



“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO PISCO

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

I.E.S.T.P. PISCO

2026



AV. LAS AMERICAS 5TA CUADRA
PISCO - ICA

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ICA
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
PISCO**

R.M. N° 0806-84-ED Y R.M. N° 675-94-ED

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

Pisco, 15 de abril de 2026

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 085-2026-DREI-UGEL- P-UESTP- P/DG.

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR
TECNOLOGICO PÚBLICO PISCO**

CONSIDERANDO:

Que, es necesario elaborar, evaluar y aprobar los Documentos de Gestión necesarios para un adecuado funcionamiento de la Gestión en lo Administrativo y Académico en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público PISCO.

Que, habiéndose constituido la comisión para la elaboración y proponer ante la asamblea de docentes para su discusión y aprobación del Manual de Perfil de Puestos (M.P.P.) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público PISCO.

De conformidad con los dispositivos legales vigentes, Ley N° 31653-2022 que modifica la Ley N° 30512 y su Reglamento, y demás normas internas complementarias

SE RESUELVE:

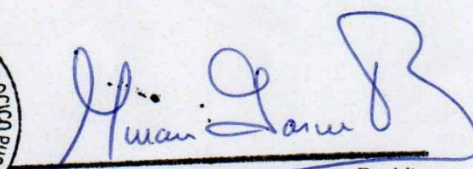
ARTICULO PRIMERO. - APROBAR el MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (M.P.P.) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público PISCO, correspondiente al Año Académico 2026.

ARTICULO SEGUNDO. - El Personal Directivo y Jerárquico quedan encargados de velar el fiel cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, y Archívese.

PMGR/DG.
SEAM/JUAC.
YSLM/JAADM.
WBTS/JAAPA.
LMPS/JAAASHYR.
MCNF/JAAAPSTI.
WAQT/JAAC.
HQM/JAAET.
PEHJ/JAC.
IMTP/JABE.
AJSS/JAI
PGNG/JSFC.
RTMB/SA
Cfcp/Ofic. II.




Mag. Paula Miriam García Rojas de Espiritu
DIRECCIÓN GENERAL
I.E.S.T.P PISCO



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

I.- ÍNDICE

I.	ÍNDICE	03
II.	PRESENTACIÓN	04
III.	MARCO NORMATIVO	05
IV.	INFORMACIÓN GENERAL DE LA I.E.S.T.P. PISCO	07
4.1	IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	07
4.2	PROGRAMAS DE ESTUDIOS	07
4.3	ALCANCE	07
4.4	FINALIDAD	07
4.5	NATURALEZA	08
V.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	10
VI.	CUADRO ORGÁNICO DE PLAZAS Y CARGOS	11
VII.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS	12
7.1.	ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	13
7.1.1.	DIRECCIÓN GENERAL	13
7.2.	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	15
7.2.1.	CONSEJO ASESOR	15
7.3.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	16
7.3.1.	COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES.	16
7.3.2.	ASAMBLEA DE DOCENTES	16
7.3.3.	COMITÉ DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	16
7.3.4.	CONSEJO ESTUDIANTIL	16
7.4.	ÓRGANOS DE APOYO	17
7.4.1.	SECRETARÍA ACADÉMICA	17
7.4.2.	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	19
7.4.3.	ÁREA DE CALIDAD	22
7.5.	ÓRGANOS DE LÍNEA	24
7.5.1.	UNIDAD ACADÉMICA	24
	• COORDINADOR ACADÉMICO	26
	• PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTELERÍA Y RESTAURANTES	
	• PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	• PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONTABILIDAD	
	• PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERÍA TÉCNICA	
	• PROGRAMA DE ESTUDIOS DE PRODUC. AGROPECUARIA	
	• DOCENTE	28
7.5.2.	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	29
7.5.3.	UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	31
7.5.4.	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	32
VIII.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	34
	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	38
	ANEXOS (NEXUS 2025)	39



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

II.- PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Pisco se crea mediante RM N° 0806-84-ED de fecha 17 de julio de 1984, la cual autoriza su funcionamiento. Es una entidad del nivel superior tecnológico que dentro de la Provincia de Pisco es una de las instituciones educativas más importantes, responsable de la formación de Profesionales Técnicos en Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes, Arquitectura de Plataformas de Servicios de Tecnologías de la Información, Contabilidad, Enfermería Técnica, y Producción Agropecuaria, que se enlazan con el difícil mundo del mercado laboral acorde a las exigencias y demandas de éstos.

Como tal para su adecuado funcionamiento es necesario contar con el presente instrumento que establece las funciones de los entes que hacen posible el éxito educativo de la institución.

El presente MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (M.P.P.) documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo eficiente y eficazmente.

Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore 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 la ciudadanía 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 les facilite el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de la Institución.

La finalidad que tiene el presente manual es, establecer normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto, en las diferentes áreas de este y vigilar su buena aplicación; así como, establecer una integración rápida y eficiente a las actividades laborales para los que fueron asignados, y se realicen de acuerdo con los planes y programas establecidos por la Dirección General.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Pisco, trabajando en equipo con el Consejo Directivo han formulado el presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) para el periodo 2026; el mismo que se encuentra articulado con la Ley No 28044, Ley General de Educación; Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; D.S N° 010-2017-ED "Reglamento de Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Los funcionarios y servidores del IESTP Pisco son responsables de cumplir lo establecido en la Ley No 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Aprobado por D.S. No 033-2006-PCM.



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

III.- MARCO NORMATIVO

Las Bases Legales que sustenta el Manual de Perfil de Puestos (MPP) son:

- La Constitución Política del Estado Peruano.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas Superiores y de la Carrera Pública de sus Docentes, D.U. N°017-2020, Ley N° 31653 y sus modificatorias.
- Ley N° 30541 Ley que Modifica LRM y Dispone el Pago de Remuneraciones de los Docentes de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- Ley N° 31653 Ley que modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Ley N° 27815 código de ética de la función pública.
- D.L. N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y sus modificatorias.
- D.S. N° 005-90-PCM. Reglamento del D.L. N° 276.
- D.S. N° 011-2012-ED. Reglamento Ley N° 28044.
- D.S. N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- D.S. N° 010-2017-MINEDU Reglamento Ley N° 30512
- D.S. N° 012-2017-MINEDU Reglamento de la Ley N° 30541
- Reglamento Institucional del IESTP "PISCO" Año 2022.
- RM. N° 002-2018 Modifican la RSG N° 324-2017-MINEDU
- Decreto Supremo 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,
- R.VM. N° 226-2020-MINEDU – Disposiciones para la contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en Institutos y Escuelas de EST.



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

- D.S N° 016-MINEDU-2021 – Que modifica el reglamento de la ley N° 30512, Ley de Institutos y escuelas de educación superior.
- R.V.M. N° 177-2021-MINEDU – 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° 276-2021-MINEDU – Aprobar el Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos
- R.V.M. N° 162-2022-MINEDU. – Aprobar la Norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas d Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”
- R.V.M. N°049-2022-MINEDU. Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

IV.- INFORMACIÓN GENERAL DEL IESTP PISCO

4.1. IDENTIFICACION DE LA INSTITUCIÓN

- **DENOMINACIÓN:** Instituto de Educación Superior Tecnológico Público PISCO.
- **DOCUMENTO DE CREACIÓN:** RM N° 0806-84-ED de fecha 17 de julio de 1984
- **UBICACIÓN:** Lugar: Pisco; Distrito: Pisco; Provincia: Pisco; Departamento: Ica.
- **CÓDIGO MODULAR:** 0563460
- **CÓDIGO DE LOCAL:** 218184
- **PORTAL WEB:** <http://www.iestppisco.edu.pe/>
- **CORREO INSTITUCIONAL:** iestp@iestppisco.edu.pe
- **LICENCIAMIENTO:** En proceso

4.2. PROGRAMAS DE ESTUDIOS

- Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes
- Arquitectura de Plataforma Y Servicios de Tecnologías de la Información
- Contabilidad
- Enfermería Técnica
- Producción Agropecuaria

4.3. ALCANCE

- Dirección General.
- Personal Jerárquico.
- Personal Docente.
- Personal Administrativo y de Servicios.

El presente Manual de Perfil de Puestos describe cada una de las funciones generales del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios (Nombrados y contratados) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público PISCO.

