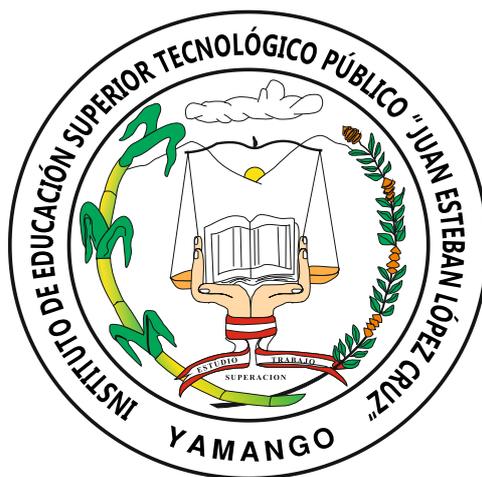


INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO

**“JUAN ESTEBAN LOPEZ CRUZ”**



**MANUAL DE PERFIL DE  
PUESTOS**

**YAMANGO**

**2025**



PERÚ

Ministerio  
de Educación

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

Yamango, 03 de abril del 2025

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 015-2025-GOB.REG.PIURA-DREP-IESTP-  
“JELC”-DG-Y.**

Visto el documento de gestión, el Manual de Perfil de Puestos elaborado con la participación del director general y el personal Docente del IESTP “Juan Esteban López Cruz” – Yamango - Morropón, que se incluye.

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario contar con el Manual de perfil de Puestos actualizado, en coherencia y concordancia con los requisitos establecidos para el normal funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Juan Esteban López Cruz”, con el fin de garantizar un servicio educativo de calidad y de mejora continua para la comunidad; y

De conformidad con Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, RVM. N°049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

**SE RESUELVE:**

**Primero:** Aprobar el Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Juan Esteban López Cruz” de Yamango.

**Segundo:** Comunicar al personal Jerárquico, Docentes y estudiantes la aplicación de este documento.

**Tercero:** Elevar el presente Manual de Perfil de Puestos a la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional; y, a la Dirección Regional de educación – Piura.

**Regístrese, comuníquese y archívese,**



*[Handwritten Signature]*  
CPC. José H. Ipanaque Zapata  
DIRECTOR GENERAL

JHIZ/DG.

## INDICE

PRESENTACION .....	4
I. GENERALIDADES DE LA INSTITUCION .....	5
1.1. RESEÑA HISTORICA .....	5
1.2. MARCO LEGAL .....	6
1.2.1. MARCO LEGAL .....	6
1.3. VISION .....	9
1.4. MISION.....	9
1.5. PRINCIPIOS (FILOSOFIA) .....	9
1.6. VALORES .....	10
II. OBJETIVOS ESTRATEGICOS .....	11
2.1. FINALIDAD .....	11
2.2. OBJETIVOS ESTRATEGICOS .....	11
2.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	12
2.4. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL .....	14
2.5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO “JUAN ESTEBAN LOPEZ CRUZ” .....	15
III. DEFINICION DE PUESTOS .....	16
3.1. DIRECTOR GENERAL .....	16
3.2. DEL CONSEJO ASESOR .....	18
3.3. JEFE DE UNIDAD ACADEMICA .....	19
3.4. JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD .....	21
3.5. SECRETARIO ACADEMICO .....	23
3.6. COORDINADOR DE AREA ACADEMICA DE PROGRAMA DE ESTUDIOS .....	25
3.7. PERSONAL DOCENTE REGULAR .....	27
3.8. JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN .....	31

## PRESENTACION

El presente Manual de Perfil de Puestos, es una herramienta técnico normativo de gestión institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan Esteban López Cruz"- Yamango. Reviste de suma Importancia porque documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones y responsabilidades. Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección de personal, con el objeto de que la persona que se incorpore a la institución resulte ser idónea y responda a las necesidades que la Institución requiere en la atención de las demandas sociales y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la gestión institucional; así mismo tiene el propósito de establecer un lineamiento para el personal que labora en la institución y se tenga una guía que facilite el conocimiento de sus funciones dentro de la Institución.

El presente Manual de Perfil de Puestos, tiene alcance para todo personal docente y administrativos nombrados y contratados que desarrolle diversas funciones como: Directivo, jefes de Unidad, jefes de Área de apoyo administrativo, secretario académico, Coordinadores, Docentes y Auxiliares del programa de estudio; personal Administrativo y Personal de Servicio.

Para la elaboración del presente Manual, se ha tomado en cuenta la Ley de Institutos Superiores N° 30512 y su reglamento y ciertos dispositivos legales inherente al presente manual.

Por otro lado, se recomienda a las autoridades institucionales, el fiel cumplimiento de los requisitos, formación, experiencias y competencias de los diferentes puestos a desarrollar por el personal docente y administrativo y que el presente documento sea aprobado por Resolución de la Autoridad y sobre todo sea analizado periódicamente para ir incorporando nuevos parámetros de cada puesto, conforme los dispositivos legales generen nuevas exigencias.

Finalmente, el presente manual, describe en cada puesto la naturaleza de la función, El jefe inmediato, una sucinta descripción del puesto, requisitos en cada caso de los diferentes puestos involucrando, formación Académica, experiencias laborales, competencias y detalle de funciones y la labor de gestión de cada puesto así como las prohibiciones para ejercer cualquier puesto.

