo sostenible del País.

7.- PRINCIPIOS GENERALES DEL IESTP CABANA:

PRINCIPIOS.

Éstos emanan de los valores institucionales y apoyan para dar cumplimiento a la Misión. El IESTP "Cabana" fundamenta su actuar en los siguientes principios transversales al ejercicio de sus labores y funciones:

AUTONOMÍA

El IESTP "Cabana" ejerce el derecho de autodeterminación para el cumplimiento de sus funciones, en virtud de lo cual goza de autonomía académica, administrativa y financiera, de conformidad con la Ley y con el reglamento interno que la autorregulan. Implica, además, el ejercicio de la libre discusión de ideas y el pensamiento crítico en un ambiente de pluralismo ideológico y de diversidad cultural.

IDENTIDAD

Representa el sentido de PERTENENCIA por la institución y la adopción de su misión, visión, valores y principios orientadores, como compromiso permanente para con la institución.

PERTINENCIA

Premisa del trabajo institucional para responder de manera proactiva a las necesidades del medio y transformar el contexto en que nos desarrollamos, consultando siempre los intereses institucionales, las políticas y planes nacionales, regionales y locales, así como las necesidades del sector productivo y de la sociedad en general.

EFICACIA Y EFICIENCIA EN LA GESTIÓN

Muy necesario para el cumplimiento de los propósitos formulados y obtener un alto grado de correspondencia con los logros obtenidos, haciendo uso **adecuado de los medios de que dispone el Instituto.**

IDONEIDAD

Compromiso del instituto para garantizar el cumplimiento idóneo de las funciones y condiciones necesarias de los integrantes de la comunidad institucional, debidamente articulado con la misión y la naturaleza de la institución.

COMUNICACIÓN

Principio indispensable para la socialización interna y externa de los objetivos y proyectos de la institución, los logros obtenidos y el impacto de los mismos. Visto desde un enfoque multidisciplinario, incluye la transmisión de los valores y principios que rigen la labor de la institución, así como la construcción de las relaciones sociales a través del diálogo.

PARTICIPACIÓN



Comprende el ambiente y los medios necesarios para que los miembros de la comunidad institucional intervengan en las decisiones, procesos y acciones que los afectan. Promueve la representación democrática y se fundamenta en el libre albedrío de todos los ámbitos y niveles de la institución.

COOPERACIÓN

Permite lograr alianzas estratégicas con terceros, para contribuir al desarrollo de la institución, al fortalecimiento de la educación superior; en general, procurar la mejora continua y promover el desarrollo económico y social de la sociedad en su conjunto.

RENDICIÓN DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Representa la obligación moral de la institución por informar de manera fidedigna y oportuna a la sociedad y al Estado (DREA) los resultados obtenidos del ejercicio de su función. Precisa de la imparcialidad en las actuaciones de todos los miembros de la comunidad institucional, así como el libre acceso a la información.

INCLUSIÓN

Representa el compromiso de la institución por ofrecer una educación de calidad, sin ningún tipo de discriminación; reconociendo las capacidades y diversidad de identidades de los miembros de la comunidad institucional.

SUSTENTABILIDAD

Comprende la capacidad de la institución para hacer frente a las exigencias y necesidades del entorno, en consonancia con el bienestar de los miembros de la comunidad institucional.

RESPONSABILIDAD SOCIAL

El IESTP "Cabana" pone sus capacidades a disposición de las necesidades y expectativas de la sociedad con la que se relaciona, estableciendo acciones que contribuyan a mejorar el nivel del bienestar social.

REGIONALIZACIÓN

El IESTP "Cabana" apoya la dinamización productiva y económica de la región Ancash, ofreciendo una educación superior de calidad que articula las funciones docencia, investigación, extensión y proyección social.

COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE

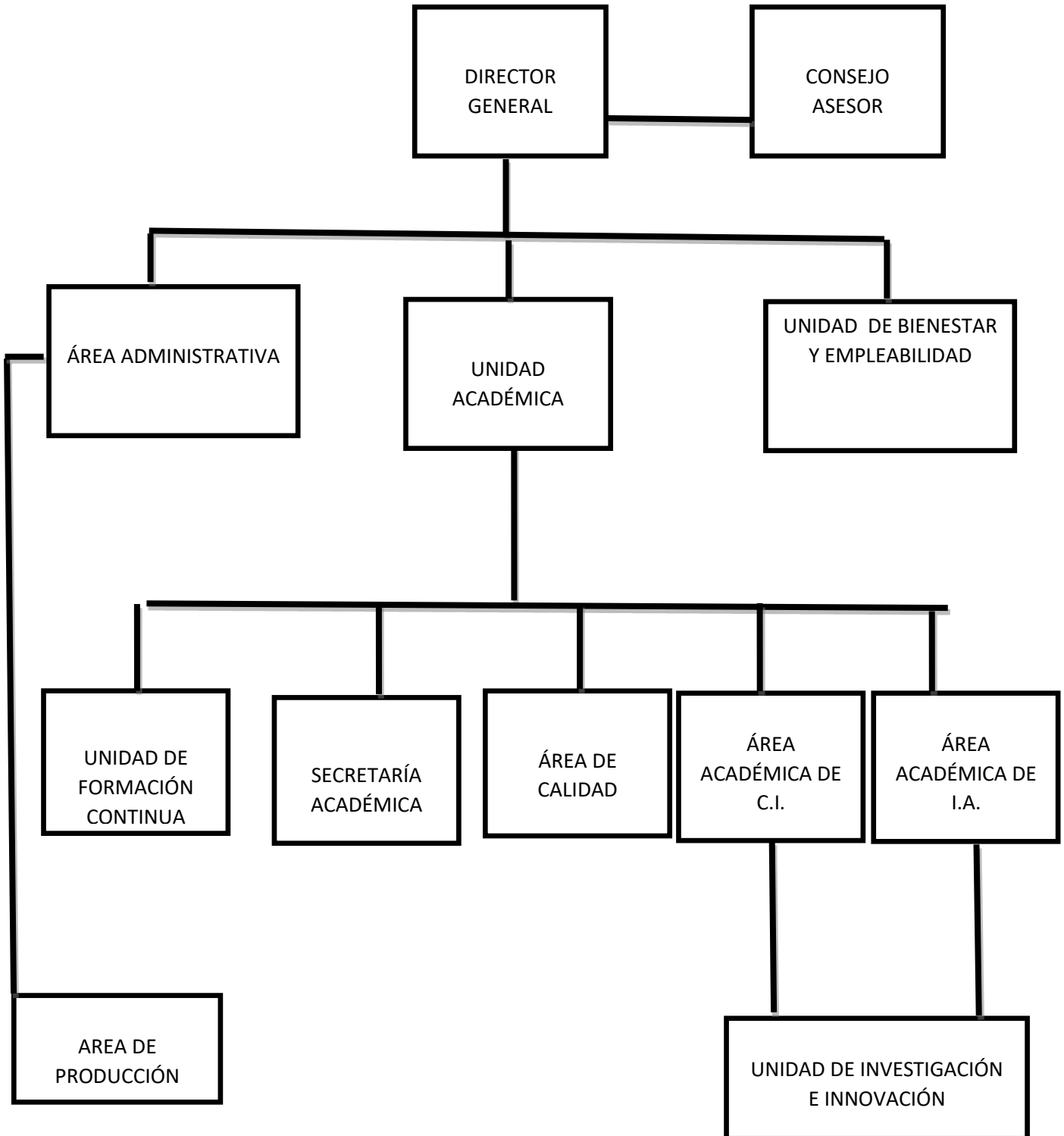
El IESTP "Cabana" promueve una cultura de preservación, respeto y sensibilidad en toda la comunidad institucional, paralela a las actividades propias del instituto, procurando por el uso eficiente de los recursos y reduciendo al mínimo el impacto hacia el ambiente.