4.4. FINALIDAD

El Manual de Perfil de Puestos (M.P.P.) del IEST Público PISCO, es un documento de Gestión Institucional que tiene la finalidad delimitar las funciones de todo el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

4.5. NATURALEZA

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Pisco, es una institución del nivel de educación superior, encargada de formar profesionales técnicos altamente calificados en los Programas de estudios que oferta, relacionada con las actividades económicas, productivas y descentralización del país y área de influencia en el contexto de la Región Ica

El Manual de Perfil de Puestos del IEST Público PISCO está compuesto por 7 capítulos.

El presente Manual de Perfil de Puestos (MPP) tendrá vigencia por un año a partir de su aprobación mediante Decreto Administrativo.

V.- ORGANIGRAMA DEL IEST PÚBLICO PISCO

El IEST Público PISCO tiene la siguiente estructura orgánica:

a) ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Dirección General

b) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Consejo Asesor

c) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Asamblea de Docentes
- Comité de Fiscalización y Control
- Consejo Estudiantil

d) ÓRGANOS DE APOYO

- Área de Administración
- Secretaria Académica
- Área de Calidad

e) ÓRGANOS DE LÍNEA

- Unidad Académica
 - Programa de estudios de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurante



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

- Programa de estudios de Arquitectura de Plataformas de Tecnologías de la Información
- Programa de estudios de Contabilidad
- Programa de estudios de Enfermería Técnica
- Programa de estudios de Producción Agropecuaria
- Unidad de Investigación
- Unidad de Formación Continua
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

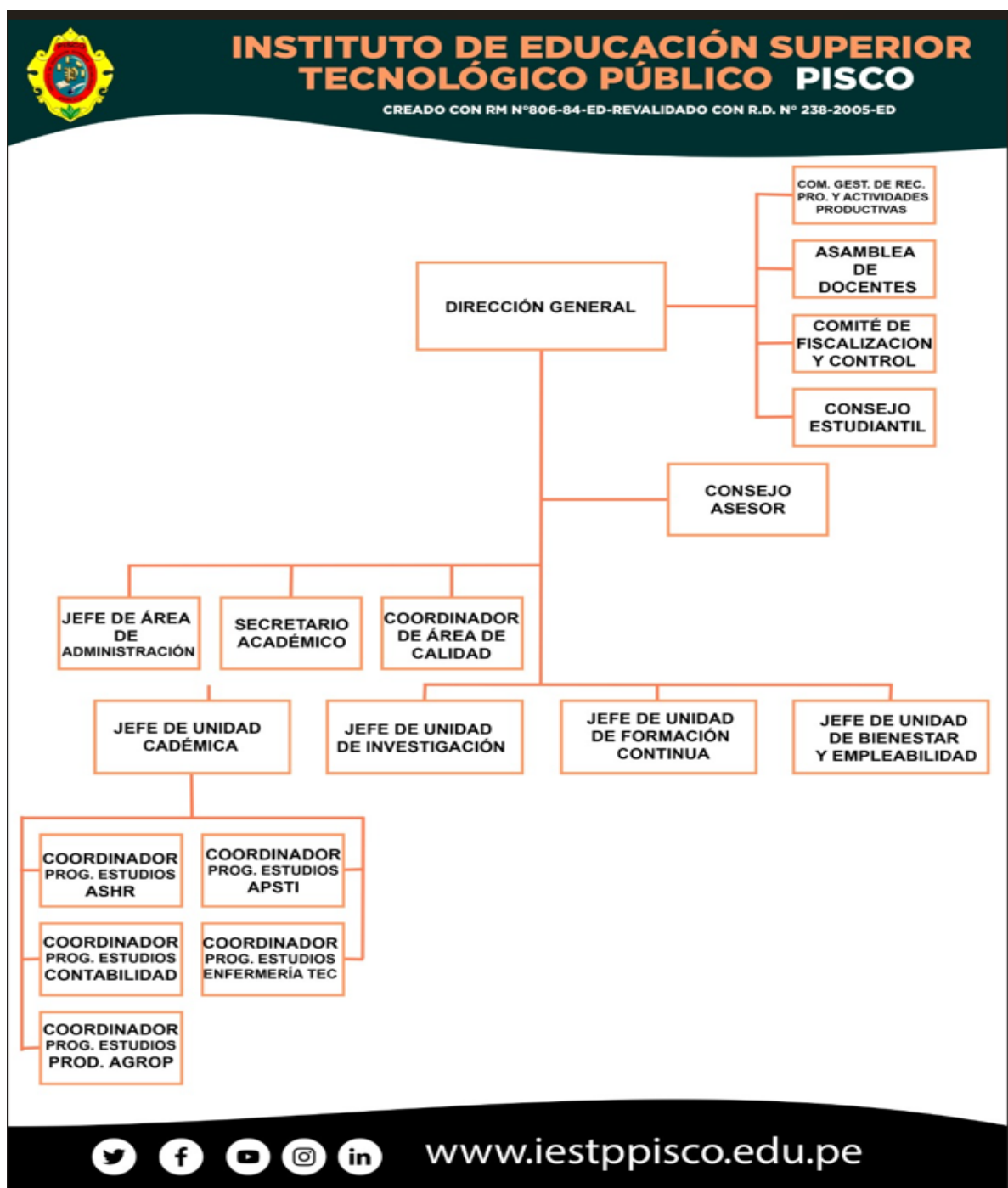
Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO PISCO

LEY N° 30512 Y MODIFICATORIAS





MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

VI. CUADRO ORGÁNICO DE PLAZAS Y ASIGNACIÓN DE CARGOS DEL I.E.S.T.P. PISCO

El Cuadro de Asignación de Personal del IEST Público PISCO es el siguiente:

a) ORGANO DE DIRECCIÓN				
➤	Dirección General (Director General)	01		
	Secretaría de Dirección (Oficinista II)	01	02	
b) ORGANO DE APOYO				
➤	Jefe del Área de Administración (Docente)	01		
	Técnico Administrativo I	02		
	Oficinista II	01		
	Trabajador de Servicio II	09	13	
➤	Secretaría Académica (Docente – plaza orgánica)	01		
	Técnico Administrativo I	01	02	
➤	Coordinador de Área de Calidad (Docente – plaza orgánica)	01	01	
c) ORGANO DE LÍNEA				
➤	Jefe de Unidad Académica (Docente – plaza orgánica)	01		
➤	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad (Docente – plaza orgánica)	01		
➤	Jefe de Unidad de Investigación (Docente – plaza orgánica)	01		
➤	Jefe de Unidad de Formación Continua) (Docente – plaza orgánica)	01		
➤	Coordinador Académico del Programa de Estudios de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes (Docente – plaza orgánica)	01		
➤	Coordinador Académico del Programa de Estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información (Docente - plaza orgánica)	01		
➤	Coordinador Académico del Programa de Estudios de Contabilidad (Docente – plaza orgánica)	01		
➤	Coordinador Académico del Programa de Estudios de Enfermería Técnica (Docente – plaza orgánica)	01		
➤	Coordinador Académico del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria (Docente – plaza orgánica)	01	09	
➤	Docentes		39	
	TOTAL			66



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	PLAZAS	OCUPADAS	VACANTE
Dirección General	---	---	---
● Director General	01	---	01
Jefatura Unidad Académica	---	---	---
● Jefe Unidad Académica	01	---	01
Jefatura del Área de Administración	-	---	---
● Jefe del Área de Administración	01	---	01
Programas de Estudios	---	---	---
● Coordinadores Académicos	05	01	04
Jefatura de Secretaría Académica (Docente 40 hrs. JLS)	01	---	01
Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad (Docente 40 hrs. JLS)	01	---	01
Jefe de Unidad de Investigación (Docente 40 hrs. JLS)	01	---	01
Jefe de Unidad de Formación Continua. (Docente 40 hrs. JLS)	---	---	---
Coordinador de Área de Calidad	01	---	01
Docentes.	40	22	18

SUB TOTAL	52	23	29
PERSONAL ADMINISTRATIVO			
Técnico Administrativo I (STD, F)	03	01	02
Oficinista II (SAB)	02	02	---
Trabajador de Servicio II (SAP) (SAA)	02 07	---	02
		07	---
SUB TOTAL	14	10	04
TOTAL	66	33	33



