

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO**

## **“HÉCTOR VÁSQUEZ JIMÉNEZ”**

CREADO POR RM N° 332 – 90 – ED

REVALIDADO POR RD N° 643 – 2006 – ED

CALLE ANTONIO RAYMONDI S/N - BARRIO EL CARMEN

CACHICADÁN – SANTIAGO DE CHUCO – LA LIBERTAD



# **MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

**CACHICADÁN – SANTIAGO DE CHUCO**

**2022**

|                |                     |  |
|----------------|---------------------|--|
| CÓDIGO: 05 MPP | VERSIÓN: PY-01-2022 | RD N° 007-2022-ME-GRELL/IESTP “HVJ”-DG |
|----------------|---------------------|--|



PERÚ

MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN

GERENCIA REGIONAL DE  
EDUCACIÓN LA LIBERTAD

IEST PÚBLICO "HÉCTOR  
VÁSQUEZ JIMÉNEZ"



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 007-2022-ME-GRELL/IESTP"HVJ"-DG

Cachicadán, abril 14 del 2022

**VISTO:** El Manual de Perfil de Puestos y el VºBº de Dirección General, adjunto y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez" garantizar el normal desarrollo de las actividades técnicas pedagógicas y administrativas de la institución y cautelar la buena marcha de la gestión institucional para el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente;

Que, mediante Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU, los IES y EES privados y públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la presente ley y su reglamento;

Que, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez", es una institución dedicada a la formación de profesionales técnicos para promover el desarrollo regional y nacional, dentro de la nueva dinámica social de cambio que experimenta el mundo actual, con el fin de alcanzar las máximas expresiones de calidad y excelencia;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 0321-2010-ED, se aprobó los Lineamientos para Elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior;

Que, el Manual de Perfil de Puestos constituye un instrumento normativo, que establece las tareas, funciones y/o actividades y responsabilidades técnico – administrativo de los servidores, facilitando el seguimiento, evaluación y control de los cuadros asignados en cada área pedagógica y administrativa;

Que, en este contexto es necesario que el IESTP "Héctor Vásquez Jiménez" cuente con documentos normativos que orienten y conduzcan el buen desarrollo de las actividades administrativas y pedagógicas, y es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa;

Estando a lo aprobado por la comunidad educativa y dispuesto por la Dirección General del IESTP "Héctor Vásquez Jiménez", y con las atribuciones que confiere las normas vigentes y;

De conformidad a la Ley Nº 28044, Ley General de Educación; Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU; Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, DL Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, RM Nº 571-94-ED; RM Nº 0023-2010-ED, RD Nº 0321-2010- ED; RM Nº 039-2020/MINSA; RM Nº 040-2020-MINSA; RV N 080-2020-MINEDU, RV Nº 095-2020-MINEDU, RVM Nº 097-2020-MINEDU, RVM Nº 00226-2020-MINEDU, DS Nº 0028-2007-ED, RD Nº 0030-2015-MINEDU, RER Nº 552-2013-GRJ/PR; y demás normas legales vigentes;

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.- APROBAR, EL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez" del distrito de Cachicadán, cuyo texto forma parte de la presente Resolución Directoral;

**Artículo 2º.- RESPONSABILIZAR**, al personal directivo, jerárquico, docentes y administrativos a la aplicación de este documento.

**Artículo 3º.- DIFUNDIR**, el original de la presente resolución y el Manual de Perfil de Puestos correspondiente serán conservados en los archivos de la Dirección General, la cual a su vez se enviará virtualmente los



PERÚ

MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN

GERENCIA REGIONAL DE  
EDUCACIÓN LA LIBERTAD

IEST PÚBLICO "HÉCTOR  
VÁSQUEZ JIMÉNEZ"



documentos a la Jefatura de Unidad Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Coordinación Académica, Secretaría Académica, para su respectiva aplicación.