8.- OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PEI

- 1.- Promover la identificación de la comunidad educativa con la Misión y Visión, para lograr la participación efectiva para el mejoramiento institucional.
- 2.- Brindar una formación profesional tecnológica de calidad acorde con los requerimientos del sector productivo y servicios, diversificando los programas Educativos, a fin de que permita a los egresados insertarse a la economía local, regional y nacional.
- 3.- Desarrollar una administración eficiente que permita sistematizar los procesos de funcionamiento eficaz de la institución incrementando la capacidad económica y financiera para la sostenibilidad y mejoramiento continuo, logrando con ello el licenciamiento institucional y la acreditación de sus programas de estudios y el liderazgo en la región.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





CAPÍTULO II

PERFILES DE PUESTOS

2.1. DOCENTES REGULARES DE 40 HORAS

| N° | Puestos | Ley de la CPD | Área de Desempeño | Código Nexus de Plaza | Jornada Laboral | Categoría de la CPD | Condición |
|----|---|---------------|--------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|------------|
| 1 | Director General | Ley N°30512 | Gestión Pedagógica | 625204810714 | 40 horas Pedagógicas | III | Destacado |
| 2 | Jefe de Unidad Académica | Ley N°30512 | Gestión Pedagógica | 625204810710 | 40 horas Pedagógicas | I | Contratado |
| 3 | Secretario Académico | Ley N°30512 | Gestión Pedagógica | - | - | - | - |
| 4 | Coordinador de Área Académica Computación e Informática | Ley N°30512 | Gestión Pedagógica | - | - | - | - |
| 5 | Coordinador de Área Académica Industrias Alimentarias | Ley N°30512 | Gestión Pedagógica | - | - | - | - |
| 6 | Jefe de Unidad de Investigación aplicada e innovación | Ley N°30512 | Gestión Pedagógica | - | - | - | - |
| 7 | Jefe de Unidad de Formación Continua | Ley N°30512 | Gestión Pedagógica | - | - | - | - |
| 8 | Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Ley N°30512 | Gestión Pedagógica | - | - | - | - |
| 9 | Coordinador de Área de Calidad | Ley N°30512 | Gestión Pedagógica | - | - | - | - |
| 10 | Jefe de Área de Administración | Ley N°30512 | Gestión Pedagógica | - | - | - | - |
| 11 | Docente Regular – Computación e Informática | Ley N°30512 | Docencia | 625204810711 | 40 horas Pedagógicas | I | Contratado |
| 12 | Docente Regular – Computación e Informática | Ley N°30512 | Docencia | 625204810715 | 40 horas Pedagógicas | I | Contratado |
| 13 | Docente Regular – Industrias Alimentarias | Ley N°30512 | Docencia | 625204810718 | 40 horas Pedagógicas | I | Contratado |
| 14 | Docente Regular – Industrias Alimentarias | Ley N°30512 | Docencia | 625204810719 | 40 horas Pedagógicas | I | Contratado |
| 15 | Docente Regular – Industrias Alimentarias | Ley N°30512 | Docencia | 625254810712 | 40 horas Pedagógicas | I | Contratado |



2.2. DOCENTES REGULARES POR BOLSA DE HORAS

| N° | Puestos | Ley de la CPD | Área de Desempeño | Código Nexus de Plaza | Jornada Laboral | Categoría de la CPD | Condición |
|----|------------------------------------|---------------|-------------------|-----------------------|-----------------|---------------------|------------|
| 1 | Docente Regular por bolsa de Horas | Ley N°30512 | Docencia | - | 12 horas | I | Contratado |
| 2 | Docente Regular por bolsa de Horas | Ley N°30512 | Docencia | - | 12 horas | I | Contratado |
| 3 | Docente Regular por bolsa de Horas | Ley N°30512 | Docencia | - | 20 horas | I | Contratado |
| 4 | Docente Regular por bolsa de Horas | Ley N°30512 | Docencia | - | 4 horas | I | Contratado |

2.3. PERSONAL ADMINISTRATIVO

| N° | Puestos | Ley de la CPD | Área de Desempeño | Código Nexus de Plaza | Jornada Laboral | Grupo Ocupacional | Condición |
|----|------------|---------------|------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|-----------|
| 1 | Oficinista | D. Leg. 276 | Función Administrativa | 625204810710 | 40 horas | TE | Nombrada |

2.4. PERSONAL DE SERVICIO

| N° | Puestos | Ley de la CPD | Área de Desempeño | Código Nexus de Plaza | Jornada Laboral | Grupo Ocupacional | Condición |
|----|----------------------------|---------------|---------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|-----------|
| 1 | Trabajador de Servicio II | D. Leg. 276 | Función de Servicio | 625204810716 | 40 horas | AE | Nombrado |
| 2 | Trabajador de Servicio III | D. Leg. 276 | Función de Servicio | 625204810717 | 40 horas | AE | Nombrado |



2.5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS A NIVEL DE CARGOS

2.5.1. DEL CONSEJO ASESOR

El IESTP "Cabana", cuenta con un Consejo Asesor para ASESORAR al director general en materia formativas e institucionales, proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el PEI, las Herramientas de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la Gestión Institucional.