## **I. GENERALIDADES DE LA INSTITUCION**

### **1.1. RESEÑA HISTORICA**

#### **BREVE HISTORIAL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “JUAN ESTEBAN LOPEZ CRUZ” DE YAMANGO**

El Instituto Superior Tecnológico fue creado mediante Resolución Ministerial N° 322 – ED, del 03 de noviembre 1997, Revalidado según Resolución Directoral N° 532 – 2006 ED, del 24 de julio del 2006, y aprobación de la carrera Administración de Negocios Agropecuarios R.D. N° 874 del 07 de abril del 2009. La Institución se crea gracias al esfuerzo de las autoridades del Distrito y personas viviendo en la ciudad de Lima, que en forma conjunta se logra obtener este Centro de estudios, para el beneficio de los jóvenes, quienes se esfuerzan para continuar superándose educativamente.

El Instituto lleva el nombre de “Juan Esteban López Cruz”, debido a que fue una persona que se dedicó a enseñar, por los años de 1940 cuando Yamango era un pequeño caserío, habitada por familias exclusivamente campesinas, dando muestras de preocupación para que sus ciudadanos logren tener un grado de educación acorde con esos tiempos.

El Instituto se crea en año 1997, en el entonces alcalde señor Mitridates García Cruz, fue uno de los gestores del Gobierno Local, así como las distintas autoridades representativas del pueblo para que dicha institución se crease y se haga realidad. Funcionando en el año 1998, I Semestre albergando un total de 54 alumnos inscritos para el primer ciclo y su primera directora fue Ing. Maritza Córdova Rivera, laborando un año; a partir del año 1999 hasta la actualidad se encuentra laborando el actual director encargado Mg. CPC. José Hidiobaldo Ipanaqué Zapata. Durante estos años se ha solicitado apoyo a distintas instituciones Públicas y Privadas lográndose parte de ello.

Durante estos años se ha recibido ayuda de la Dirección Regional de Educación, en material educativo, material de limpieza; Donaciones del CTAR (hoy Gobierno Regional) como un Pabellón Nacional y escritorios de metal; la Municipalidad Distrital de Yamango con un archivador, estante, movilidad para las diferentes promociones en viaje de visitas a Instituciones fuera del Distrito como la ciudad

de Piura, Paita y Sullana por Practicas iniciales, asimismo Donación de una Área de terreno de 15,963.27 m2. Inscrito definitivamente en Registros Públicos, y que ahora se están realizando las construcciones respectivas con recursos provenientes del canon y sobre canon Petrolero donde se benefician todos los Institutos Públicos del Departamento de Piura mediante la Ley 27763.

Nuestra Institución laboraba anteriormente en la EPM N° 14070 del Distrito, Hoy cuenta con su propio local Infraestructura y equipamiento moderno, para poder impartir una educación de calidad. Asimismo, El personal docente realice las respectivas coordinaciones con relación a su trabajo y a la vez asesorar a los estudiantes. Utilizando equipos informáticos para estimular al alumno investigar a través de la biblioteca virtual y actualizar sus conocimientos relacionados con el programa de estudios Administración de Negocios Agropecuarios.

## **1.2. MARCO LEGAL**

### **1.2.1. MARCO LEGAL**

#### **a. NORMAS DEL SECTOR EDUCACION**

Constitución Política del Perú

Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.

Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.

Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - SINEACE.

Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública

Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.

Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°

28044 Ley General de Educación.

Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.

RM N° 428-2018-MINEDU "Disposiciones para la prevención atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior"

RVM N° 276-2019-MINEDU Condiciones Básicas de calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

RVM N° 277-2019-MINEDU, Modificatoria de la RVM 178-2018-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas

**b. NORMAS SOBRE LA MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA**

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

OS N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

OS N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

**c. NORMAS QUE RIGEN A LOS IEST**

DL. N° 1401-2018, Aprueba el régimen especial que regulan las modalidades de servicios en el sector público.

OS. N° 083-2019-PCM, Reglamento del DL. N° 1401-2018, Aprueba el régimen especial que regulan las modalidades de servicios en el sector público.

OS NQ 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las IE Públicos.

OS N° 094-2019-PCM que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del MINEDU

RM N° 409-2017-MINEDU, "Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia".

RM 553-2018-MINEDU, "Norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512"

RVM N° 213-2019-MINEDU, "Marco de competencias del docente de educación superior tecnológica en el área de la docencia"

RVM N° 064-2019-MINEDU "Disposiciones que definen, estructuran el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública.

RVM 070-2016-MINEDU, Modificatoria del Artículo 2 de la RVM Nro. 069-2015- MINEDU, que aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

RVM 176-2017-MINEDU, Nuevo Catálogo de Programas de Estudios, que deja sin efecto el DCBN de la Educación Superior Tecnológico, modifica los numerales 2.1, 2. 7 y 2.8 del artículo 2 del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa e incorpora el- numeral 2.1 O al artículo 2 de dicho Catalogo Nacional.

RJ N° 088-2003-INEI Normas para el Uso del Servicio del Correo Electrónico en las Unidades de la Administración Pública.

RSG N° 349-2017-MINEDU, Disposiciones que regulan el Proceso de Distribución de Horas Pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.

R.V.M. N° 276-2021-MINEDU, Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica Públicos.

RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

#### **d. NORMAS SOBRE GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN EL ESTADO**

Ley N°. 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.

RM N° 005-2019-MINEDU, Disposición que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos.

RM N° 005-2018-MINEDU, Disposición que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos.

RM N° 025-2010-ED, Normas para la Organización y Ejecución del Proceso de Admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

### 1.3. VISION

Al 2030 Ser reconocidos como una institución de educación superior tecnológica pública con **licenciamiento y acreditación**, formando profesionales técnicos de calidad, que promuevan una cultura de liderazgo; comprometidos con el desarrollo empresarial y social del sector público y privado, basada en valores, acorde a los avances tecnológicos que generen oportunidades en el ámbito del desempeño laboral.