**Artículo 4º.- DISPONER**, la publicación de la presente norma y anexo en el portal electrónico de la Institución <https://iestphectorvasquezjimenez.edu.pe/>, el mismo que estará vigente a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**



Mg. Ing. Neder Y. Huamán Obando  
DIRECTOR GENERAL (a)  
IESTP "Héctor Vásquez Jiménez"

## Contenido

|      |  |    |
|------|--|----|
| I.   | PRESENTACIÓN.....  | 3  |
| 1.1. | Importancia.....   | 3  |
| 1.2. | Alcance.....   | 3  |
| 1.3. | Base legal.....  | 3  |
| 1.4. | Recomendaciones.....   | 4  |
| 1.5. | Herramientas de Gestión.....   | 5  |
| II.  | ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IEST PÚBLICO “HÉCTOR VÁSQUEZ JIMÉNEZ”..... | 6  |
| III. | CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS (VERIFICAR CÓDIGO DE PUESTOS).....           | 7  |
| IV.  | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.....                              | 8  |
| 4.1. | Director General IEST.....   | 8  |
| 4.2. | Jefe de Unidad Académica.....  | 9  |
| 4.3. | Coordinador de Área Académica.....                                     | 10 |
| 4.4. | Secretaría Académica.....  | 11 |
| 4.5. | Docente.....   | 12 |
| 4.6. | Consejo Asesor.....  | 13 |
|      | GLOSARIO DE TÉRMINOS.....  | 13 |

## I. PRESENTACIÓN

El Manual de Perfiles de Puestos (MPP) es un documento de gestión en el que se hallan de forma estructurada los perfiles de puestos del IEST Público “Héctor Vásquez Jiménez”, sirve para precisar dónde, cómo y cuándo cada persona va a prestar un servicio, potencia la gestión por competencias, para ello se debe tener claro cuáles son las funciones, responsabilidades y ubicación del puesto dentro de la estructura organizativa de la institución. Determinándose también la cantidad de elementos humanos que van a desarrollar esa posición.

Elaborar los perfiles de puesto es la fase clave del MPP, en la que se delimitan las funciones del puesto y los requisitos imprescindibles para el proceso de selección y evaluación de desempeño de las personas que se incorporan al servicio de la institución, resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por nuestros usuarios internos, externos y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la gestión institucional. Tiene el propósito de establecer un lineamiento para el personal que labore en el Instituto, y cuenten con una guía que le facilite a todo el personal el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de la Institución.

### 1.1. Importancia

Es el documento normativo básico, que expresa en detalle su estructura orgánica y describe la organización, así como la interrelación de la dirección general con los órganos de line y apoyo, identifica los grados de autoridad y de la responsabilidad de ellos encargados de la institución.

### 1.2. Alcance

En el presente manual de perfiles de puestos es de alcance y cumplimiento del personal Directivo, jerárquico, docente, administrativo y de apoyo del IEST Público “Héctor Vásquez Jiménez”

### 1.3. Base legal

Su elaboración y ejecución tiene sustento legal en:

- La Constitución Política del Perú.
- Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil".
- Directiva N° 002-2014- SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.

- Ley Nº 27815, Código de Ética
- Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por D.S. N' 040-2014-PCM.
- RVM Nº 020-2019-MINEDU “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación.
- Superior Tecnológica Nº 409-2017-MINEDU “Crean Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia”.
- Ley Nº 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- RVM Nº 028-2012- Minedu Reglamento de Gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- Ley Nº 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- RD Nº 0321-2010-ED. Aprueba los Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión.
- RM Nº 0553-2018-MINEDU, aprueba la Norma Técnica que Regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario Establecido en la Norma Técnica 30512
- Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- RM Nº 0428-2018-MINEDU, aprueba Norma Técnica Disposiciones para la “Prevención Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual en centros técnicos e institutos y educación superior”.
- RVM Nº 0178-2018-MINEDU, Norma técnica que aprueba los Lineamientos Académicos Generales.
- DS Nº 009-2005-ED. “Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo”.
- DS Nº 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley Nº30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes.
- Ley Nº 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.