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ASESOR:

- a) El Director General (PRESIDE)
- b) El jefe de la Unidad Académica.
- c) Jefe de Unidad de Formación Continua
- d) Jefe de Unidad de Investigación e innovación tecnológica
- e) Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- f) Jefe de Área de Administración.
- g) Jefe del Área de Calidad
- h) El Secretario Académico
- i) Coordinador del Programa de Estudios de Computación e Informática
- l) Coordinador del Programa de estudios de Industrias Alimentarias
- n) Un representante de los estudiantes
- o) Cinco representantes del sector empresarial como mínimo, según la dinámica económica de la Provincia y Región
 1. El Representante de los docentes será elegido entre los docentes en asamblea general.
 2. El Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse y es elegido entre los estudiantes por voto universal. (presidente del consejo estudiantil).
 3. Los representantes del Sector Empresarial o Profesional serán elegidos a propuesta del director general, vinculados con los programas de estudios del Instituto.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asesorar al director general con el objeto de promover la adecuada implementación del modelo educativo en base a su experiencia y las incidencias identificadas.
- b) Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertadas por la institución.
- c) Proponer la mejora continua de la calidad y la pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas de educación superior tecnológica, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.
- d) Aprobar el PAT como documento organizador, así como el informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los resultados previstos.
- e) Aprobar el Presupuesto anual.
- f) Resolver en última instancia los procesos disciplinarios de los estudiantes
- g) Evaluar el Proyecto Educativo Institucional



1.- DIRECTOR GENERAL

| CARGO CLASIFICADO | NIVEL ORGANIZACIONAL |
|--|----------------------|
| DIRECTOR GENERAL | 1 |
| NATURALEZA DEL ÓRGANO | CÓDIGO DE PLAZA |
| ALTA DIRECCIÓN | 625204810714 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| El Director General es la máxima autoridad y el representante legal del Instituto. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, administrativo e institucional, depende de la Dirección Regional de Educación de Áncash. | |
| FUNCIONES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Asegurar la correcta implementación del modelo educativo en coordinación con las unidades y Áreas de la institución. b) Reportar periódicamente al MINEDU sobre los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del Modelo. c) Aplicar mecanismos de articulación con el sector productivo, en función a la oferta académica brindada por el IESTP "Cabana". d) Conformar redes con otras instituciones educativas de la región y con especialidades afines y promover las buenas prácticas identificadas dentro de su gestión. e) Promover la mejora continua de la calidad y la pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre base de nuevas tendencias y buenas prácticas de educación superior tecnológica, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible. f) Proponer nuevos programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. g) Proponer el proyecto de presupuesto anual. h) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige dichas entidades y redunde en beneficio de la formación Técnica y profesional que ofrece el Instituto. i) 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. j) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. k) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución. l) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. m) Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa. n) Designar comisiones de trabajo: Admisión, Selección de Personal, Celebraciones de la semana Técnica, Aniversario, expo-feria, y otros relacionados con la acción educativa y de participación comunal. o) Autorizar visitas de estudios y excursiones dentro del ámbito regional y nacional de acuerdo a normas específicas. | |



- p) Proponer a la Dirección Regional de Educación de Ancash la cobertura de las plazas docentes y administrativas vacantes, previa selección del personal de acuerdo con las normas específicas.
- q) Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación de Ancash e implementar las directivas respectivas
- r) Presentar la memoria anual de su gestión a la Dirección Regional de Educación de Ancash y Educatec.
- s) Otras que le asigne el Educatec.

REQUISITOS:

- a) Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST/IES público de la jurisdicción de la DRE convocante.
- b) Grado de maestro, registrado en el registro de grados y títulos de la SUNEDU.
- c) Acreditar como mínimo, ocho (08) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.
- d) Contar como mínimo con cinco (05) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas.

ESPECIALIDAD

A fin a alguno de los programas de estudios que se oferta en el IESTP "Cabana".

EXPERIENCIA GENERAL

Acreditar como mínimo, ocho (08) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Contar como mínimo con cinco (05) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas.



2.- JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA

| CARGO CLASIFICADO | NIVEL ORGANIZACIONAL |
|---|----------------------|
| JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA | 2 |
| NATURALEZA DEL ÓRGANO | CÓDIGO DE PLAZA |
| ALTA DIRECCIÓN | 625204810710 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| Es el responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de los 02 programas de estudios del IESTP "CABANA". | |
| FUNCIONES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Delinear y aprobar las políticas de las áreas académicas para lograr eficazmente los objetivos estratégicos de la institución. b) Coordinar y supervisar la programación, ejecución y supervisión de las actividades académicas de los programas de estudios. c) Elaborar y presentar al director general los proyectos académicos relacionados con la adecuación, modificación creación de nuevos programas de estudios para su aprobación. d) Reemplazar al director general en caso de ausencia. e) Participar activamente en las reuniones del Consejo Asesor y presidir las reuniones en ausencia del director general. f) Preparar e informar mensualmente ante el Consejo Asesor sobre la marcha Académica de la Institución Educativa. g) Proponer al director general la creación, fusión, supresión de áreas académicas para la tramitación. h) Promover el mejoramiento de la calidad académica y profesional de los profesores de la institución. i) Ratificar los planes de estudio, investigación o de trabajo de las Áreas Académicas. j) Proponer metodologías e instrumentos de trabajo educativo, y de adecuación de contenidos curriculares, de acuerdo a la necesidad real y a la naturaleza de los programas de estudios. k) Integrar la Comisión de Cuadro de Horas conjuntamente con los Coordinadores de los Programas de Estudios. l) Velar por el mejoramiento continuo de la institución. m) Supervisar y evaluar periódicamente el proceso académico previo informe de las Áreas Académicas. n) Disponer la elaboración e impresión de material educativo. o) Informar periódicamente a la Dirección General sobre el avance curricular y otros aspectos Técnico-pedagógicos. p) Revisar, hacer seguimientos de las evaluaciones, y visar los Registros y las Actas y otros documentos pedagógicos, entregados por el Órgano de Línea, para la Secretaría General. q) Informar a su jefe inmediato, el incumplimiento de funciones del personal de competencia académica, previa verificación de los hechos, para el proceso administrativo disciplinario. | |



- r) Presentar un informe-memoria de su gestión a la Dirección, dentro de los ocho primeros días de finalización del año académico.
- s) Velar por el cumplimiento de disposiciones de carácter académico, garantizando los procedimientos de certificación y titulación.
- t) Otras funciones que le asigne el director general.

REQUISITOS:

- a) Ser docente de la CPD, de al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante.
- b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga el IESTP "CABANA" convocante en sus 2 programas de estudio.
- c) Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos 6 años.

ESPECIALIDAD

A fin a alguno de los programas de estudios que se oferta en el IESTP "Cabana".

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia docente en educación superior no menor de 2 años.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

No menos de 2 años de experiencia en gestión académica.