### 1.4. MISION

Somos una institución de educación superior tecnológica pública formadora de profesionales técnicos, capaces de generar nuevas tendencias en el campo empresarial, comprometidos y orientados en la excelencia académica; con enfoque de competencias, capacidades y sostenibilidad Ambiental.

### 1.5. PRINCIPIOS (FILOSOFIA)

El IESTP JUAN ESTEBAN LOPEZ CRUZ, en concordancia con su visión y misión institucional, asume los siguientes principios y valores, como parte de la formación integral de sus estudiantes:

Para sobrevivir y alcanzar el éxito, nuestra institución rescata los valores filosóficos de nuestros ancestros: Amor, Sabiduría, Trabajo.

- **Calidad educativa.** - Capacidad de la Educación Superior para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.
- **Pertinencia.** - Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.
- **Flexibilidad.** - Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.
- **Inclusión Social.** - Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.

- **Transparencia.** - La Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizados que faciliten la toma de decisiones en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.
- **Equidad.** - Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.
- **Mérito.** - Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.
- **Interculturalidad.** - Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

#### 1.6. VALORES

VALORES	ACTITUDES
<b>Democracia</b>	Entendida como el derecho que tiene todo ser humano a participar en la toma de decisiones institucionales.
<b>Responsabilidad</b>	Se cuenta con la capacidad para cumplir una tarea requerida o establecida en el tiempo oportuno.
<b>Solidaridad</b>	Tenemos una preocupación permanente por la población rural que carece el acceso a una educación de calidad y a la implementación de propuestas de desarrollo.
<b>Honestidad</b>	Formamos personas para el trabajo honesto y responsable. Nuestras propuestas educativas y de desarrollo las hacemos con honestidad y transparencia; para ello realizamos el buen uso de los recursos económicos.
<b>Justicia</b>	Se provee a través de la educación, orientadas a las acciones de las personas hacia el bien común que implica igualdad y equidad.
<b>Vocación de servicio</b>	Trabajamos para servir a la sociedad, con nuestras acciones educativas y de promoción de desarrollo.

<b>Respeto y tolerancia</b>	Impartimos el respeto mutuo con el ejemplo y tolerancia que incorpora nuestra diversidad de ideas y puntos de vista.
<b>Autonomía</b>	Brindamos nuestro servicio educativo basados en la autonomía normativa y del desarrollo humano.

## II. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

### 2.1. FINALIDAD

El Manual de Perfil de Puestos, es un documento normativo, que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas del personal que labora en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan Esteban López Cruz" y que oriente al buen funcionamiento del mismo.

### 2.2. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

El objetivo estratégico es el resultado de los logros académicos, administrativos e institucionales que el Instituto debe alcanzar al 2028, aprovechando nuestras fortalezas, oportunidades y contrarrestando nuestras debilidades y amenazas.

Se han priorizado tres ejes estratégicos para la formulación de los objetivos específicos y la propuesta de las acciones estratégicas.

<b>EJE ESTRATEGICO 1</b>	<b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b>
<b>GESTION INSTITUCIONAL</b>	Construir un modelo de gestión institucional basado en un sistema de gestión de la calidad ISO 9001 :2015 de los procesos administrativos y académicos que contribuya en el logro de la visión y misión institucional.

<b>EJE ESTRATEGICO 2</b>	<b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b>
<b>GESTION ACADEMICA</b>	Asegurar la sostenibilidad de una formación integral y actualizada acorde al avance tecnológico, científico y humanístico con valores éticos y morales, motivándolos al desarrollo de la investigación e innovación tecnológica con responsabilidad ambiental y social.

<b>EJE ESTRATEGICO</b> <b>3</b>	<b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b>
<b>SOPORTE INSTITUCIONAL</b>	Brindar soporte en los programas de desarrollo institucional, mediante equipamiento, mantenimiento y renovación de la infraestructura que garanticen el óptimo desarrollo de las actividades académicas y administrativas, considerando su previsión económica y financiera acorde con los fines institucionales.

### 2.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

<b>EJE ESTRATEGICO</b> <b>1</b>	<b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b>	<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>
<b>GESTION INSTITUCIONAL</b>	Construir un modelo de gestión institucional basado en un sistema de gestión de la calidad ISO 9001 :2015 de los procesos administrativos y académicos que contribuya en el logro de la visión y misión institucional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar de manera eficiente los recursos de la institución que permitan el logro de la misión y visión de la institución en coherencia con los objetivos institucionales</li> <li>2. Consolidar la estructura organizacional en base a una gestión académica y administrativa por resultados</li> <li>3. Consolidar el proceso de selección, evaluación y promoción de los docentes y personal administrativo.</li> <li>4. Fortalecer la capacidad de gestión a nivel del personal directivo y jerárquico</li> <li>5. Actualizar periódicamente el PEI, PAT, MOF, RI, MPP, MaPro, SUPERVISION Y CONTROL PLAN DE PRACTICA Y PLANES DE MEJORA. con la participación de los jefes de área, coordinadores de programa de estudios, docentes y administrativos</li> </ol>