#### 1.4. Recomendaciones

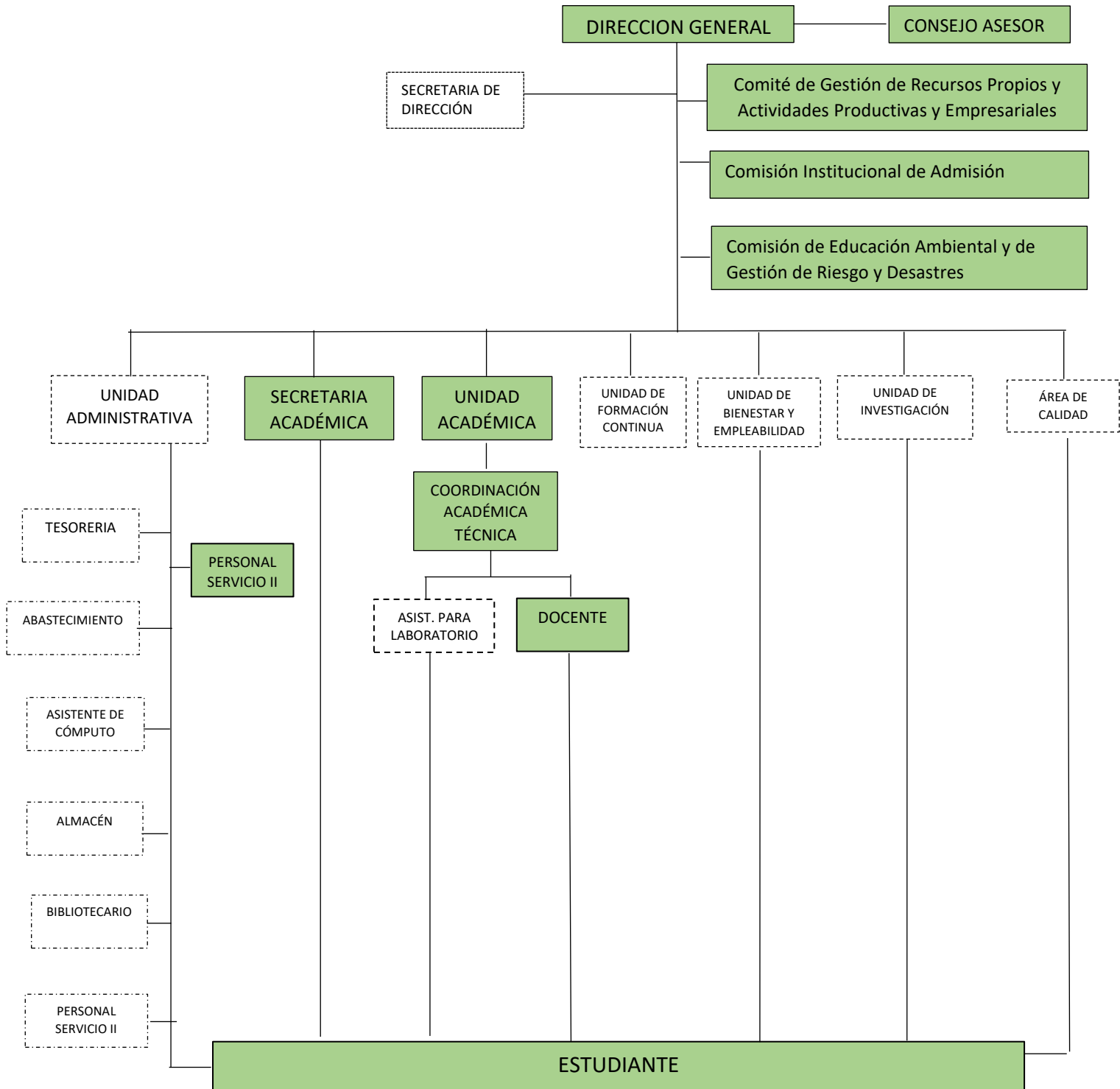
- El documento debes ser revisado y aprobado bajo una RD.

- El presente manual pondrá a disposición general por el área académica el contenido a la comunidad del IESTPHVJ.
- Se recomienda cumplir a cabalidad el siguiente manual de perfil de puesto de la IESTPHVJ.