3.- SECRETARIO ACADÉMICO

| CARGO CLASIFICADO | NIVEL ORGANIZACIONAL |
|--|------------------------|
| JEFE DE SECRETARÍA ACADÉMICA | 3 |
| NATURALEZA DEL ÓRGANO | CÓDIGO DE PLAZA |
| APOYO | - |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| <p>Es el responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo, asimismo registra la matrícula y las notas de sus estudiantes y los títulos de profesional técnico en los sistemas de información del MINEDU.</p> | |
| FUNCIONES: | |
| <p>a) Firmar o validar certificados, constancias, diplomas de méritos de los dos primeros puestos.</p> <p>b) Programar, organizar, dirigir y controlar la matrícula y ratificación de matrícula, traslados internos y externos, así como la convalidación de estudios (módulos, unidades didácticas) en coordinación con la Jefatura de la Unidad Académica.</p> <p>c) Alcanzar nóminas de matrícula y registros de evaluación académica, oportunamente a los docentes, a más tardar 15 días de inicio de Semestre.</p> <p>d) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.</p> <p>e) Coordinar con los Coordinadores de los Programas de Estudios sobre aspectos de registro de notas, diplomas, títulos y otros documentos.</p> <p>f) Formular la estadística sobre la inscripción, matrícula, rendimiento académico, egresados, titulados y otros.</p> <p>g) Participar en las actividades institucionales y comisiones de trabajo en las que sea designado, para el mejoramiento del servicio educativo.</p> <p>h) Coordinar y organizar el archivo de actas de evaluación promocional, de recuperación, cargo, extraordinarios, convalidación, subsanación, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y exámenes teórico – prácticos.</p> <p>i) Organizar el proceso de Certificación y titulación profesional y su tramitación.</p> <p>j) Elaborar el plan de trabajo de su Área.</p> <p>k) Mantener el correcto archivo de los documentos de carácter académico del instituto para emitir reportes solicitados por las áreas correspondientes.</p> <p>l) Difundir las normas legales sobre la inscripción de postulantes, matrícula, traslados, certificación, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, examen teórico-práctico y titulación, mediante boletines.</p> <p>m) Llevar un Libro de Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el director general.</p> <p>n) Actuar como fedatario en el caso de documentos expedidos por el IESTP de Cabana y visarlos o autorizados por director general.</p> <p>o) Ingresar la información académica en el sistema REGISTRA y TITULA del MINEDU</p> <p>p) Otras que le asigne el Director General.</p> | |
| REQUISITOS: | |
| <p>a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante.</p> | |



b) Tener el título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda el IESTP CABANA convocante en sus 2 programas de estudio.

ESPECIALIDAD

Ing. de sistemas y computación o a fin a alguno de los programas de estudios que se oferta en el IESTP "CABANA".

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia docente en educación superior no menor de 2 años.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Manejo de paquetes informáticos.



4.- COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS

| CARGO CLASIFICADO | NIVEL ORGANIZACIONAL |
|--|----------------------|
| COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS | 4 |
| NATURALEZA DEL ÓRGANO | CÓDIGO DE PLAZA |
| DE LINEA | - |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| <p>Son los responsables que coordinan directamente con el responsable de la Unidad Académica y son dependientes de la Dirección General e integrada por los dos (2) programas de estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Computación e Informática - Industrias Alimentarias | |
| FUNCIONES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Programar, ejecutar, supervisar, evaluar y actualizar el desarrollo de los planes y programas curriculares del programa de estudios a su cargo. b) Evaluar y validar las estructuras curriculares específicas de sus respectivas carreras profesionales, en base a las experiencias y los resultados alcanzados. c) Participar en la formulación del PEI, Plan Anual de trabajo, Reglamentos institucionales, Plan de Actividades Productivas y Plan de Investigación y otros d) Coordinar y proponer acciones de Investigación Tecnológica, de Producción y Prestación de Servicios, con los otros Programas de Estudios. e) Elaborar el plan de identificación de las necesidades de horas pedagógicas lectivas y elaborar el Cuadro de Necesidades de Distribución de Horas y el Horario de clases en los plazos previstos. f) Ejecutar proyectos de producción y/o prestación de servicios en la carrera de su competencia. g) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión interno especializado. h) Desarrollar la experimentación de materiales Educativos y métodos que se emplean en la formación profesional. i) Programar, asesorar, desarrollar y evaluar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en sus diferentes etapas, a través de los proyectos de producción y/o prestación de servicios. j) Organizar el proceso de Titulación de los egresados del programa a su cargo en coordinación con la Jefatura de la Unidad Académica. k) Supervisar el uso de los Talleres y/o Laboratorios del programa y controlar el inventario de máquinas, herramientas y equipos. l) Visar las actas, proponer convalidaciones, programar las evaluaciones de Recuperación, cargo y evaluaciones extraordinarias. m) Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula. n) Controlar y actualizar el inventario de equipos, maquinarias y herramientas a su cargo. o) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento y conservación de laboratorios y/o talleres y otros de la carrera. p) Participar en Ferias y Exposiciones y otros eventos locales y/o regionales. q) Coordinar con entidades públicas y privadas la suscripción de convenios de producción de bienes y servicios. | |



- r) Proponer políticas de producción y servicios para el autofinanciamiento de su programa de estudios.
- s) Presentar el Informe de Gestión al finalizar el periodo y año académico a la Jefatura de Unidad Académica.

REQUISITOS:

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante.
- b) Tener el título profesional equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula.
- c) Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector productivo o empresarial al programa de estudios al que postula en los 05 últimos años.

ESPECIALIDAD

Título Profesional de la especialidad del Área Académica a la que postula o a fin a ella.

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia docente en educación superior no menor de 2 años.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Experiencia Gerencial en Educación Superior, ocupando cargos de gestores en instituciones educativas pública o privadas



5.- COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD

| CARGO CLASIFICADO | NIVEL ORGANIZACIONAL |
|--|----------------------|
| COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS | 5 |
| NATURALEZA DEL ÓRGANO | CÓDIGO DE PLAZA |
| ALTA DIRECCIÓN | - |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo del IESTP CABANA. | |
| FUNCIONES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Establecer y Difundir el Sistema de Gestión de Calidad, conservarlo y mejorar su efectividad, acorde con las normas nacionales e internacionales. b. Planificar, organizar y ejecutar reuniones de trabajo en los temas de licenciamiento y acreditación. c. Planificar, organizar y ejecutar reuniones en coordinación con los Programas de Estudios, Áreas y Unidades sobre las diversas actividades relacionadas con el funcionamiento del sistema de gestión de calidad en la institución educativa. d. Analizar las propuestas de mejora generadas por el personal y apoyar a las que sean procedentes. e. Coordinar acciones relacionados con la aplicación de normas de calidad, en el proceso académico de los estudiantes. f. Seleccionar y adoptar indicadores que permitan evidenciar y controlar avances en los procesos y resultados. g. Coordinar acciones relacionados con la aplicación de normas de calidad, en el proceso académico de los estudiantes. h. Seleccionar y adoptar indicadores que permitan evidenciar y controlar avances en los procesos y resultados. i. Brindar seguimiento y apoyo, en forma permanente al Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la Institución. j. Analizar resultados y proponer acciones correctivas, preventivas o planes de mejora k. Otras que le asigne el director general. | |
| REQUISITOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante. b) Tener el título profesional, profesional técnico ó técnico con formación en programas y/o cursos en algunos de los programas de gestión, administración o afines. c) Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 100 horas. | |
| ESPECIALIDAD | |
| Afín a alguno de los programas de estudios que se oferta en el IESTP CABANA. | |
| EXPERIENCIA GENERAL | |
| Experiencia docente en educación superior no menor de 2 años. | |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA | |
| No menos de dos años de experiencia en gestión de proyectos productivos. | |