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

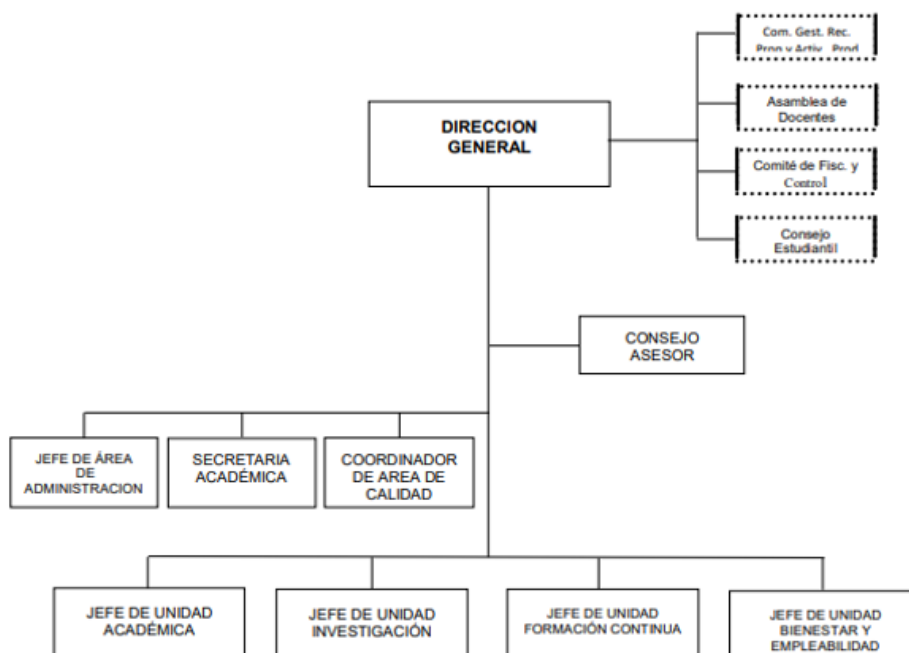
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

7.1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

7.1.1 DIRECCION GENERAL

La Dirección General es la máxima autoridad y el representante legal de nuestra Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación. El puesto de Director General está comprendido en la carrera pública docente de la Ley 30512 modificada por la Ley N° 31653. Es designado, previo concurso público de méritos, por un periodo de cuatro años por el organismo de gestión de los institutos y escuelas de educación superior tecnológicos públicos - Educatec o Gobierno Regional según corresponda, pudiendo ser renovada su designación previa evaluación conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación. Al término de su gestión regresa a su plaza de docente.

La estructura orgánica de la Dirección General es el siguiente.





MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

PERFIL DEL DIRECTOR GENERAL

Denominación	Director General.
Dependencia Jerárquica	DREI
Código de plaza	Plaza orgánica 111131C211B3
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. Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor de cinco (5) años. c. Experiencia no menor a tres (3) años en docencia superior tecnológica. d. Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Conocimientos	➤ Gestión en talento Humano ➤ Planeamiento estratégico
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	➤ Contar con conocimientos del Sistema de Educación Tecnológica, en desarrollo de equipos interdisciplinarios de trabajo, desarrollo de planeación estratégica. ➤ Orientación a resultados. ➤ Liderazgo y trabajo en equipo. ➤ Nivel de negociación, análisis, comunicación. Innovación. Empowerment.
Objetivo del puesto	Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el IESTP Pisco, conforme a los objetivos de la Educación Superior Tecnológica y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el MINEDU.
Relación con otras dependencias u organismos	➤ Ministerio de Educación ➤ Unidades de gestión Educativas ➤ Directores de Colegios Secundarios ➤ Otras instancias como el sector Productivo y de servicios.
Funciones	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 carrera pública docente y para la contratación, conforme



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

- a la normativa establecida por el MINEDU.
- f. Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.
 - 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, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
 - i. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

7.2. ORGANO DE ASESORAMIENTO

7.2.1. CONSEJO ASESOR

El Consejo Asesor, es un órgano de asesoramiento para 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 del IESTP PISCO. Lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudios. Los criterios de selección se especifican en el reglamento de la ley. La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

Es convocado y presidido por la Dirección General y se reúne las veces que fija el Reglamento Interno.

Son funciones del Consejo Asesor las que fija el Reglamento de la Ley 30512

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Asesorar al Director General con el objetivo de promover la adecuada implementación del Modelo de Excelencia, sobre la base de sus experiencias
- Proponer la actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto que responda a los requerimientos del sector productivo
- Participar en los procesos de mejora continua de la calidad y la pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

7.3. ORGANOS DE COORDINACIÓN

7.3.1. COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, es el Órgano participativo del IEST Público PISCO, que se encarga de la administración de los Recursos Propios generados por dichas Actividades. Está integrado por el Jefe del Área Administrativa, tesorero o quien haga sus veces, un (01) representante de los Docentes elegido con voto universal y secreto y un (01) representante del personal administrativo elegido con voto universal y secreto. Su periodo de vigencia es de un año. Las elecciones de los representantes integrantes del Comité se realizan en el último trimestre del año y asumirán sus funciones a partir del primer día útil del año siguiente.

7.3.2. ASAMBLEA DE DOCENTES

La Asamblea de Docentes es el órgano de asesoramiento y participación del IEST Público PISCO encargado de aprobar los documentos de gestión, elegir conforme a ley a los Representantes Docentes ante el Comité de gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, Comité de Fiscalización y Control, Comisión de Contratación de Docentes Regulares y otros quedisponga los dispositivos legales vigentes.

7.3.3. COMITÉ DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

El Comité de Fiscalización y Control es el Órgano encargado de garantizar la transparencia de la ejecución y distribución de recursos propios y las utilidades generadas por las actividades productivas y empresariales. El Comité de Fiscalización y Control será elegido democráticamente y estará integrado por: un (01) representante del Personal Directivo y Jerárquico quien lo preside, que no sea miembro del Comité de Gestión, un (01) representante de los Docentes, que no sea miembro del Comité de Gestión, un (01) representante del Personal Administrativo, que no sea miembro del Comité de Gestión y un (01) representante de los Estudiantes

7.3.4. CONSEJO ESTUDIANTIL

El Consejo Estudiantil se rige por un Reglamento, el cual será aprobado por el Órgano de Dirección del IEST Público PISCO.

El Consejo Estudiantil tiene las siguientes atribuciones:

- Organizarse a fin de colaborar activamente en la buena marcha institucional a través de delegados y/o comisiones de trabajo, según sea el caso.
- Apoyar a la Comisión Institucional de Admisión.
- Participar en la organización y recepción a los ingresantes de la Institución, así como a los egresados.
- Presentar al Consejo Asesor del IEST Público PISCO, las inquietudes académicas y del funcionamiento institucional, tendientes a mejorar la



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

eficiencia del servicio educativo; como laboratorio, talleres, biblioteca, evaluación y sistema de pagos.

- e. Colaborar en la ubicación y seguimiento de las prácticas profesionales y trámite de titulación.
- f. Incentivar la participación de los estudiantes en las actividades y/o convenios que la Dirección General del IEST Público PISCO, haya establecido para el Desarrollo Comunal, relacionados con la carrera profesional del estudiante.
- g. Intervenir en todo evento que organice el IEST Público PISCO, que permita alcanzar su perfil profesional, teniendo en cuenta la libre atención del estudiante y el fortalecimiento de su dignidad personal.
- h. Colaborar en la difusión entre los estudiantes de las disposiciones y comunicados de su interés, provenientes de la Dirección del Instituto, de la Dirección Regional de Educación Ica ó del Ministerio de Educación.
- i. Promover el respeto al principio de autoridad Institucional expresada en sus Directivos, Personal Jerárquico, Docente y Administrativo, así como el respeto y solidaridad personal y colectiva de todos sus miembros.

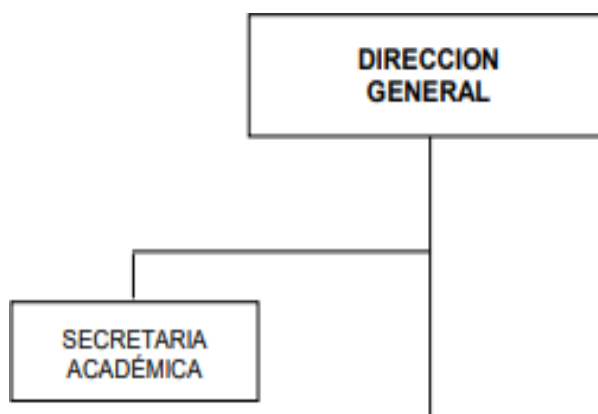
7.4. ÓRGANO DE APOYO

7.4.1 SECRETARÍA ACADÉMICA

La Secretaría Académica, es un órgano de apoyo, depende de la Dirección General, está a cargo del Secretario Académico.