<b>EJE ESTRATEGICO</b> <b>2</b>	<b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b>	<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>
<b>GESTION ACADEMICA</b>	Asegurar la sostenibilidad de una formación integral y actualizada acorde al avance tecnológico, científico y	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar el perfil, las competencias y capacidades de los programas de estudios, acorde a las demandas del mercado laboral empleando estrategias metodológicas activas en las dimensiones cognitivas, psicomotor y actitudinal.</li> <li>2. Consolidar la oferta formativa de los programas de estudios, de acuerdo al desarrollo del sector productivo, a</li> </ol>

	humanístico con valores éticos y morales, motivándolos al desarrollo de la investigación e innovación tecnológica con responsabilidad ambiental y social.	través de medios de comunicación y estrategias de marketing
		3. Optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje en los programas de estudio, a través de metodologías activas dinámicas y participativas, promoviendo la investigación - innovación, autoaprendizaje y el uso intensivo de las TICs.
		4. Fortalecer y agilizar el proceso de titulación de todos los ex alumnos de los programas de estudios, según la normatividad vigente del MINEDU.
		5. Fortalecer las acciones de consejería y tutoría en los ejes académico, social y personal dirigido a los estudiantes de los programas de estudios, según las políticas de desarrollo institucional.
		6. Promover el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica multidisciplinaria en los programas de estudios del IESTP-JELC de acuerdo a la Ley y el Reglamento de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

<b>EJE ESTRATEGICO 3</b>	<b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b>	<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>
<b>SOPORTE INSTITUCIONAL</b>	Brindar soporte en los programas de desarrollo institucional, mediante equipamiento, mantenimiento y renovación de la infraestructura que garanticen el óptimo desarrollo de las actividades académicas y administrativas, considerando su previsión económica y financiera acorde con los fines institucionales.	1. Reforzar el desempeño del personal administrativo de manera permanente con la finalidad de brindar una atención de calidad.
		2. Fortalecer los mecanismos, medios de comunicación y acceso a la información con la comunidad educativa.
		3. Brindar soporte a las actividades de bienestar y empleabilidad como apoyo y benéfico al estudiante.
		4. Establecer mecanismos y estrategias para la implementación del IESTP “JELC” que considere los elementos de infraestructura y equipamiento que ofrece la modernidad y que permita a la institución cumplir las condiciones básicas de calidad exigidas por el licenciamiento y el proceso de acreditación institucional.
		5. Renovar el equipamiento y dar mantenimiento con soporte institucional en los talleres y laboratorios de los programas de estudio.
		6. Reforzar las acciones de prevención y protección ambiental, y la seguridad integral que garantice el cumplimiento de los objetivos en la formación profesional de los estudiantes.



PERÚ

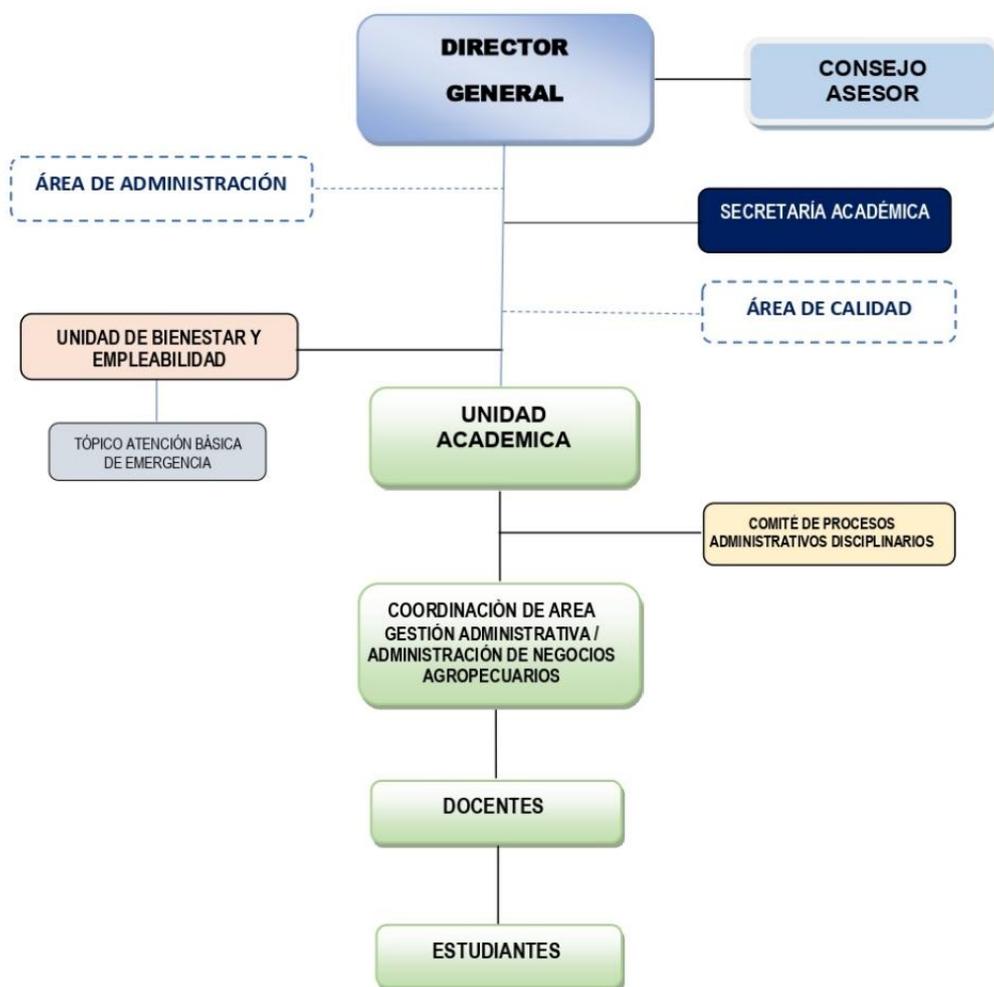
Ministerio de Educación

## 2.4. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

ÓRGANO DIRECCIONAL	: Director General
ÓRGANO DE CONSULTORIA	: Consejo Asesor
ÓRGANO DE APOYO	: Administración
ÓRGANO DE LÍNEA	: Gestores y Docentes