### 1.5. Herramientas de Gestión

- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Plan Anual de Trabajo (PAT)
- Reglamento Institucional (RI)
- Manual de Perfil de Puesto (MPP)
- Manual de Organizaciones y Funciones (MOF)
- Reglamento de Admisión (RA)
- Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (REFSRT)
- Plan de Acompañamiento y Monitoreo docente (PAM)
- Plan de Seguimiento a los Egresados (PSE)
- Inventarios de bienes patrimoniales
- Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipo y Mobiliario (PMIEM)
- Plan de consejería institucional
- Plan para desarrollar el trabajo remoto en el IESTP HVJ en el marco de la emergencia por el covid-19, DU N°026-2020 (VERIFICAR SI CONTINUA LA MISMA)

## II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IEST PÚBLICO “HÉCTOR VÁSQUEZ JIMÉNEZ”





III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS (VERIFICAR CÓDIGO DE PUESTOS)

| Nº       | ÓRGANOS /CARGOS                           | PLAZAS | CÓDIGO      |
|----------|---|--------|-------------|
| <b>1</b> | <b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>                |        |             |
|          | DIRECCIÓN GENERAL                         |        |             |
|          | Director General                          | 1      | 052-SP/DS-3 |
| <b>2</b> | <b>ÓRGANO DE APOYO</b>                    |        |             |
|          | SECRETARIA ACADÉMICA                      | 1      | 118-SP/ES-1 |
|          | Secretaría Académica                      |        |             |
|          | AREA DE CALIDAD                           |        |             |
|          | Jefe de Área de Calidad                   | 1      |             |
|          | ÁREA DE ADMINISTRACIÓN                    |        |             |
|          | Jefe de Área de Administración            | 1      |             |
|          | ÁREA DE LOGÍSTICA                         |        |             |
|          | Encargado de logística                    |        |             |
|          | ÁREA DE CONTABILIDAD                      |        |             |
|          | Encargado de contabilidad                 |        |             |
|          | ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                  |        |             |
|          | Encargado de Recursos Humanos             |        |             |
| <b>3</b> | <b>ÓRGANO DE ASESORAMIENTO</b>            |        |             |
|          | CONSEJO ASESOR                            |        |             |
|          | Jefe de unidad Académica                  | 1      |             |
|          | Jefe de Bienestar y Empleabilidad         | 1      |             |
|          | Jefe de Investigación                     | 1      |             |
|          | Jefe de Unidad de Formación Continua      | 1      |             |
|          | Coordinadores académicos                  | 1      |             |
|          | Representante del personal docente        | 1      |             |
|          | Representante del personal administrativo | 1      |             |
|          | Representante de los estudiantes          | 1      |             |
|          | Representante del Sector productivo       | 1      |             |
| <b>4</b> | <b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>                   |        |             |
|          | UNIDAD ACADÉMICA                          |        |             |
|          | Jefe de Unidad Académica                  | 1      |             |

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

##### 4.1. Director General IEST

|                          |  |
|--------------------------|--|
| DIRECTOR GENERAL IEST    |  |
| Naturaleza del cargo     |  |
| Nombre del Cargo         | Director General IEST  |
| Dependencia Jerárquica   | GRELL  |
| Jornada Laboral          | 40 horas   |
| Requisitos para el cargo | a. Grado de Maestro registrado en la SUNEDU afines al ámbito de su competencia, salvo excepciones establecidas por norma.  |
|                          | b. Grado de Doctor registrado en la SUNEDU afines al ámbito de su competencia para EEST.                                   |
|                          | c. Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (5) años.                                |
|                          | d. Experiencia no menor a tres (3) años en docencia superior tecnológica.  |
|                          | e. Experiencia en gestión de proyectos de investigación tres (3) años para EEST.   |
|                          | f. Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.  |
| Funciones principales    | a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.                                  |
|                          | b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.                |
|                          | c. Proponer el proyecto de presupuesto anual.  |
|                          | d. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.            |
|                          | e. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la   |
|                          | f. carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU.                      |
|                          | g. Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.   |
|                          | h. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. |
|                          | i. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley.      |
|                          | j. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.                   |
|                          | k. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus      |

#### 4.2. Jefe de Unidad Académica

| JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA | ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  |
|--------------------------|---|
| Naturaleza del cargo     |   |
| Nombre del Cargo         | Jefe de Unidad Académica  |
| Dependencia Jerárquica   | Director General  |
| Jornada Laboral          | 40 horas  |
| Requisitos para el cargo | a. Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios.  |
|                          | b. Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.   |
| Funciones principales    | a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio y, en el caso de las EESP, además de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación. |
|                          | b. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.  |
|                          | c. Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los  |
|                          | d. planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.   |
|                          | e. Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.   |
|                          | f. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.  |
|                          | g. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.  |