6.- JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

| CARGO CLASIFICADO | NIVEL ORGANIZACIONAL |
|---|----------------------|
| UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD | 6 |
| NATURALEZA DEL ÓRGANO | CÓDIGO DE PLAZA |
| DE LINEA | - |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| Es el órgano de línea destinado que se convierta en un eje articulador muy importante, del enfoque del modelo de excelencia. | |
| FUNCIONES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar la implementación de diversos servicios que sirvan como soporte al proceso de enseñanza – aprendizaje y que apuntan a optimizar las condiciones personales y académicas del estudiante. b) Realizar la planificación, organización y ejecución de la prestación de servicios a los estudiantes de la institución. c) Coordinar con entidades públicas y privadas la suscripción de convenios para la realización de las experiencias formativas laborales en situaciones reales de trabajo, de producción de bienes y servicios. d) Coordinar consejería psicológica a los estudiantes en temas académicos, personales o vocacionales mediante sesiones personalizadas de consejería. e) Realiza el seguimiento a estudiantes que han desaprobado unidades didácticas en una o más oportunidades, con la finalidad de brindar el soporte y las condiciones necesarias que le permitan aprobarlas. f) Conduce el Programa de Apoyo al Estudiante (PAE): Programa dirigido a los estudiantes del primer semestre, con el fin de lograr una mejor adaptación a la institución. Profesores o administrativos (consejeros) se reúnen en forma individual o grupal con los estudiantes para indagar sobre las dificultades que se les van presentando y poder orientarlos en la solución de las mismas. g) Coordina las reuniones de delegados: Sesiones programadas, con autoridades, docentes y personal administrativo para dar soluciones, a tiempo, a las necesidades propias de cada sección o ciclo e implementar las sugerencias del estudiantado. h) Organizar las actividades culturales de recreación y turismo, por celebración del calendario cívico institucional. i) Promover actividades de proyección Social, que integra a estudiantes y que promueve conciencia ciudadana y vocación de servicio. j) Implementar los servicios básicos de emergencias. | |
| REQUISITOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante. b) Tener el título profesional, profesional técnico ó técnico con formación en programas y/o cursos en algunos de los programas que oferta el instituto al que postula. c) Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo. | |



d) Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos 100 horas.

ESPECIALIDAD

Título profesional, profesional técnico o técnico, en algunos de los programas de estudio que oferta el IESTP CABANA.

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia docente en educación superior no menor de 2 años.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Manejo de paquetes informáticos.



7.- JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

| CARGO CLASIFICADO | NIVEL ORGANIZACIONAL |
|---|----------------------|
| UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA | 7 |
| NATURALEZA DEL ÓRGANO | CÓDIGO DE PLAZA |
| DE LINEA | - |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| Es el órgano de línea destinado al mejoramiento permanente de la calidad del desempeño docente. | |
| FUNCIONES: | |
| <p>a) Coordinar la implementación de diversos servicios que sirvan como soporte al Ofrecer programas de formación continua a estudiantes y egresados; con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.</p> <p>b) Incorporar la participación de los docentes y los estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo.</p> <p>c) Los cursos son programas enfocados a brindar a los participantes las capacidades y conocimientos necesarios para enriquecer y potenciar su desempeño laboral y emprendedor los mismos que serán certificados por la institución mediante una propuesta académica innovadora, actualizada y aplicativa.</p> <p>d) Un programa de actualización está constituido por un conjunto de cursos, cada curso congrega un conjunto de aprendizajes destinados al cumplimiento de un logro y el desarrollo de competencias específicas.</p> <p>e) La duración de los cursos es establecida en horas académicas y éstas dependen del logro y competencias a desarrollar. Están organizados por sesiones y cada sesión presencial tiene una duración de 3 horas y su equivalencia en los programas de actualización de modalidad semi presencial y virtual, La hora académica en los programas de actualización es de 60 minutos.</p> <p>f) De las modalidades: Los programas de actualización ofrecidos por el IESTP DE CABANA contemplan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas de actualización presencial, las sesiones se desarrollan en su totalidad en el aula de sesión (taller, laboratorio u otro) a cargo de un docente. • Programas de actualización semi presencial: En la Plataforma Virtual, se realizará los procesos de aprendizaje con la ayuda de materiales online y del aprendizaje tradicional en un grupo con un tutor. El estudiante trabaja de modo autónomo, pero es apoyado por el grupo y el tutor. El curso tiene un total de horas presenciales y horas virtuales. El desarrollo de todas las actividades es obligatorio. • Programas de actualización virtuales: Los programas de actualización virtual se desarrollan en su totalidad a través de la plataforma o la web institucional: www.iestpcabana.edu.pe y no contemplan en su desarrollo la realización de actividades presenciales. El participante deberá desarrollar los temas de forma autónoma y responsable, entregando las tareas asignadas según calendario académico. Los participantes recibirán los accesos al campus (syntaxis o enlace de conexión) y un calendario en el que se definen los tiempos de estudio y entrega de tareas, considerando las fechas de inicio y cierre de los cursos. | |



| |
|---|
| REQUISITOS: |
| a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante. |
| b) Tener el título profesional, profesional técnico ó técnico con formación en programas y/o cursos en algunos de los programas que oferta el instituto al que postula. |
| c) Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo y/o acompañamiento y/o psico, de al menos 100 horas. |
| ESPECIALIDAD |
| Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguno de los programas de estudio que oferta el IESTP "CABANA". |
| EXPERIENCIA GENERAL |
| Experiencia docente en educación superior no menor de 2 años. |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA |
| Manejo de paquetes informáticos. |



8.- JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

| CARGO CLASIFICADO | NIVEL ORGANIZACIONAL |
|--|------------------------|
| JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN | 8 |
| NATURALEZA DEL ÓRGANO | CÓDIGO DE PLAZA |
| ALTA DIRECCIÓN | - |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| Es el responsable de establecer las políticas, lineamientos y actividades de investigación aplicada e innovaciones tecnológicas en el IESTP CABANA. | |
| FUNCIONES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Incentivar el espíritu investigador en el docente y estudiantes. b) Elaborar el Plan de Investigación e Innovación Tecnológica anual, en el mes de marzo. c) Evaluar los proyectos de investigación, innovación y de elaboración del material educativo presentado por los docentes, jefes de unidades, áreas y/o directivos. d) Evaluar y aprobar estructuras de investigación e innovación y elaboración de material educativo. e) Elaborar guías sobre el proceso de programación, aprobación y ejecución de los proyectos de investigación que incluye la gestión, financiamiento, del personal investigador, etc. f) Formular propuestas sobre líneas de investigación a los jefes de áreas para que presenten oportunamente. g) Desarrollar cursos de capacitación al personal docente, administrativo y estudiantes en general con personal idóneo sobre investigación e innovación tecnológica. h) Promover convenios inherentes a su función con instituciones productivas, tecnológicas y administrativas en busca de soluciones de la problemática del IESTP de "CABANA". i) Incentivar el espíritu investigador en el docente y estudiantes. j) Buscar interrelacionar los contenidos curriculares de las disciplinas dictadas en el aula con la práctica y la problemática de los centros de trabajo. | |
| REQUISITOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante. b) Maestría registrada en SUNEDU y título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula. c) Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación en los últimos siete (7) años. | |
| ESPECIALIDAD | |
| A fin a alguno de los programas de estudios que se oferta en el IESTP CABANA. | |
| EXPERIENCIA GENERAL | |
| Experiencia docente en educación superior no menor de 2 años. | |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA | |
| Capacitación y/o desarrollo de trabajos de investigación. | |