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

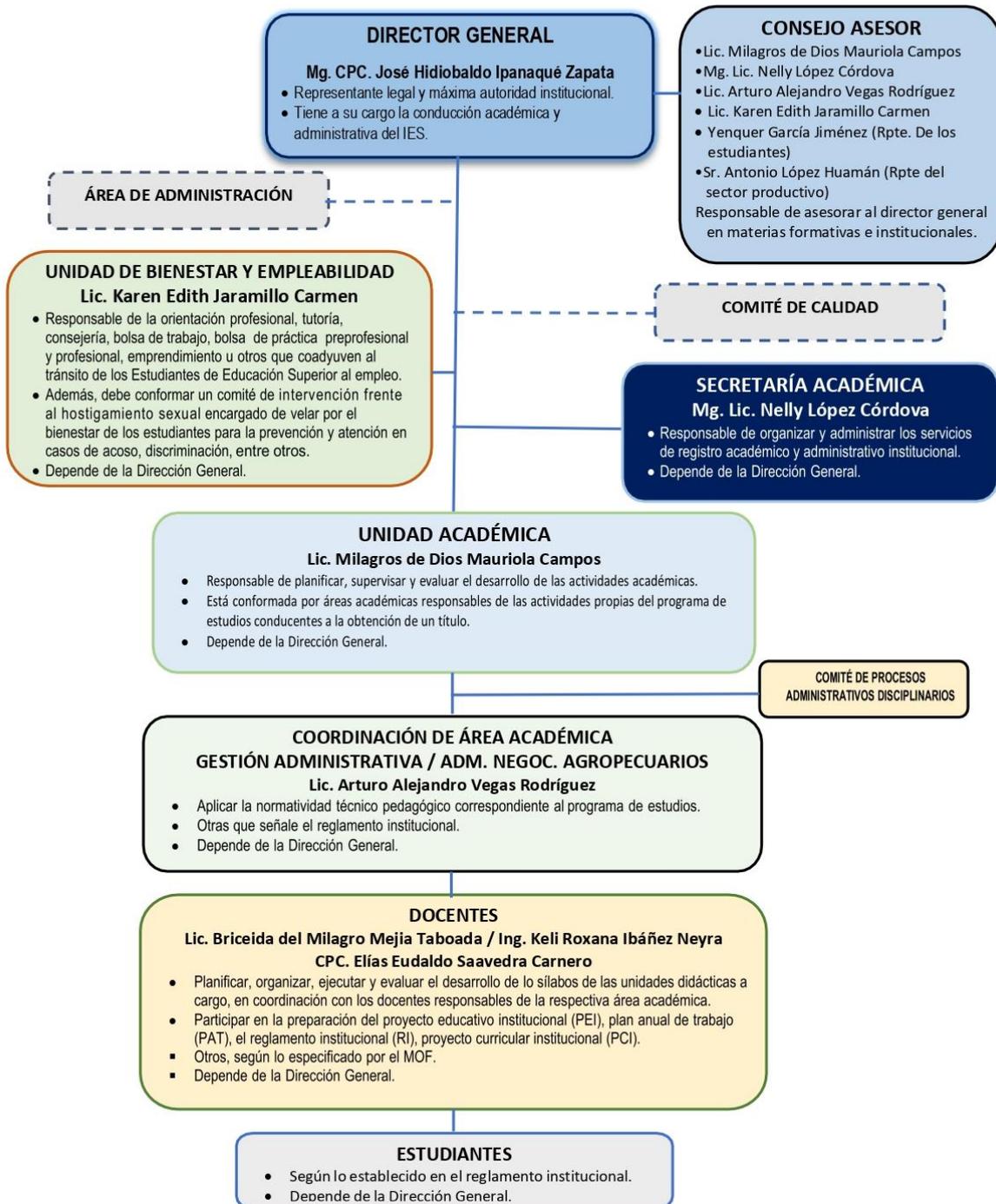
#### IESTP "JUAN ESTEBAN LÓPEZ CRUZ" DE YAMANGO



## 2.5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “JUAN ESTEBAN LOPEZ CRUZ”

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL

#### IESTP “JUAN ESTEBAN LÓPEZ CRUZ”



### III. DEFINICION DE PUESTOS

La Definición de puestos para el presente manual, están determinadas de conformidad a lo establecido en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y en el Clasificador de Cargos del Personal Administrativo, de acuerdo al CAP y al NEXUS de la institución.

#### 3.1. DIRECTOR GENERAL

<b>Título del puesto</b>	Director general
<b>Jefe inmediato</b>	Dirección Regional de Educación Piura

#### A. RESUMEN DEL PUESTO

Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución.

#### B. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Formación académica</b>	Contar con el grado de Maestro, registrado en SUNEDU
<b>Experiencia laboral</b>	No menor a cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas
<b>Competencias</b>	Liderazgo, capacidad de dirección, manejo de grupos, toma de decisiones, creatividad e Innovación.
<b>Impedimentos</b>	Los previstos en el Art. 31 de la Ley 30512 de los incisos: a, b, c, d, e, f.

#### C. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- c. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.

- e. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- f. Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- g. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.
- i. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- j. Otras que le sean asignadas.

#### **D. PROHIBICIONES LEGALES (Art. 31. Ley 30512)**

- a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso
- e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

#### **E. RESPONSABILIDADES**

DESCRIPCION	NIVEL		
	Alto	Medio	Bajo
Bienes, equipos y valores			
Documentación	X		
Información confidencial	X		
Contactos internos y externos	X		
Dirección y coordinación	X		

### 3.2. DEL CONSEJO ASESOR

Título del puesto	Integrantes del consejo asesor
<b>Miembros</b>	Jefe de unidad académica Secretario Académico Coordinador de Área Académica Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad Representante de los estudiantes Representante del sector productivo Responsable de asesorar al director en materias formativas institucionales

#### A. ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR

Asesorar al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión.