#### 4.3. Coordinador de Área Académica

| COORDINADOR DE<br>ÁREA ACADÉMICA   | ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  |
|--|---|
| Naturaleza del cargo   |   |
| Nombre del Cargo   | Coordinador de Área Académica   |
| Dependencia<br>Jerárquica  | Jefe de Unidad Académica  |
| Jornada Laboral  | 40 horas  |
| Requisitos para el cargo   | a. Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula.   |
|  | b. Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector educativo, productivo o empresarial en público o privado a fin al programa de estudios al que postula en los cinco (5) últimos años.   |
|  | c. Con conocimiento de Competencias digitales elementales para ejercer el cargo.  |
|  | d. Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias  |
| Funciones principales  | a. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. |
|  | b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones  |
|  | c. técnico pedagógico de los Programas Académicos.  |
|  | d. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del   |
|  | e.  |
|  | f. Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.  |
|  | g. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación,  |
|  | h. implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.   |
|  | i. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.   |
|  | j. Otras que establezca el MINEDU en normas   |
| k. complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. |   |

#### 4.4. Secretaría Académica

| SECRETARIA ACADÉMICA     | ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA   |
|--------------------------|--|
| Naturaleza del cargo     |  |
| Nombre del Cargo         | Secretaria Académica   |
| Dependencia Jerárquica   | Director General   |
| Jornada Laboral          | 40 horas   |
| Requisitos para el cargo | a. Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución. |
|                          | b. Conocimiento del manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.  |
|                          | c. Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.  |
| Funciones principales    | a. Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.   |
|                          | b. Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.                                  |
|                          | c. Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.  |
|                          | d. Suscribir la certificación académica y titulación.  |
|                          | e. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.  |

#### 4.5. Docente

| DOCENTE                  | ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  |
|--------------------------|---|
| Naturaleza del cargo     |   |
| Nombre del Cargo         | Docente   |
| Dependencia Jerárquica   | Coordinador de Área Académica   |
| Jornada Laboral          | 40 o menos de 40 horas hasta 40 horas.  |
| Requisitos para el cargo | a. Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución.  |
|                          | b. Conocimiento del manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.   |
|                          | c. Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.   |
| Funciones principales    | a. Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y Código Denominación del documento normativo Clasificador de cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica Públicos Pág. 13 de 15 tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica. |
|                          | b. Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.   |
|                          | c. Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica.   |
|                          | d. Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.   |
|                          | e. Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.   |
|                          | f. Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.   |
|                          | g. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.   |

#### 4.6. Consejo Asesor

| CONSEJO ASESOR           | ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  |
|--------------------------|---|
| Naturaleza del cargo     |   |
| Nombre del Cargo         | Consejo Asesor  |
| Dependencia Jerárquica   | Director General  |
| Jornada Laboral          | 40 horas  |
| Requisitos para el cargo | Los mismos que corresponden a cada uno de los perfiles específicos de los cargos que conformar este Comité Asesor, descritos en el presente Manual  |
| Funciones principales    | a. Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la IES.  |
|                          | b. Absolver consultas del director sobre temas institucionales.   |
|                          | c. Proponer objetivos, estrategias y acciones para el mejor   |
|                          | d. funcionamiento institucional.  |
|                          | e. Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual. |
|                          | f. Contribuir al éxito de la gestión del Instituto.   |
|                          | g. Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de la política educativa institucional.          |
|                          | h.  |
|                          | i. Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.  |
|                          | j. Otros que señale el reglamento   |

#### GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la aplicación del presente documento normativo deberán considerarse los siguientes conceptos:

- **Cargo:** Elemento básico de una organización caracterizado por la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- **Carrera Especial:** El personal previsto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, están reconocidos, dentro de un régimen especial, para los efectos de la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- **Dependencia Jerárquica:** Es la entidad/dirección/jefatura inmediata superior a determinado cargo.
- **Funciones:** Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del cargo.

- **Naturaleza del cargo:** Es el conjunto de datos básicos consignados en el perfil tales como el nombre del cargo, área de desempeño, escala magisterial, jornada laboral y sede administrativa.
- **Requisitos:** Son los requerimientos mínimos exigidos para desempeñar los puestos de docencia, gestión pedagógica y administrativa dispuestos en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, respectivamente.