9.- JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

| CARGO CLASIFICADO | NIVEL ORGANIZACIONAL |
|---|------------------------|
| JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | 9 |
| NATURALEZA DEL ÓRGANO | CÓDIGO DE PLAZA |
| DE LINEA | - |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional del IESTP DE CABANA. | |
| FUNCIONES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. b) Elaborar el plan de trabajo y de control del área a su cargo y presentarlo oportunamente a Dirección para su aprobación. c) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución. d) Administrar los bienes y recursos institucionales. e) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales. f) Garantizar el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles y todos los bienes patrimoniales del instituto, procurando la máxima seguridad. g) Programar presupuestalmente los fondos de recursos propios por partidas específicas a fin de cubrir las necesidades de bienes y servicios de la institución. h) Coordinar, dirigir y controlar las acciones de control de asistencia y permanencia del personal. i) Controlar las acciones de contabilidad, tesorería y abastecimiento. j) Controlar el correcto registro y manejo de los libros de contabilidad y otros que los dispositivos legales establecen. k) Verificar al inicio y al término del cada semestre, la existencia de los bienes que figuran en los inventarios de laboratorios, talleres, aulas, oficinas y actualizar el inventario general. l) Administrar los recursos propios y los provenientes del tesoro público en estricto cumplimiento con las normas legales vigentes. m) Controlar los gastos del IESTP de "CABANA" de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad de recursos económicos. n) Visar los documentos de entrada y salida de materiales, equipos, instrumentos, herramientas, unidades y/o maquinarias. o) Controlar bajo responsabilidad que las cotizaciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios reflejen su costo real. p) Realizar arqueos de caja permanentes y supervisar los asientos contables. q) Presidir la comisión encargada de otorgar la concesión de kioscos y cafetería, de acuerdo a las disposiciones vigentes, evitando la monopolización de dichos servicios. r) Informar la situación económica del proceso de admisión. s) Informar trimestralmente el uso de caja chica. t) Mantener actualizado la carpeta o legajo personal que contenga toda la información académica y laboral del trabajador. | |



REQUISITOS:

- a) Ser profesional administrativo con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP convocante.
- b) Contar con estudios y/o cursos de formación continua en la especialidad de administración, contabilidad o afines.
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado en los últimos 5 años.
- d) No tener impedimento para contratar con el estado.

ESPECIALIDAD

Título profesional de Administrador, contador o economista..

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Manejo de paquetes informáticos de índole administrativo.



10.- PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO

| CARGO CLASIFICADO | NIVEL ORGANIZACIONAL |
|--|--|
| PERSONAL DOCENTE | 10 |
| NATURALEZA DEL ÓRGANO | CÓDIGO DE PLAZA |
| DE LINEA | 625204810711 625204810715 625204810718 625204810719 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| <p>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.</p> | |
| <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El docente es un agente del proceso educativo que tiene como misión contribuir eficazmente a la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. 2. Depende de la Coordinación de Área Académica. 3. Son funciones de los docentes del IESTP de "CABANA": <ol style="list-style-type: none"> a) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional, creatividad, eficiencia y honradez, acorde a los fines y objetivos institucionales. b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular. c) Orientar al estudiante en el conocimiento de sus deberes y derechos, respetando su libertad establecidos por las leyes vigentes y los convenios internacionales suscritos por el gobierno. d) Imprimir en la formación profesional un sentido crítico y reflexivo buscando en todo momento el logro de las capacidades programadas. e) Evaluar en forma permanente el proceso de formación profesional por competencias del estudiante, empleando Técnicas establecidas por los órganos pertinentes. Asimismo, proponer las acciones correspondientes para mejorar los resultados. f) Asistir a las reuniones convocadas por coordinación del Área Académica y las autoridades de la institución. g) Aplicar las normas y procedimientos establecidos en los reglamentos institucionales; y contribuir en la conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento institucional. h) Asistir puntualmente a las clases presenciales y virtuales que le han sido programadas y registrarse en los sistemas establecidos. i) Mantener el clima de respeto y cordialidad en su dependencia y con los demás miembros de la comunidad educativa. j) Registrar, en el registro y/o aplicativo correspondiente, la asistencia y evaluaciones de los estudiantes en sus sesiones de clase. Para ello, se debe tener en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar, en el sistema, las notas de todas las evaluaciones dentro de los plazos estipulados: • Entrega de las evaluaciones calificadas a los estudiantes. | |



- Atención de reclamos, si es que los hubiera.
 - Emplear los medios de comunicación brindados por el IESTP DE CABANA.
- k) Utilizar y/o actualizar, permanentemente, el Aula Virtual para publicar las diapositivas de las sesiones de clase, tareas académicas o cualquier otro material que el docente considere conveniente.
- l) Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se producen en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función.
- m) Colaborar con las autoridades de la Institución, docentes y/o personal administrativo, en la realización de actividades institucionales.
- n) Demostrar en su ejercicio docente los dominios de: compromiso y convivencia institucional, especialización tecnológica, innovación e investigación aplicada y habilidades en el proceso de enseñanza aprendizaje en tecnología de manera presencial y virtual.
- o) Desarrollar en su trabajo profesional las competencias de: compromiso profesional con la institución, clima institucional y convivencia, especialidad y herramientas tecnológicas, innovación, investigación aplicada, formulación de planes de estudios, planificación y organización del proceso de enseñanza aprendizaje, facilitación del proceso de aprendizaje y evaluación de los aprendizajes.

REQUISITOS:

- a) Ser docente de la CPD con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP CABANA.
- b) No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.

ESPECIALIDAD

Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de los programas de estudios que oferta el IESTP CABANA.

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia docente en educación superior no menor de 2 años.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Manejo de paquetes informáticos.