Competencias	Apoyo al Desarrollo Institucional, Trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación oral y escrita, liderazgo, responsabilidad, creatividad e innovación.
--------------	--

#### B. FUNCIONES

- a. Proponer proyectos que coadyuven al desarrollo institucional.
- b. Monitorear y supervisar la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y documentos de gestión, propuestos por la comunidad educativa y todos los involucrados en la elaboración del mismo.
- c. Evaluar los documentos de gestión, para su posterior aprobación mediante Resolución Directoral.
- d. Monitorear, supervisar y evaluar el presupuesto anual institucional, para su posterior aprobación.
- e. Opinar sobre la gestión institucional, que ayude a mejorar la calidad educativa.
- f. Plantear nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos dados en los Planes de Estudio.
- g. Proponer, apoyar y fortalecer Alianzas para realizar Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y el desarrollo institucional.

### C. RESPONSABILIDADES

DESCRIPCION	NIVEL		
	Alto	Medio	Bajo
Bienes, equipos y valores	X		
Documentación	X		
Información confidencial	X		
Contactos internos y externos	X		
Asesoramiento y coordinación	X		

#### 3.3. JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

<b>Título del puesto</b>	Jefe de Unidad Académica
<b>Jefe inmediato</b>	Director General

#### A. RESUMEN DEL PUESTO

Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.

#### B. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Formación académica</b>	- Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta la institución. - Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico.
<b>Experiencia laboral</b>	- Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación oral y escrita, liderazgo, responsabilidad, creatividad e innovación.

### C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico productivas.
- b. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Coordinadores de Áreas Académicas de Programas de Estudio.
- c. Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente.
- d. Promover el mejoramiento de la calidad Profesional de los docentes de la institución.
- e. Proponer proyectos para impulsar el desarrollo académico institucional y el uso de la investigación como herramienta de aprendizaje y desarrollo.
- f. Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Institucional (RI) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Elaborar el PAT, tanto del IESTP como de su unidad.
- g. Elaborar y aplicar el Plan de Supervisión y Monitoreo que comprenda acciones de gestión Institucional y Pedagógica.
- h. Formular la calendarización anual de las actividades académicas.
- i. Sistematizar la elaboración de los horarios y seguimientos permanente del cumplimiento de los mismos.
- j. Revisar, sistematizar y refrendar la programación curricular (silabo).
- k. Emitir documentos internos normativos de carácter técnico pedagógico.
- l. Coordinar con el Área de Bienestar Institucional y con los delegados de aula la programación y desarrollo de actividades de carácter extracurricular.
- m. Velar por la correcta utilización de los materiales educativos en general.
- n. Priorizar la recuperación de las horas de clase no desarrolladas por feriados y/o suspensiones no planificadas y planificadas.
- o. Promover e incentivar convenios.

- p. Coordinar con el Área Administrativa o Comité de actividades productivas, para efectos de movilidad por supervisión de práctica preprofesionales e investigación.
- q. Proveer un clima institucional positivo, fomentando espacios canales efectivos de comunicación entre estudiantes, personal docente, administrativo y estudiantes.
- r. Otros que le asigne la Dirección General.

#### D. RESPONSABILIDADES

DESCRIPCION	NIVEL		
	Alto	Medio	Bajo
Bienes, equipos y valores	X		
Documentación	X		
Información confidencial	X		
Contactos internos y externos	X		
Dirección y coordinación	X		

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

<b>Título del puesto</b>	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>Jefe inmediato</b>	Director General

#### A. RESUMEN DEL PUESTO

Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.

#### B. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Formación académica</b>	- Título profesional en programas iguales o afines a las que oferta la institución. - Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico.
----------------------------	--

<b>Experiencia laboral</b>	- Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo, comunicación eficaz, adaptabilidad y flexibilidad, orientación a los usuarios, manejo de conflictos, técnicas de negociación, consejería, tutoría, Madurez emocional.

### C. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- a. Sistematizar y apoyar en las actividades derivadas del Programa de Tutorías ofertado a los estudiantes del Instituto.
- b. Realizar propuestas orientadas a la elaboración de programas de orientación educativa para los estudiantes del Instituto.
- c. Desarrollar las acciones indicadas en las campañas de orientación educativa.
- d. Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los estudiantes del Instituto.
- e. Promover acciones y programas para la sana convivencia entre estudiantes y personal del Instituto.
- f. Colaborar en el diseño, organización y evaluación del curso de nivelación, manuales y materiales de apoyo del proceso de ingreso al Instituto.
- g. Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- h. Promover y desarrollar permanentemente un estudio de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores.
- i. Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros.
- j. Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis de desempeño de los egresados en el mercado laboral.

- k. Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tópicos o primeros auxilios, brindando atención primaria a los estudiantes con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios dentro de la institución.
- l. Programa, sistematizar y apoyar las acciones correspondientes al área de Empleabilidad.