La Secretaría Académica actúa como fedatario institucional.

La estructura Orgánica de la Secretaría Académica es:





**MANUAL PERFIL DE PUESTOS
2026**

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

SECRETARIA ACADÉMICA

Denominación	Secretario Académico.
Dependencia Jerárquica	Director General.
Código de plaza	Plaza orgánica 11EVE2414298
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.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	➤ Sentido de responsabilidad; iniciativa, discreción, seriedad, habilidad en las relaciones humanas, ética profesional, espíritu de apoyo y colaboración, memoria visual y verbal, creatividad, organización y habilidades de digitalización. ➤ Liderazgo. ➤ Visión estratégica. ➤ Orientación a resultados. ➤ Dirección de equipos de trabajo. ➤ Comunicación.
Objetivo del puesto	Administrar y organizar los servicios correspondientes a los procesos administrativos, técnico pedagógico que se aplican en la institución. Ejerce el puesto a tiempo completo.
FUNCIONES	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.



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

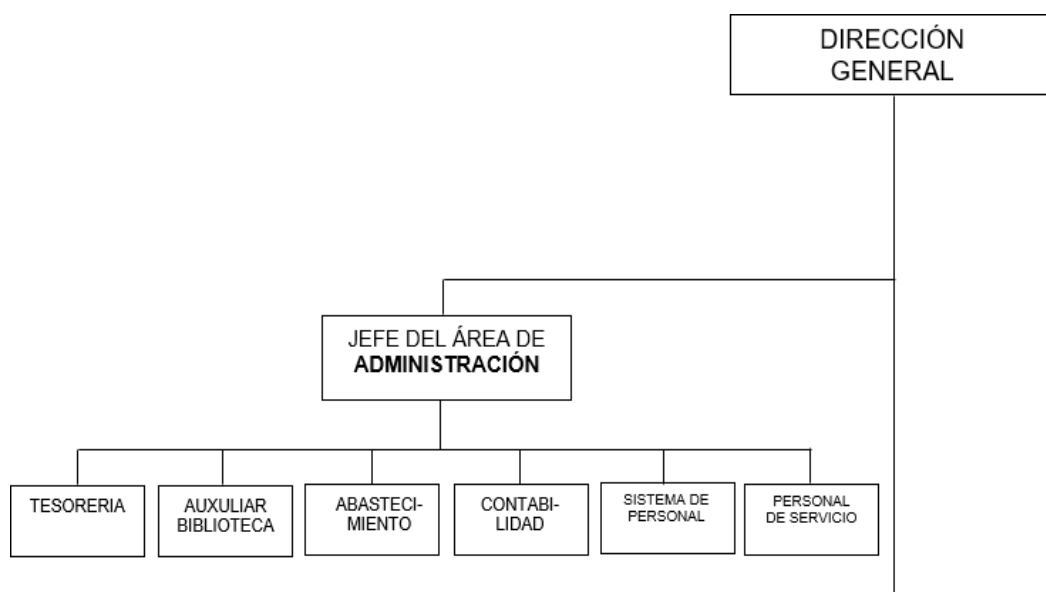
Responsable:
Comisión

7.4.2 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

El Área de Administración, es un órgano de apoyo, depende de la Dirección General y está a cargo de un Jefe, pudiendo ser encargado a un docente de la carrera pública docente.

El Área de Administración está a cargo de un Profesional que reúna el perfil con estudios de especialización en administración, contabilidad economía.

La estructura de la Jefatura del Área de Administración:



TESORERÍA

El Equipo de Tesorería depende Jerárquicamente de la Jefatura del Área de Administración y está a cargo de un Profesional Técnico de Contabilidad (Oficinista II), sus funciones son las siguientes:

- Presentar diariamente al Jefe del Área de Administración y a la Dirección General los ingresos y egresos de la Institución.
- Llevar ordenadamente el archivo de los documentos sustenta todos de ingresos y egresos.
- Recaudar y efectuar los depósitos de los fondos por concepto de Recursos Directamente Recaudados, recursos propios y actividades productivas y empresariales dentro de las 24 horas.
- Preparar la documentación contable para los balances correspondientes.
- Informar diariamente los saldos contables.
- Presentar en forma mensual el movimiento económico financiero.
- Realizar además otras funciones afines que sean asignados por la Dirección General
-



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Son funciones del Auxiliar de Biblioteca las siguientes:

- a) Inventariar el material bibliográfico, muebles y demás enseres.
- b) Confeccionar y controlar fichas bibliográficas, catálogos y ordenar los libros, revistas, folletos, de acuerdo con la codificación y catalogo establecido.
- c) Orientar a los lectores en el uso adecuado de los catálogos, textos, revistas, libros, equipamiento informático y otros documentos, garantizando su conservación.
- d) Hacer cumplir las normas de uso, préstamos y reposición del material de lectura.
- e) Entregar el material bibliográfico a los interesados previa presentación del carnet u otro documento de identidad para controlar su devolución.
- f) Mantener actualizado y ordenado el material bibliográfico a través de fichas y software
- g) Presentar el Plan de Trabajo.
- h) Priorizar la adquisición de necesidades bibliográficas en coordinación con los profesionales docentes.
- i) Realizar el informe semestral al órgano correspondiente.
- j) Es responsable de las pérdidas de material bibliográfico.
- k) Extender constancia de no adeudo de material bibliográfico
- l) Realizar además otras funciones que se le asigne.

CONTABILIDAD

El equipo de Contabilidad depende jerárquicamente del Jefe del Área de Administración y sus funciones son las siguientes:

- a) Registrar diariamente las operaciones según los principios contables.
- b) Mantener al día, los libros contables.
- c) Elaboración del presupuesto anual en coordinación con la jefatura del Área de Administración del IESTP "PISCO".
- d) Elaborar el Balance Anual del IEST Público "PISCO". Presentar Declaración PDT mensual a la SUNAT.
- e) Control y evaluación de la ejecución del Presupuesto trimestral y Anual y publicarlo en la página Web de la Institución
- f) Otras funciones afines que se le asigne

ABASTECIMIENTO

El Equipo de Abastecimiento depende Jerárquicamente de la Jefatura del Área de Administración y está a cargo de un técnico administrativo, sus funciones son las siguientes:

- a) Cumplir con las normas específicas de abastecimiento.
- b) Elaborar las órdenes de compra.
- c) Registrar y controlar las pólizas de Entrada y Salida.
- d) Registro y control de PECOSAS.
- e) Registro y control de las tarjetas de control visible de Almacén.
- f) Otras funciones afines que se les asigne.
- g)



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

PERSONAL

El Equipo de Personal depende Jerárquicamente de la Jefatura del Área de Administración y está a cargo de un técnico administrativo I, sus funciones del Equipo de Personal las siguientes:

- Control diario de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del IEST Público PISCO.
- Informe mensual de las inasistencias y tardanzas injustificadas del personal del IEST Público PISCO.
- Mantener al día, el Escalafón Interno del Personal que labora en el IEST Público PISCO.
- Informar sobre las acciones del personal a la Dirección General para que éstas sean elevadas a la superioridad.
- Evaluación del personal de servicio II y Administrativo.
- Elaboración y control de las licencias por enfermedad, lactancia y/o capacitación del personal.
- Otras funciones afines que se le asigne.

OFICINISTA II

La Oficinista II depende jerárquicamente del área académica a la que se le asigne y cumple las siguientes funciones:

- Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación de la Jefatura correspondiente.
- Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones específicas.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos a su cargo.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y cuidar la operatividad de los equipos a su cargo.
- Realiza otras funciones afines que se le asigne.

PERSONAL DE SERVICIO

El Personal de Servicio está conformado por Trabajadores de Servicio I quienes cumplen las funciones siguientes:

- Realizar labores de seguridad, vigilancia y portería del Instituto.
- Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido con la autorización correspondiente expedida por la Dirección General.
- Realizar diariamente el mantenimiento, conservación y limpieza de los ambientes de IESTP PISCO. (Limpieza de aulas, oficinas, servicios higiénicos, pisos, paredes, techos, ventanas, puertas y muebles en general de acuerdo a la racionalización y distribución de trabajo).
- Controlar y orientar el ingreso y salida del público en general.
- Controlar que los muebles y enseres que salen del Instituto cuenten con la respectiva autorización de la Dirección General.
- Elaborar los informes de las ocurrencias durante su jornada de trabajo, presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo.
- Realizar traslado de muebles, equipo y otros enseres.