11.- PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO PARCIAL

| CARGO CLASIFICADO | NIVEL ORGANIZACIONAL |
|---|---|
| PERSONAL DOCENTE | 11 |
| NATURALEZA DEL ÓRGANO | CÓDIGO DE PLAZA |
| DE LINEA | Según bolsa de horas informado y validado según PAP |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| <p>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.</p> | |
| <p>FUNCIONES:</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El docente es un agente del proceso educativo que tiene como misión contribuir eficazmente a la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. 2. Depende de la Coordinación de Área Académica. 3. Son funciones de los docentes del IESTP de "CABANA": <ol style="list-style-type: none"> a) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional, creatividad, eficiencia y honradez, acorde a los fines y objetivos institucionales b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, c) Orientar al estudiante en el conocimiento de sus deberes y derechos, respetando su libertad establecidos por las leyes vigentes y los convenios internacionales suscritos por el gobierno. d) Imprimir en la formación profesional un sentido crítico y reflexivo buscando en todo momento el logro de las capacidades programadas. e) Evaluar en forma permanente el proceso de formación profesional por competencias del estudiante, empleando Técnicas establecidas por los órganos pertinentes. Asimismo, proponer las acciones correspondientes para mejorar los resultados. f) Asistir a las reuniones convocadas por coordinación del Área Académica y las autoridades de la institución. j) Aplicar las normas y procedimientos establecidos en los reglamentos institucionales; y contribuir en la conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento institucional. h) Asistir puntualmente a las clases presenciales y virtuales que le han sido programadas y registrarse en los sistemas establecidos. i) Mantener el clima de respeto y cordialidad en su dependencia y con los demás miembros de la comunidad educativa. j) Registrar, en el registro y/o aplicativo correspondiente, la asistencia y evaluaciones de los estudiantes en sus sesiones de clase. Para ello, se debe tener en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar, en el sistema, las notas de todas las evaluaciones dentro de los plazos estipulados: • Entrega de las evaluaciones calificadas a los estudiantes • Atención de reclamos, si es que los hubiera • Emplear los medios de comunicación brindados por el IESTP DE CABANA.. | |



- k) Utilizar y/o actualizar, permanentemente, el Aula Virtual para publicar las diapositivas de las sesiones de clase, tareas académicas o cualquier otro material que el docente considere conveniente.
- aa) Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se producen en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función.
- bb) Colaborar con las autoridades de las Institución, con los docentes y/o personal administrativo, en la realización de actividades institucionales
- cc) Demostrar en su ejercicio docente los dominios de: compromiso y convivencia institucional, especialización tecnológica, innovación e investigación aplicada y habilidades en el proceso de enseñanza aprendizaje en tecnología de manera presencial y virtual.
- dd) Desarrollar en su trabajo profesional las competencias de: compromiso profesional con la institución, clima institucional y convivencia, especialidad y herramientas tecnológicas, innovación, investigación aplicada, formulación de planes de estudios, planificación y organización del proceso de enseñanza aprendizaje, facilitación del proceso de aprendizaje y evaluación de los aprendizajes.

REQUISITOS:

- c) Ser docente de la CPD con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP CABANA.
- d) No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años.

ESPECIALIDAD

Título profesional, profesional técnico o técnico, en alguna de las especialidades de los programas de estudios que oferta el IESTP CABANA.

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia docente en educación superior no menor de 2 años.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Manejo de paquetes informáticos.



12.- SECRETARIA - OFICINISTA

| CARGO CLASIFICADO | NIVEL ORGANIZACIONAL |
|--|----------------------|
| SECRETARIA | 12 |
| NATURALEZA DEL ÓRGANO | CÓDIGO DE PLAZA |
| APOYO | 625204810710 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| Es el personal de apoyo encargado de los trámites documentarios del área donde se desempeña. | |
| FUNCIONES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Recepcionar, registrar, distribuir y tramitar la documentación que ingresa por mesa de partes digital y en físico a Dirección. b. Redactar, transcribir y digitar documentos administrativos (Memorando, Informes, Cartas, Decretos, Directivas, Actas, Oficios, Constancia, etc.) c. Realizar el control y seguimiento de los documentos recibidos y remitidos. d. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. e. Atender y conducir al público que desea entrevistarse con el Director General. f. Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes de la Dirección General; y preparar la agenda con la documentación respectiva. g. Mantener organizado los archivos. h. Orientar al público sobre gestiones a realizar y mantener buenas relaciones públicas. i. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. j. Actualizar el Directorio Interno y Externo. k. Realizar otras funciones que la Dirección le encomiende. | |
| REQUISITOS: | |
| Estudios de computación e informática, buen nivel de redacción, predisposición al trabajo por resultados y cultura organizacional. | |
| ESPECIALIDAD | |
| Profesional en secretariado, técnico administrativo, o afines. | |
| EXPERIENCIA GENERAL | |
| Experiencia en labor secretarial no menor de tres años. | |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA | |
| Manejo de paquetes informáticos. | |



13.- PERSONAL DE SERVICIO

| CARGO CLASIFICADO | NIVEL ORGANIZACIONAL |
|--|------------------------------|
| PERSONAL DE SERVICIOS | 13 |
| NATURALEZA DEL ÓRGANO | CÓDIGO DE PLAZA |
| APOYO | 625204810716 625204810717 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| Es el personal de apoyo encargado de las funciones inherentes al mantenimiento, servicios auxiliares y limpieza institucional, dependen directamente del Jefe de Área de Administración o el que haga sus veces. | |
| FUNCIONES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación del mobiliario, aulas, talleres, ambientes y demás dependencias, así como de los vehículos, e infraestructura de local. b. Es responsable del mantenimiento y reparación de inmuebles, enseres e infraestructura en general del IESTP DE CABANA. c. Mantener el clima de respeto y cordialidad con los miembros de la comunidad educativa y visitantes. d. Informar la observación de irregularidades al director general, Administrador, en el desarrollo de las actividades institucionales. e. No abandonar el puesto de trabajo en ejercicio de labores, salvo con el permiso correspondiente de sus jefes. f. Controlar permanentemente el ingreso de visitantes a la Institución, previa solicitud de su documento de identidad, para el respectivo registro. g. Revisar permanentemente los paquetes, bolsas, mochilas, maletines, portafolios, etc., tanto de los visitantes que ingresan y salen, como el personal de la Institución. h. Recabar, verificar y registrar la salida y retorno del personal, previa verificación de firmas de las autoridades competentes, mediante las papeletas de autorización de salida y/o de comisión de servicio. i. Recepcionar la documentación debidamente autorizada, y verificar la salida o ingreso de materiales, equipos, herramientas, y otros, emitiendo el respectivo informe. j. Brindar apoyo de protección al personal de la Institución, al momento de su retiro debe Informar al jefe de Área de Administración o al director general, el incumplimiento de funciones del personal de su competencia, para la verificación correspondiente y la aplicación de medidas correctivas. l. Efectuar el mantenimiento y reparación de inmuebles, enseres e infraestructura en general del IESTP DE CABANA. m. Efectuar trabajos de limpieza de ambientes administrativos, aulas, servicios higiénicos, ventanas, paredes, pasadizos y otros según programación de tareas. n. Mantener, mejorar y ampliar las áreas verdes, cuidando el ornato del IESTP de CABANA. o. Promover acciones que mejoren el servicio a los usuarios. p. Brindar información a los visitantes respecto a actividades públicas de la Institución. q. Evitar el ingreso de personas en estado etílico o de ánimos alterados. | |



| |
|---|
| REQUISITOS: |
| 1.- Buen nivel de predisposición al trabajo por resultados y cultura organizacional. |
| ESPECIALIDAD |
| Estudios técnico y afines. |
| EXPERIENCIA GENERAL |
| Experiencia en labor administrativa no menor de tres años. |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA: |
| Experiencia en labores de mantenimiento y servicios auxiliares y limpieza institucional no menor a un (01) año. |