#### D. RESPONSABILIDADES

DESCRIPCION	NIVEL		
	Alto	Medio	Bajo
Bienes, equipos y valores	<b>X</b>		
Documentación	<b>X</b>		
Información confidencial	<b>X</b>		
Contactos internos y externos	<b>X</b>		
Dirección y coordinación	<b>X</b>		

#### 3.5. SECRETARIO ACADEMICO

<b>Título del puesto</b>	Secretario Académico
<b>Jefe inmediato</b>	Director General

#### A. RESUMEN DEL PUESTO

Es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

#### B. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Formación académica</b>	Título Universitario, Profesional Técnico o Técnico.
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
<b>Competencias</b>	Liderazgo, visión estratégica, orientación a resultados, dirección de equipos de trabajo,

	comunicación, sentido de responsabilidad, iniciativa, discreción, seriedad, espíritu de apoyo y colaboración, creatividad, organización y habilidades de digitalización
--	---

**C. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

- a. Elaborar las actas de reuniones y sesiones que convoque el director general y dar fe de los actos y acuerdos tomados en ella.
- b. Mantener, conservar, custodiar, ordenar, registrar y conservar el archivo de toda la documentación de su competencia (ceremonias de graduación, certificaciones, actas, registros de evaluación académica, registro de títulos, resoluciones directorales, inscripción de ingresantes, reiniciantes, así como el registro de las certificaciones de los cursos o programas de capacitación organizados por la institución. Asimismo, cotejar y comprobar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.
- c. Organizar, revisar y ejecutar el proceso de registro de matrícula, así como llevar el control de los estudiantes con licencias y de retirados.
- d. Digitalizar los registros de evaluación y notas.
- e. Digitalizar los cuadros de méritos por semestre académico.
- f. Colaborar con el director general en la elaboración de informes estadísticos académicos y administrativos.
- g. Estar al tanto de las normas educativas para dar la información oportuna.
- h. Otras que le encargue el director general.

**D. RESPONSABILIDADES**

DESCRIPCION	NIVEL		
	Alto	Medio	Bajo
Bienes, equipos y valores	X		
Documentación	X		
Información confidencial	X		
Contactos internos y externos	X		
Dirección y coordinación	X		

### 3.6. COORDINADOR DE AREA ACADEMICA DE PROGRAMA DE ESTUDIOS

<b>Título del puesto</b>	Coordinador de Área Académica de Programa de estudios
<b>Jefe inmediato</b>	Jefe de Unidad Académica

#### A. RESUMEN DEL PUESTO

Los coordinadores de Programa de Estudio dependen jerárquicamente de la Unidad Académica, representan a cada Programa de Estudio del Instituto.

#### B. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Formación académica</b>	- Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella. - Estudios de especialización o posgrado afín al área a su cargo.
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
<b>Competencias</b>	Liderazgo, visión estratégica, trabajo en equipo, comunicación, espíritu de apoyo y colaboración, creatividad e innovación.

#### C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a. Desarrollar procedimientos sistemáticos enfocados en la mejora significativa de un proceso o servicios respondiendo a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, del IESTP-“JELC” y la sociedad.
- b. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas, prácticas pre- profesionales, de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios del programa de estudios a su cargo.

- c. Elaborar el Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de Estudios, considerando aspectos académicos, actividades de servicios y empresariales; asimismo coordina con las diferentes Áreas para la ejecución de este plan anual de trabajo.
- d. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas del programa de estudios a su cargo.
- e. Elaborar y aplicar el Plan Anual de Supervisión y Monitoreo de su programa de estudios
- f. Evaluar y validar las programaciones y sílabos del programa de estudios a su cargo, en base a las experiencias y resultados alcanzados, en coordinación con los docentes.
- g. Elaborar el Plan Anual de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y su Reglamento en coordinación con los docentes.
- h. Establece los lineamientos de organización y función de los talleres y laboratorios, tendientes a mejorar el aspecto técnico pedagógico del estudiantado y atención de servicios a la comunidad.
- i. Promover la innovación profesional y la producción de bienes y servicios del programa de estudios.
- j. Evaluar, supervisar y visar el "portafolio docente" del personal docente a su cargo y al finalizar cada semestre académico evaluar el cumplimiento de la carga horaria no lectiva en coordinación con la Unidad Académica.
- k. Elaborar y aplicar en coordinación con los docentes del programa de estudios el Reglamento de Organización y Funciones de los responsables de talleres y laboratorios.
- l. Promover eventos de capacitación, actualización y perfeccionamiento, orientados a lograr innovaciones metodológicas de aprendizaje y el uso adecuado de medios y materiales.
- m. Elaborar la propuesta del cuadro de distribución horas lectivas y no lectivas, horarios del programa de estudios en coordinación con los docentes y la Unidad Académica.
- n. Coordinar, proponer, actualizar y monitorear convenios marco y específicos con Instituciones Públicas y Privadas, para la realización de las prácticas o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- o. Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes del programa de estudios a su cargo.
- p. Promover, coordinar, apoyar y evaluar la elaboración de materiales educativos para el proceso de enseñanza aprendizaje.
- q. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los Exámenes de Titulación de su programa de estudios.
- r. Presentar el informe de sus acciones pedagógicas y administrativas realizadas durante el año académico.
- s. Realizar otras acciones que le designe la Dirección General y/o Unidad Académica.
- t. Promover un clima institucional positivo, fomentando espacios y canales efectivos de comunicación entre estudiantes, personal docente y administrativo.

#### D. RESPONSABILIDADES

DESCRIPCION	NIVEL		
	Alto	Medio	Bajo
Bienes, equipos y valores	X		
Documentación	X		
Información confidencial	X		
Contactos internos y externos	X		
Dirección y coordinación	X		

#### 3.7. PERSONAL DOCENTE REGULAR

<b>Título del puesto</b>	Docente
<b>Jefe inmediato</b>	Coordinador de Área Académica del Programa de Estudios

#### A. RESUMEN DEL PUESTO

Los docentes del I ESTP- JELC son profesionales con nivel académico actualizado, con ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y garantizar una formación profesional, científica y tecnológica integral de los estudiantes, para formar profesionales críticos y reflexivos en un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional, son los responsables directos del desarrollo curricular.