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

- h) Apoyar en las tareas de distribución de documentos dentro y fuera del Instituto.
- i) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los materiales, herramientas y/o implementos de trabajo a su cargo.
- j) No permitir el ingreso al Instituto en los días no laborables, de toda persona extraña, aun siendo personal del Instituto o alumnado salvo que sea autorizada por escrito por la Dirección General.
- k) Mantener cerradas las aulas en las horas y días no laborables.
- l) Permitir el ingreso y salida de vehículos autorizados por la Dirección General del Instituto y deberá hacerlo, de existir, por la puerta principal y/o auxiliar según sea el caso.
- m) Llevar el control del ingreso y salida de vehículos de la Institución.
- n) Acondicionar el estrado e instalar el equipo de amplificación en las fechas festivas autorizadas por la Dirección General del Instituto, así como recoger el mobiliario utilizado para devolverlo a sus propios ambientes.
- o) Cumplir por delegación y en forma rotativa las funciones de guardiana.
- p) Realizar sus funciones de acuerdo al nexus.
- q) Realizar otras funciones afines al cargo que se le asigne previa coordinación con los responsables.

7.4.3 COORDINADOR DE AREA DE CALIDAD

El Área de Calidad, es un órgano de apoyo, depende de la Dirección General, está a cargo de un Coordinador. Es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

El Coordinador de Área de Calidad tiene las funciones que fije el reglamento de la Ley 30512.

La estructura orgánica de la Coordinación del Área de Calidad es la siguiente:





MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

COORDINADOR DE AREA DE CALIDAD

Denominación del Puesto:	Coordinador de Área de Calidad
Dependencia Jerárquica	Director General.
Código de plaza	Plaza orgánica 11EVE2414295
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos para el cargo:	➤ Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines. ➤ Experiencia un (01) año en Gestión de la calidad en instituciones públicas o privadas sólo para acreditar en IEST. ➤ Conocimiento de ofimática básica para ejercer el cargo. ➤ Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Conocimientos:	➤ Aseguramiento y gestión de la Calidad. ➤ Leyes y reglamentos que rigen la calidad educativa de los IEST. ➤ Leyes y reglamentos en educación superior técnica. ➤ Diseño de procesos, elaboración de documentación, planes de la calidad y manuales de procedimientos. ➤ Mejora continua. ➤ Procesos de Acreditación Educativa.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	➤ Liderazgo. ➤ Visión estratégica. Orientación a resultados. Trabajo en equipo. ➤ Comunicación asertiva. ➤ Manejo de herramientas de ofimática. Planificación y organización. ➤ Buena redacción. Objetividad.
Objetivo del puesto	Es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
Coordinación interna y externa	Interna: Director General, Personal Administrativo y Docente del Instituto.
FUNCIONES	- Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. - Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. - Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución. - Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

- e. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
- f. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

7.5. ÓRGANO DE LÍNEA

7.5.1. UNIDAD ACADÉMICA

La Unidad Académica, es un órgano de línea, depende de la Dirección General y está constituido por el conjunto de Programas de Estudios que oferta el IESTP PISCO. Es dirigida por el Jefe de Unidad Académica.

La estructura orgánica de la jefatura de la Unidad Académica es la siguiente:





MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

Denominación	Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica	Director General.
Código de plaza	Plaza orgánica 11131C211B0
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos para el cargo	➤ Ser docente 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 ➤ Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Conocimientos	➤ Reglamentos internos de acuerdo a Ley sobre acciones educativas públicas. ➤ Contratos institucionales. ➤ Planeamiento estratégico. ➤ Normas vigentes en educación.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo. ➤ Nivel de comunicación. ➤ Creatividad e innovación. ➤ Nivel de análisis.
Objetivo del puesto	Es responsable de la conducción de las acciones académicas y administrativas de los programas de estudio que ofrece el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Pisco, en concordancia con las normas vigentes. Ejerce el puesto a tiempo completo.
FUNCIONES	➤ 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. ➤ Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación. ➤ Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda. ➤ 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.



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

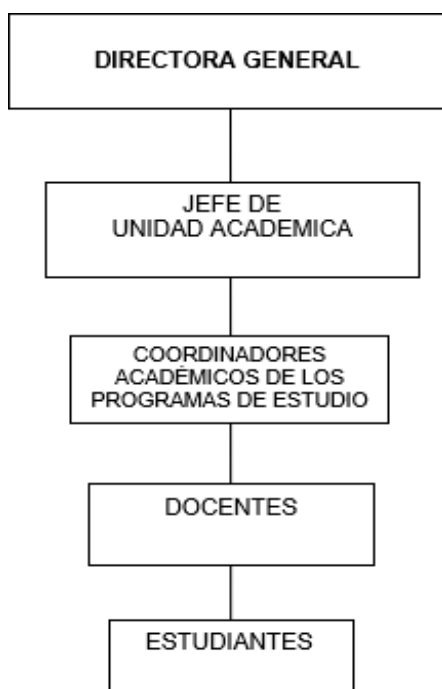
Responsable:
Comisión

- Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
- Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

COORDINADOR ACADÉMICO

Los Coordinadores Académicos dependen del Jefe de Unidad Académica. Cada Programa de Estudio constituye un Área Académica y está integrada por equipos de docentes y estudiantes. Es dirigida por un Coordinador.

La estructura orgánica de los Coordinadores Académicos es la siguiente:



COORDINADOR ACADÉMICO

Denominación	Coordinador Académico
Dependencia Jerárquica	Director Jefe de la Unidad Académica
Dependencia Jerárquica funcional	Docentes de formación específica. Docentes de competencia para la empleabilidad



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

Código de plaza	Plaza orgánica 111131C221B5 - Contabilidad. Plaza orgánica 111131C251B9 - Enfermería Técnica. Plaza orgánica 111131C251B8 - APSTI Plaza orgánica 111131C221B1 - Producción Agropecuaria Plaza orgánica 11EVE 2414294 Administración de Servicio de Hostelería y Restaurantes
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos para el cargo	➤ Ser docente 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. ➤ 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. ➤ Con conocimiento de Competencias digitales elementales para ejercer el cargo. ➤ Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementaria.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	☐ Trabajo en equipo. ☐ Nivel de comunicación. ☐ Trabajo a presión. ☐ Adaptabilidad y flexibilidad.
Objetivo del puesto	Es responsable de la programación, dirección, ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas de estudio.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa Externa: personal externo de diferentes instituciones educativas, establecimientos de salud, unidades de producción, aspirantes a ingresar al IESTP "Pisco", padres de familia.
FUNCIONES	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 técnico-pedagógicas de los Programas Académicos. c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. d) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. e) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

DOCENTE

El Docente es un agente del proceso educativo, tiene como misión contribuir eficazmente a la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Para el ejercicio de la docencia en el IESTP Pisco, se requiere del grado académico, de título Universitario o profesional Técnico de acuerdo con la especialidad. (RVM N°226-2020-MINEDU).

DOCENTE	
Denominación del cargo	Docente
Dependencia Jerárquica	Director Unidad Académica Coordinador de Área Académica
Código de plaza	Plazas orgánicas
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos para el puesto	➤ Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar. Para Docente de especialidad. ➤ Dos años (02) de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco (05) años o un (01) año de experiencia como Formador -Instructor en la especialidad a la que postula. Para docente de Empleabilidad ➤ Tres años (03) de experiencia en unidades didácticas referidas a la formación transversal o competencias para la empleabilidad en educación superior, vinculada a su propia especialidad o perfil en instituciones públicas o privadas
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, colaboración, dinamismo y trabajo en equipo.
Objetivo del puesto	Participar en las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral de los estudiantes del IESTP Pisco.
Coordinación interna y externa	Interna: Jefe de la Unidad Académica, Coordinador de área Académica, Estudiantes Externa: Empresas y organismos públicos y privados, e instituciones de educación superior.



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

FUNCIONES

- 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 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.

7.5.2. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

La Unidad de Investigación, es un órgano de línea, depende de la Dirección General, es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Es dirigida por un Jefe de Unidad.