2.6. GLOSARIOS DE TÉRMINOS:

- Perfil del Puesto: Información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto. Define los criterios a exigirse a quien asume el puesto.
- Perfil del docente: Conjunto de requisitos que se define para cada unidad didáctica y que se exige al docente para el desempeño de las funciones del puesto y el desarrollo del plan de estudios.
- Plaza: Dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones del personal permanente o eventual, se encuentra debidamente prevista en el presupuesto institucional, puede tener la condición de ocupada o vacante, permite habilitar los puestos o cargos contemplados en el cuadro para asignación de personal (CAP), y se encuentra considerada en el presupuesto analítico de personal (PAP).
- Posición vacante: Son los docentes que el IES requiere contratar para el desarrollo de sus planes de estudios. Estas posiciones pueden ser: posiciones vacantes presupuestadas y posiciones vacantes que son requeridas identificadas en el cuadro de necesidades, pero no cuentan con presupuesto.
- Servidor público: Es la persona que presta servicios al estado bajo cualquier forma o modalidad contractual y régimen laboral.
- Usuarios: Toda persona que interviene durante el proceso de contratación o de renovación.
- Puesto: Posición dentro del instituto público que contiene un conjunto de requisitos, funciones y responsabilidades en el marco de la Ley N°30512.
- CPD: Carrera Pública Docente: Comprende el conjunto de principios, normas, procesos y condiciones que regulan el ingreso, promoción, cese, deberes, derechos y régimen disciplinario de los docentes dependientes del sector educación.
- Dominio: Ámbito o campo del ejercicio, que agrupa un conjunto de competencias asociadas a ese campo laboral.
- Competencia: Facultad de combinar un conjunto de capacidades para resolver problemas y lograr propósitos, supone un actuar crítico – reflexivo que a su vez implica una movilización de recursos tanto internos como externos, con el propósito de generar respuestas pertinentes en situaciones retadoras y la toma de decisiones en un marco ético.
- Enfoques transversales: Son medios para la implementación de políticas nacionales que tienen el propósito de guiar las formas de comportamiento de las personas y su relación con los demás, con el entorno y con el espacio común; que constituyen valores y actitudes que, tanto estudiantes, docentes y autoridades deben esforzarse por demostrar en la dinámica diaria de la institución.



- Competencias Técnicas o específicas: Conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten en un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.
- Competencias para la empleabilidad: Conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para desempeñarse en el trabajo a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculados con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro, así como los procesos la innovación obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.
- Contrato: Acuerdo a plazo determinado, suscrito por la DRE, o la que haga sus veces y el ganador al que se le adjudica una vacante de docente, mediante el cual se establecen las obligaciones de ambas partes. No debe exceder el año fiscal.
- Distribución de horas pedagógicas: Proceso que tiene el objeto de asignar eficientemente, por el periodo de un año fiscal, las horas pedagógicas a los docentes de la CPD Carrera Pública del Docente y contratados con evaluación favorable para renovación de contrato y a los docentes responsables de puestos de gestión pedagógica del IES, en atención a las áreas de desempeño laboral y la naturaleza de las actividades a desarrollar en el IES. Para ello, el proceso TOMA COMO INSUMO EL PAT, PLAN DE ESTUDIOS, el número de estudiantes matriculados por UD de cada programa de estudios, así como la capacidad de los ambientes de aprendizaje.
- DOCENTE CONTRATADO REGULAR: Profesional contratado para cubrir las necesidades de docencia en las UD de los programas de estudios por periodos no mayores al año fiscal. Puede desempeñar funciones de gestión pedagógica.
- Docente contratado altamente especializado: Profesional altamente calificado en una especialidad determinada. Es seleccionado y contratado en virtud de contar con acreditaciones internacionales de reconocimiento o pertinencia a una organización especializada.
- Docente extraordinario: Persona que, sin contar con un título académico, es seleccionado por su altísimo desempeño, excelencia y reconocimiento técnico o profesional en el área de su especialidad, o en aquellas actividades que tienen repercusión notoria o importante en el sector productivo.
- Docente de Carrera Pública: Profesional que pertenece a la carrera pública docente regulada por la Ley N°30512 y su reglamento.
- Formador – Instructor: Profesional que ejerce funciones de capacitación y/o entrenamiento en una empresa, sea de servicios o procesos productivos.
- Área de docencia: Es el área de desempeño laboral de la carrera pública docente que comprende la enseñanza en aula, taller, o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras. Asimismo, comprende actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica.
- Área de gestión pedagógica: Es el área de desempeño de la carrera pública docente que comprende a los docentes que desempeñan los puestos de responsables de las unidades y áreas de los IES Públicos.
- Función Formativa: El conjunto de acciones que desarrollan los diferentes docentes tanto en el desarrollo de los módulos transversales, como en los módulos de especialidad.
- Cargos de gestión Institucional
- Carrera Pública Docente
- Docente de la Carrera Pública Docente
- MINEDU: Ministerio de Educación.



- SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
- Digesutpa: Dirección General de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística.
- Disertpa: Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.
- DIGEST: Dirección de gestión de instituciones de educación técnico productiva y superior tecnológica y artística.
- GORE: Gobierno Regional de Ancash
- DREA: Dirección Regional de Educación de Ancash.
- Sistema Nexus: Sistema de administración y control de plazas que administra el MINEDU.
- Código de plaza vacante: Código Asignado y habilitado en el NEXUS a la plaza vacante convocada para su identificación en la plataforma virtual y en la etapa de convocatoria.
- TUO: Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S.N°004-2019-JUS. Para efectos del presente documento normativo, se entiende como instituciones educativas, en su conjunto, a los IEST, IES y EEST públicos.
- PAP: Presupuesto Analítico de Personal
- CAP: Cuadro para Asignación de personal
- PAP-SIRA: Presupuesto Analítico de Personal y el Sistema de Racionalización
- CIIU: Clasificación Industrias Internacional Uniforme
- CNOF: Catálogo Nacional de la Oferta Formativa
- CONCYTEC: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación Tecnológica
- CBC Condiciones Básicas de Calidad: Requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo superior. Su cumplimiento es obligatorio para los procedimientos de licenciamiento y ampliación de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior, de sus programas de estudios y de sus filiales incluidos locales, así como durante la vigencia de la autorización de funcionamiento.

2.7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Las funciones y responsabilidades no precisadas en el presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) se contemplarán en reunión del Consejo Asesor, siendo determinado por el Director General.
- Por ser una Herramienta de Gestión, estar en proceso de perfeccionamiento será revisado anualmente.