**B. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Formación académica</b>	- Título universitario o profesional de la carrera en la que desempeñara su labor docente. - Experiencia profesional mínima de 03 años en el área o especialidad. - Estudios de capacitación, actualización y especialización técnico pedagógico
<b>Experiencia laboral</b>	02 años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos 05 años; o 01 año de experiencia como formador-instructor en la es especialidad a la que postula.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, dinamismo trabajo en equipo.
<b>Prohibiciones</b>	Contemplados en la Ley 30512 y D. Leg. 1410

**C. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular en coordinación con los coordinadores de las respectivas áreas académicas.
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c. Asesorar y supervisar la práctica preprofesional.
- d. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación innovación o de extensión dentro de su carga académica.
- e. Orientar y asesorar Trabajos de Aplicación Práctica de los estudiantes con fines de titulación, asimismo realizar acciones de consejería, orientación o tutoría según corresponda.
- f. Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la institución como: PEI, PAT, RI, PCI, ROF, MPP, entre otro.
- g. Participar en la formulación y ejecución del Plan Anual de trabajo del Programa de Estudios.

- h. Participar en la distribución de las unidades didácticas y carga horaria, así como en la formulación del horario de clases para cada semestre del programa de estudios.
- i. Formular y ejecutar la programación curricular de las unidades didácticas a su cargo y entregar a la Jefatura del área académica en el plazo previsto.
- j. Desarrollar y evaluar las experiencias del aprendizaje utilizando las estrategias metodológicas, medios, materiales e instrumentos técnico - pedagógicos que coadyuven al logro de los objetivos.
- k. Firmar la hoja de control de asistencia y avance curricular en forma oportuna.
- l. Mantener al día el registro de evaluación de cada unidad didáctica.
- m. Proponer, previo estudio de investigación, la reformulación de los contenidos curriculares de acuerdo a la realidad regional.
- n. Participar y apoyar a la coordinación del área académica en la ejecución de las actividades previstas, según el plan de actividades.
- o. Participar activamente en las reuniones extracurriculares que se programen en el Instituto.
- p. Organizar u ordenar su carpeta docente con: programaciones curriculares, sílabos, documentos técnico-pedagógicos, normas legales, entre otros; así como tener al día los registros de evaluación y asistencia de los estudiantes y el material educativo.
- q. Participar en las diferentes comisiones que le asigne el coordinador de su programa de estudios y/o la Unidad Académica.
- r. Planificar y ejecutar acciones de Tutoría que se le asigne.
- s. Cumplir con las funciones de enseñanza, investigación, producción, actualización científico técnico, administración del sistema educativo, asesoramiento y supervisión.
- t. Planificar, desarrollar y evaluar el logro de las competencias y capacidades terminales de los estudiantes.
- u. Aplicar estrategias dinámicas de enseñanza-aprendizaje adecuados a la naturaleza de los programas de estudio.
- v. Dirigir las actividades técnico-pedagógicas en el aula, taller, laboratorio, velando por la conservación y mantenimiento de los materiales educativos.

- w. Proponer y participar en actividades de investigación pedagógica afines a la formación tecnológica.
- x. Participar activamente en las actividades de capacitación, reuniones de trabajo institucional y en las actividades de proyección a la comunidad.

#### D. RESPONSABILIDADES

DESCRIPCION	NIVEL		
	Alto	Medio	Bajo
Bienes, equipos y valores	X		
Documentación	X		
Información confidencial	X		
Contactos internos y externos	X		
Dirección y coordinación	X		

#### E. PROHIBICIONES LEGALES PARA DOCENTES (Art. 70 Ley 30512)

Están impedidos para postular a la carrera pública del docente las siguientes personas:

- a. Quienes estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b. Quienes estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c. Quienes han sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d. Quienes han sido condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.
- e. Sancionar los actos de acoso, en todas sus modalidades, incluidos el acoso sexual y chantaje sexual; así como la difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, a fin de garantizar una lucha eficaz contra las diversas modalidades de violencia que afectan principalmente a las mujeres a lo largo de todo su ciclo de vida. (D. Leg. 1410).

### 3.8. JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

<b>Título del puesto</b>	Jefe de Área de Administración
<b>Jefe inmediato</b>	Director General

#### A. RESUMEN DEL PUESTO

El Jefe de Área de Administración es responsable de la gestión eficiente y eficaz de las operaciones administrativas dentro del IESTP “JELC”. Su papel principal es asegurar el buen funcionamiento de los procesos administrativos, como la gestión de recursos humanos, financieros, logísticos y de apoyo, para facilitar la operación de la institución.

#### B. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Formación académica</b>	- Título universitario o profesional a fin al área que desempeñara su labor administrativa. - Experiencia profesional mínima de 02 años en el área o especialidad. - Estudios de capacitación, actualización y especialización profesional.
<b>Experiencia laboral</b>	Los requisitos mínimos para el cargo son los establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
<b>Competencias</b>	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, dinamismo trabajo en equipo.
<b>Prohibiciones</b>	Contemplados en la Ley 30512 y D. Leg. 1410

#### C. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.
- Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.
- Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

**D. RESPONSABILIDADES**

DESCRIPCION	NIVEL		
	Alto	Medio	Bajo
Bienes, equipos y valores		X	
Documentación		X	
Información confidencial	X		
Contactos internos y externos	X		
Dirección y coordinación	X		



*Jose H. Ipanaque Zapata*  
CPC. José H. Ipanaque Zapata  
DIRECTOR GENERAL