El Jefe de la Unidad de Investigación tiene las funciones que fije el reglamento de la Ley 30512

La Estructura Orgánica de la Jefatura de Unidad de Investigación es:





MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Denominación	Jefe de Unidad de Investigación
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Código de Plaza	11EVE2414297
Jornada laboral	40 horas
Requisitos para el cargo	➤ Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado, con grado de Maestro registrado en SUNEDU y/o título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula. ➤ Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación en los últimos siete (7) años. ➤ Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	➤ Trabajo en equipo. ➤ Nivel de comunicación. ➤ Trabajo a presión. ➤ Adaptabilidad y flexibilidad. ➤ Orientación al estudiante
Objetivo del puesto	Es de su responsabilidad la investigación e innovación tecnológica, así como, la producción de bienes y servicios. Orientados a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, así como, la aplicación de tecnología.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa. Externa: empresas o instituciones que promueven la investigación aplicada y la innovación tecnológica.
FUNCIONES	a) Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. b) Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes. c) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes. d) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda. e) Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación. f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

7.5.3. JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

La Unidad de Formación Continua, es un órgano de línea, depende la Dirección General, es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales y segunda especialidad. Es dirigida por un Jefe de Unidad.

El Jefe de la Unidad de Formación Continua tiene las funciones que fije el reglamento de la Ley 30512.

La Estructura Orgánica de la Jefatura de Unidad de Formación Continua es:



JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	
Denominación	Jefe de unidad de Formación Continua
Dependencia Jerárquica	Dirección General
Código de Plaza	Encargatura por función.
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos para el cargo	➤ Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico otécnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula. ➤ Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	➤ Trabajo en equipo. ➤ Comunicación. ➤ Trabajo a presión. ➤ Adaptabilidad y flexibilidad.
Objetivo del puesto	Es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua del Instituto, programas de capacitación, actualización profesional y programas de especialización y/o perfeccionamiento profesional.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa Externa: empresas o instituciones, comunidad en general.



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

FUNCIONES

- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.
- Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
- Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

7.5.4. JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, es un órgano de línea, depende de la Dirección General, es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de EFSRT, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Es dirigida por un Jefe de Unidad. El Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad tiene las funciones que fije el reglamento de la Ley 30512.

La Estructura Orgánica de la Jefatura de Bienestar y Empleabilidad es:





MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Denominación	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica	Director General
Código de Plaza	11EVE2414296
Jornada Laboral	40 horas
Requisitos para el cargo	➤ Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico, técnico con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula, nombrado o, por excepción de ley, contratado. ➤ Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	➤ Trabajo en equipo. ➤ Comunicación eficaz. ➤ Adaptabilidad y flexibilidad. ➤ Orientación al estudiante. ➤ Manejo de conflictos. ➤ Técnicas de negociación. ➤ Consejería, tutoría. ➤ Madurez emocional.
Objetivo del puesto	Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de EFSRT, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
Coordinación interna y externa	Interna: comunidad educativa. Externa: personal externo de diferentes instituciones educativas, empresas o instituciones, comunidad en general, padres de familia.
FUNCIONES	a) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; y, conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes. c) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución. d) Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros. e) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

becas.

- f) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- g) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ADMINISTRAR:** Realización de actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **ANÁLISIS:** Acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible; reconocer la naturaleza de las partes y las relaciones entre estas, y obtener las conclusiones objetivas del todo.
- **APROBAR:** Aceptar como satisfactorio o ejercer autoridad final sobre el compromiso de recursos; es asentar con una opinión o doctrina, declarar hábil a una persona o pasar bien un examen.
- **ASESORAR:** Recomendar un curso de acción u ofrecer una opinión con base en conocimiento especializado.
- **ASIGNACIÓN:** Acto formal mediante el cual se ubica un nuevo puesto en el cargo y clase correspondientes.
- **AUTORIZAR:** Dar autoridad, poder o facultad a una persona para permitir, aprobar, justificar o sancionar determinados actos.
- **CAPACITAR:** Preparar al personal para cierto tipo de comportamiento o conducta laboral, y brindar instrucción especializada y práctica sobre los diferentes procedimientos de trabajo.
- **CARGO:** Conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.
- **CARRERA ADMINISTRATIVA:** Sistema que permite el ascenso desde los cargos de menor nivel hasta los de más alta jerarquía, mediante el cumplimiento de los objetivos y el reconocimiento de méritos.
- **COLABORAR:** Ayudar oportunamente a los compañeros de trabajo y dedicar ratos libres a cooperar con ellos.
- **CONOCIMIENTO:** Acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.
- **CONTROL:** Acto de registrar la medición de los resultados de las actividades ejecutadas por personas y equipos en un tiempo y espacio determinados. Puede ser ejercido antes, durante o después de la ejecución de las actividades. Tipos de control: control de calidad, control de cantidad, control de costos y control del tiempo.
- **CONTROLAR:** Mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

dependencia o entidad, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar tanto el cumplimiento de la normativa que las rige como el de las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

- **COORDINACIÓN:** Proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con las otras, en procura de alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posible.
- **COORDINAR:** Acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente, para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.
- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:** Hace referencia a la jefatura inmediata superior o quien ejerce autoridad formal sobre las funciones del puesto en descripción.
- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:** Está referida al puesto que se reporta 'funcionalmente' sin que éste ejerza línea de autoridad sobre el puesto en desarrollo (este campo es condicional a que el puesto tenga como función reportar sus actividades y/o resultados a un puesto distinto a su jefatura inmediata superior).
- **DESTREZA:** Pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensorial motora.
- **DREI:** Dirección Regional de Ica.
- **DIRIGIR:** Acto de conducir y motivar a grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.
- **DOMINIO:** Conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona sobre una materia, disciplina o actividad, que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.
- **EFICACIA:** Indicador del mayor logro de objetivos o metas, por unidad de tiempo, respecto de lo planeado y del efecto deseado.
- **EFICIENCIA:** Indicador de menor costo de un resultado por unidad de factor empleado y unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto del costo de producir esos resultados.
- **EJECUCIÓN:** Función concerniente a la realización de acciones con fundamento en las políticas y dentro de los límites establecidos por la administración para el logro de los objetivos preestablecidos.
- **EJECUTAR:** Puesta en marcha de los planes y programas de trabajo.
- **ESPECIALIZACIÓN:** Modo de formación destinado a trabajadores calificados que requieren conocimientos completos y profundos de una técnica específica o de un campo de actividad determinado.
- **EVALUAR:** Comparar y enjuiciar los resultados alcanzados respecto de los esperados en un momento y espacio dados. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir las medidas correctivas y oportunas.
- **EXPERIENCIA:** Conocimiento que se adquiere con la práctica y el desempeño de una actividad en un período de tiempo. Este concepto alude a la experiencia necesaria adquirida al familiarizarse con los problemas de trabajo y situaciones que se presentan en la actividad laboral respectiva.



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

- **GORE:** Gobierno Regional
- **HABILIDAD:** Talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.
- **IENT:** Instituto de Educación Superior Tecnológico.
- **JEFATURA:** Parte de la estructura lógica de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos, sujetos y responsabilidades.
- **LÍNEA DE AUTORIDAD:** Se denomina autoridad de línea la que detecta un mando para dirigir el trabajo de un subordinado. Es la relación directa de superior-subordinado que se extiende de la cima de la organización hasta el escalafón más bajo, y se le denomina "cadena de mando".
- **MANTENIMIENTO:** Acción preventiva y correctiva de conservar en perfecto estado maquinaria y equipo, herramientas e instalaciones, en cada dependencia universitaria.
- **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- **ORGANIZAR:** Estructuración y disposición conveniente y racional de los medios físicos, económicos y humanos disponibles para realizar una labor.
- **ORIENTAR:** Informar o aconsejar a alguien sobre la forma más acertada de resolver algún asunto o lograr un objetivo determinado.
- **PARTICIPACIÓN:** Intervención o implicación física, mental y emocional de una persona, para contribuir responsablemente en la resolución de algún asunto o en el logro de los objetivos planteados en el desarrollo de alguna actividad.
- **PERFIL DE PUESTO:** También llamado perfil ocupacional de puesto vacante es un método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas. Además, el perfil de puesto se ha convertido en una herramienta sumamente útil en la administración y planeación exitosa de los recursos humanos de las Instituciones de cualquier nivel.
- **PLANIFICACIÓN:** Proceso racional y sistémico de prever, organizar y utilizar los recursos escasos, para lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio predeterminados.
- **PERSONAL JERÁRQUICO:** Personal que ocupa diversos cargos con cierta jerarquía funcional dentro de la Institución.
- **POLÍTICAS:** Conceptos o afirmaciones de carácter general que guían el pensamiento en la toma de decisiones. Su esencia es la discreción, dentro de ciertos límites, en la toma de decisiones.
- **PRESUPUESTO:** Plan de ingresos y egresos de corto plazo, conformado por programas, proyectos y actividades por realizar en una organización.
- **PROBLEMA:** Situación anormal respecto a las conductas o hechos considerados normales en un momento histórico determinado y en un lugar dado.
- **PROCEDIMIENTO:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal; la determinación de los tiempos y métodos de trabajo; el control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
- **PROCESO:** Conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo, sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio y un fin, así como entradas y salidas claras, que se puede llamar estructura de acción.

- **PROGRAMAR:** Diseñar el contenido de un programa que contiene una serie de actividades consecutivas en un corto plazo.
- **PROYECTO:** Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades por realizar, con determinados recursos, en un tiempo y espacio dados.
- **RECURSOS:** Medios que se emplean para realizar las actividades. Se clasifican en seis clases: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.
- **RESPONSABILIDAD:** Condición de responder, ante la administración y los administrados, por las acciones y decisiones, y por sus consecuencias e impacto, que resulten del desempeño de un cargo.
- **SUPERIOR JERÁRQUICO:** Quien asume la responsabilidad de dirigir a otras personas en el desarrollo de uno o varios procesos de trabajo.
- **SUPERVISIÓN:** Acción de apoyar y controlar el cumplimiento satisfactorio de las actividades asignadas a un grupo de trabajadores.
- **UNIDAD ORGÁNICA:** Son los elementos o partes de la organización que forman un organigrama. Las funciones que cumplen y las relaciones que se establecen entre sí son representados esquemáticamente por el Organigrama.
- **USUARIO:** Persona que recibe y utiliza los productos o servicios generados en un proceso.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Deróguese o déjese en suspenso, según corresponda las disposiciones que se opongan a las normas contenidas en el presente Manual.

SEGUNDA. El presente Manual entra en vigencia al día siguiente de la publicación del Decreto Administrativo que lo aprueba.



**MANUAL PERFIL DE PUESTOS
2026**

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:
Comisión

ANEXOS



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:

Comisión

Informe de Plazas

DRE ICA

Programa : Educación Superior

Nivel Educativo : Superior Tecnológica

Institución Educativa : PISCO

Código Modular I.E. : 0563460



Gestión : CONVENIO - OTROS
Tipo : POLIDOCENTE COMPLETO
Zona : URBANO / NO FRONTERA

DOCENTE

Código Plaza	Cód.Mod.	Apellidos y Nombres	Situación	Descripción del Cargo	Tipo	C.R.	J.L.	LEYENDA / MOTIVO VACANTE
111131C221B2	1022240125	TIPIAN SAMAN, WALTER BENITO	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	3	40	ENCARGATURA
111131C221B4	1021409504	CARBAJAL ROJAS, GLADYS PILAR	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ORGANICA	1	40	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: ARIAS CASTILLO, CESAR BARTOLOME, Resolución N° 4071-2020
111131C221B7	1021405390	GARCIA ROJAS DE ESPIRITU, PAULA MIRIAM	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	3	40	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: CHILET APOLAYA, LUIS ANDRES, Resolución N° 3308-2017
111131C221B9	1022257012	FLORES VELASQUEZ, MIRIAM LUZ	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	3	40	PAP APROBADO
111131C231B0	1021797559	FERNANDEZ SILVESTRE, DINA MAURICIA	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	1	40	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: RAMOS SARAVIA, LEONCIO DAMIAN, Resolución N° 4088-2020
111131C231B1	1022259557	MARANON HINOSTROZA, SERAPIO	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	3	40	ENCARGATURA
111131C231B1	1021554702	MEDINA SIGUAS, HENRY WILLIAM	CONTRATADO	DOCENTE SUPERIOR	POR REEMPLAZO	1	40	ENCARGATURA DE NOMBRADO SUPERIOR DE: MARANON HINOSTROZA, SERAPIO, Expediente N° 411-2024-DRE-IUGEL-PJ-ESTP-PDG, Informe N° 0005227-2025, Informe N° 043-2025-DRE-IUGEL-PJ-ESTP-PDG
111131C231B2	1041538473	TURRIZAGA SULCA, RUBEN	CONTRATADO	DOCENTE SUPERIOR	POR REEMPLAZO	1	40	ENCARGATURA DE NOMBRADO SUPERIOR DE: LOPEZ HERNANDEZ, JULIO GUILLERMO, Expediente N° 0005227-2025, Informe N° 043-2025-DRE-IUGEL-PJ-ESTP-PDG
111131C231B2	1022261316	LOPEZ HERNANDEZ, JULIO GUILLERMO	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	3	40	ENCARGATURA
111131C231B4	1022263910	ARIAS QUIROZ, CARLOS ALBERTO	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	3	40	PAP APROBADO
111131C231B5	1022276957	SOTO LOZA, ALBERTO ENRIQUE	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	1	40	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: SIVIRUERO MATIAS, MAXIMINO, Resolución N° 1445-2011
111131C231B6	1022265814	GARCIA SOTIL, CARLOS MIGUEL	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	3	40	PAP APROBADO
111131C231B7	1022268904	CAMASCA ZAPATA, VICTOR LORENZO	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	3	40	PAP APROBADO
111131C231B8	1022270711	NAVARRO FERREYRA, MARIA CAROLINA	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	3	40	ENCARGATURA
111131C231B8	1040798675	PASTOR HUAMAN, JOSE FERNANDO	CONTRATADO	DOCENTE SUPERIOR	POR REEMPLAZO	1	40	ENCARGATURA DE NOMBRADO SUPERIOR DE: NAVARRO FERREYRA, MARIA CAROLINA, Expediente N° 000392-2025-PJ-ESTP-PDG, Informe N° 14973-2025, Informe N° 043-2025-DRE-IUGEL-PJ-ESTP-PDG
111131C231B9	1022272060	MARANON HINOSTROZA, MARIA ELIZABETH	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	2	40	PAP APROBADO
111131C241B0	1021551207	RAMOS CRUZ, JESUS MIGUEL	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	2	40	CESE DE PEVA PORTILLA RUFINO RD N° 711-01
111131C241B2	1022287099	MATEO MEDINA, LUIS RAYMUNDO	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	3	40	PAP APROBADO
111131C241B3	1022303472	GUTIERREZ CASAS, GLORIA MARIVEL	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	3	40	PAP APROBADO
111131C241B5	1022308705	QUINTANILLA REBAZA, REBECA	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	3	40	PAP APROBADO
111131C241B6	1047234732	BRAVO SAURE, FIORELA	CONTRATADO	DOCENTE SUPERIOR	POR REEMPLAZO	1	40	ENCARGATURA DE NOMBRADO SUPERIOR DE: TIPIAN PEÑA, IVETT MARIBEL, Expediente N° N°14973-2025, Informe N° 14973-2025, Informe N° 043-2025-DRE-IUGEL-PJ-ESTP-PDG
111131C241B6	1041171971	TIPIAN PEÑA, IVETT MARIBEL	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	1	40	ENCARGATURA
111131C241B7	1022252866	TARQUI AROTINCO, DIONICIO	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	1	40	CESE DE : CAYAMPI GARCIA, JORGE LUIS, Resolución N° 1892-2010
111131C241B8	1022273976	HERNANDEZ JAYO, PABLO ELOY	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	1	40	NOMBR. JERAR. DE QUISPE TORNERO WILDER ADRIAN RD 597-02
111131C241B9	1029088273	GONZALES FLORES, DOMITILA	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	3	40	CESE DE ZAPATA RAMOS, DANIEL WILFREDO
111131C251B1	1021415328	BAUTISTA ESPINOZA, MARIA ROSALIA	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	2	40	NOMBRAMIENTO JERARQUICO
111131C251B2	1042880102	MUÑANTE RAMIREZ, OMAR ALEXANDER	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	1	40	NOMBRAMIENTO JERARQUICO
111131C251B3	1043153769	ESPINO PAZOS, ROSA NATALY	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	1	40	ENCARGATURA

Fecha : 27/05/2025

Hora : 14:47:00

Usuario : YVALENCIA



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:

Comisión

Informe de Plazas



DRE ICA

Programa : Educación Superior

Nivel Educativo : Superior Tecnológica

Institución Educativa : PISCO

Código Modular I.E. : 0563460

Gestión : CONVENIO - OTROS
Tipo : POLIDOCENTE COMPLETO
Zona : URBANO / NO FRONTERA

DOCENTE

Código Plaza	Cód.Mod.	Apellidos y Nombres	Situación	Descripción del Cargo	Tipo	C.R.	J.L.	LEYENDA / MOTIVO VACANTE
111131C251B3	1022251947	GRADOS MELGAR, LUCY MELCHORA	CONTRATADO	DOCENTE SUPERIOR	POR REEMPLAZO	1	40	ENCARGATURA DE NOMBRADO SUPERIOR DE ESPINO PAZOS, ROSA NATALY, Expediente N° 0019824-2025, 10/01/25, OFICIO N° 085-2025-DRE-UGEL-D-EST-E-PIDG
111131C251B4	1070177022	MAYURI GUTIERREZ, FONSY CARLOS ALBERTO	CONTRATADO	DOCENTE SUPERIOR	POR REEMPLAZO	1	40	ENCARGATURA DE NOMBRADO SUPERIOR DE SANCHEZ SALAZAR, ABEL JAVIER, Expediente N° 14876-2025, 10/01/25, OFICIO N° 084-2025-DRE-UGEL-D-EST-E-PIDG
111131C251B4	1022271865	SANCHEZ SALAZAR, ABEL JAVIER	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	1	40	ENCARGATURA
111131C251B5	1044817023	QUISPE HUAROTO, HORACIO	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	1	40	PRESUPUESTO CAP - LEY 27491
111131C251B6	1022299955	AQUIJE DAPOZZO, EDUAR VIAL	CONTRATADO	DOCENTE SUPERIOR	POR REEMPLAZO	1	40	ENCARGATURA DE NOMBRADO SUPERIOR DE QUEVEDO MEDINA, HERCILIA, Expediente N° 0019214-2025, 10/01/25, OFICIO N° 071-2025-DRE-UGEL-D-EST-E-PIDG
111131C251B6	1022291445	QUEVEDO MEDINA, HERCILIA	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	2	40	ENCARGATURA
111221C95101	1041152395	MAGALLANES BORJAS, ERNESTO RAPHAEL	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	1	40	REUBICACION DE PLAZA VACANTE: Resolución N° 7243 - 2014
111221C95103	1044027876	NÚÑEZ GONZÁLEZ, PETER GIANCARLO	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	1	40	REUBICACION DE PLAZA VACANTE: Resolución N° 7243 - 2014
111221C95105	1040727432	LAURENTE MEJIA, YENY SOFIA	NOMBRADO	DOCENTE ESTABLE	ORGANICA	1	40	REUBICACION DE PLAZA VACANTE: Resolución N° 7243 - 2014
111221C95106	1072361796	LEON RANGEL, ALONSO RODRIGO	CONTRATADO	DOCENTE ESTABLE	ORGANICA	1	40	REUBICACION DE PLAZA VACANTE: Resolución N° 7243 - 2014
116121C98105	1009386278	PIPA RIOS, JUAN	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	1	40	REUBICACION DE PLAZA VACANTE: Resolución N° 7243 - 2014
116121C99107	1022290235	PORRAS SOTIL, LUZ MARIA	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	1	40	ENCARGATURA
116121C99107	1070137411	SIGUAS HUAMAN, SHARON GEISHA	CONTRATADO	DOCENTE SUPERIOR	POR REEMPLAZO	1	40	ENCARGATURA DE NOMBRADO SUPERIOR DE PORRAS SOTIL, LUZ MARIA, Expediente N° 0014875-2025, 10/01/25, OFICIO N° 085-2025-DRE-UGEL-D-EST-E-PIDG
116122C91102	1042407828	TASAYCO DIAZ, PEDRO ARMANDO	NOMBRADO	DOCENTE SUPERIOR	ORGANICA	1	40	REUBICACION DE PLAZA VACANTE: Resolución N° 7243 - 2014

DOCENTE : 51

TECNICO

Código Plaza	Cód.Mod.	Apellidos y Nombres	Situación	Descripción del Cargo	Tipo	C.R.	J.L.	LEYENDA / MOTIVO VACANTE
111131C221B0	1070196194	MOLINA DE LA TORRE, GLAUDIA JOCELY	CONTRATADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ORGANICA	TE	40	CESE POR FALLECIMIENTO DE: PINTO MARTINEZ, JUAN ROSA, Resolución N° 3020-2018
111131C221B6	1070177681	VEGAZO CAJO, ROBERTO CARLOS	CONTRATADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ORGANICA	TE	40	CESE POR FALLECIMIENTO DE: CUENTAS PAPAFAVA, MARIA DEL ROSARIO, Resolución N° 3353-2020
111131C261B1	1041040589	REYES CUETO DE ANCHANTE, ALICIA LORENA	NOMBRADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ORGANICA	TE	40	PAP APROBADO

TECNICO : 3

AUXILIAR

Código Plaza	Cód.Mod.	Apellidos y Nombres	Situación	Descripción del Cargo	Tipo	C.R.	J.L.	LEYENDA / MOTIVO VACANTE
111131C221B3	1022245854	VENTURA QUISPE, ADRIANO	NOMBRADO	TRABAJADOR DE SERVICIO II	ORGANICA	TA	40	PAP APROBADO
111131C221B8	1022256076	SIGUAS PEREZ, DOMINGO JUSTINO	NOMBRADO	OFICINISTA	ORGANICA	TA	40	PAP APROBADO
111131C231B3	1022259411	FRANCO PEÑA, MARCOS ALBERTO	NOMBRADO	TRABAJADOR DE SERVICIO III	ORGANICA	AE	40	ADECUACION DE PLAZA: Resolución N° 2485-2013
111131C241B1	1022268645	FAJARDO LOVERA, EDUARDO JULIAN	CONTRATADO	TRABAJADOR DE SERVICIO II	ORGANICA	AE	40	CESE POR SEPARACION DEFINITIVA DE: DIAZ AQUIJE, GILBERTO GABRIEL, Resolución N° 5687-2021

Fecha : 27/05/2025
Hora : 14:47:00
Usuario : YVALENCIA



MANUAL PERFIL DE PUESTOS 2026

Código: MPP-2026

Versión: 01

Fecha: 15/04/2026

Página: 1-44

Responsable:

Comisión

Informe de Plazas



DRE ICA

Programa : Educación Superior

Nivel Educativo : Superior Tecnológica

Institución Educativa : PISCO

Código Modular I.E. : 0563460

Gestión : CONVENIO - OTROS
Tipo : POLIDOCENTE COMPLETO
Zona : URBANO / NO FRONTERA

AUXILIAR

Código Plaza	Cód.Mod.	Apellidos y Nombres	Situación	Descripción del Cargo	Tipo	C.R.	J.L.	LEYENDA / MOTIVO VACANTE
111131C241B4	1022305479	CAJO PEREZ DE VEGAZO, CARITO FELICITA	NOMBRADO	OFICINISTA II	ORGANICA	TA	40	PAP APROBADO
111131C261B2	1022314144	HUARCAYA GUTIERREZ, BERNARDO	NOMBRADO	TRABAJADOR DE SERVICIO II	ORGANICA	AE	40	PRESUPUESTO CAP - RD. 157-94-DDE-I
111131C261B3	1022288534	BARRIENTOS ORELLANA, PEDRO LUIS	NOMBRADO	TRABAJADOR DE SERVICIO II	ORGANICA	AE	40	PAP APROBADO
111131C261B4	1022308953	GALVEZ FLORES, JOSE MANUEL	NOMBRADO	TRABAJADOR DE SERVICIO II	ORGANICA	AE	40	PAP APROBADO
111131C261B5	1022313600	SCHENONE MENDOZA, SARA MARIBEL	NOMBRADO	TRABAJADOR DE SERVICIO II	ORGANICA	AE	40	PAP APROBADO
111131C261B6	1022300373	FLORES RAMOS, ROBERTO MANUEL	NOMBRADO	TRABAJADOR DE SERVICIO II	ORGANICA	AE	40	PAP APROBADO
111131C261B7	1022271821	QUISPE CORDERO DE HUAYAMARES, EDELMIRA MARTHA	CONTRATADO	TRABAJADOR DE SERVICIO II	ORGANICA	AE	40	CESE POR FALLECIMIENTO DE: HUAYAMARES BEDON, VICTOR MANUEL, Resolución N° RDR N°2852-2023

AUXILIAR : 11

Total en I.E. : 77