

FACULTAD DE DERECHO

Escuela Académico Profesional de Derecho

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Informe de suficiencia profesional de las actividades
realizadas como Asistente Legal de la Dirección General del
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Manuel
Núñez Butrón - Juliaca - 2020**

Laura Priscila Tito Andrade

Para optar el Título Profesional de
Abogado

Arequipa, 2025

Repositorio Institucional Continental
Trabajo de suficiencia profesional



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

INFORME DE CONFORMIDAD DE ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

A : Decana de la Facultad de Derecho
DE : Fanny Verónica Marrache Díaz
Asesor de trabajo de investigación
ASUNTO : Remito resultado de evaluación de originalidad de trabajo de investigación
FECHA : 27 de agosto de 2025

Con sumo agrado me dirijo a vuestro despacho para informar que, en mi condición de asesor del trabajo de investigación:

Título:

Informe de Suficiencia Profesional de las Actividades Realizadas como Asistente Legal de la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Manuel Núñez Butrón - Juliaca -2020

Autor:

Laura Priscila Tito Andrade – EAP. Derecho

Se procedió con la carga del documento a la plataforma "Turnitin" y se realizó la verificación completa de las coincidencias resaltadas por el software dando por resultado 19 % de similitud sin encontrarse hallazgos relacionados a plagio. Se utilizaron los siguientes filtros:

- Filtro de exclusión de bibliografía SI NO
- Filtro de exclusión de grupos de palabras menores N° de palabras excluidas (en caso de elegir "SI"): 10 SI NO
- Exclusión de fuente por trabajo anterior del mismo estudiante SI NO

En consecuencia, se determina que el trabajo de investigación constituye un documento original al presentar similitud de otros autores (citas) por debajo del porcentaje establecido por la Universidad Continental.

Recae toda responsabilidad del contenido del trabajo de investigación sobre el autor y asesor, en concordancia a los principios expresados en el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos – RENATI y en la normativa de la Universidad Continental.

Atentamente,

|

**La firma del asesor obra en el archivo original
(No se muestra en este documento por estar expuesto a publicación)**

Agradecimiento

A mi inmensa familia, por su amor incondicional, apoyo constante y comprensión. Gracias por estar siempre a mi lado, motivándome y brindándome las herramientas necesarias para mi desarrollo personal y profesional.

A mis profesores y mentores, quienes con su dedicación y paciencia han contribuido significativamente a mi formación académica. Sus enseñanzas y consejos han sido un pilar en mi desarrollo como profesional del derecho.

A mis amigos y colegas, por su compañía, apoyo y palabras de aliento en los momentos difíciles. Su amistad ha sido un sostén emocional a lo largo de este camino.

Finalmente, a todos aquellos que de una u otra manera han contribuido a la realización de esta tesis, expresándoles mi más sincero agradecimiento.

Dedicatoria

A mis padres, José y Sonia, por su amor y esfuerzo de darme lo mejor y enseñarme el valor del esfuerzo; a mi hermana, por enseñarme la perseverancia; a toda mi extensa y amorosa familia quienes ayudaron a que no me rindiera, gracias por su apoyo.

Índice de Contenido

Agradecimiento	iv
Dedicatoria.....	v
Índice de Contenido	vi
Lista de Figuras.....	ix
Resumen Ejecutivo.....	x
Introducción	xi
Capítulo I.....	13
Aspectos Generales de la Institución	13
1.1. Datos Generales de la Entidad	13
1.2. Actividades Principales de la Entidad	14
1.2.1. Formación Técnica Superior.....	14
1.2.2. Promoción de la Calidad Educativa.....	14
1.2.3. Desarrollo de Infraestructura Educativa.....	15
1.2.4. Capacitación Continua.....	15
1.2.5. Vinculación con la Comunidad.....	15
1.2.6. Programas de Estudio.....	15
1.3. Reseña Histórica de la Entidad	16
1.4. Organigrama de la Entidad	17
1.5. Visión y Misión del IESTP Manuel Núñez Butron	19
1.5.1. Visión.....	19
1.5.2. Misión	19
1.6. Base Legal.....	19
1.7. Descripción del Área donde Realiza sus Actividades Profesionales	20

1.8. Descripción del Cargo y de las Responsabilidades del Bachiller en el Instituto	20
1.8.1. Cargo Desempeñado.	20
1.8.2. Descripción de las Actividades Desarrolladas en el Cargo.....	21
Capítulo II.....	25
Antecedentes.....	25
2.1. Identificación de Oportunidad y Necesidad en el Área de Actividad.....	26
2.2. Objetivos de la Actividad Profesional	28
2.3. Justificación de la Actividad Profesional.....	30
2.4. Resultados Esperados	31
2.4.1. Cumplimiento Normativo Eficiente y Actualizado.	31
2.4.2. Asesoramiento Estratégico y Fortalecimiento de la Toma de Decisiones.	31
2.4.3. Promoción de la Ética y la Transparencia Institucional.....	31
2.4.4. Protección de los Intereses Institucionales y Mitigación de Riesgos Legales.	32
2.4.5. Resolución de Conflictos y Prevención de Disputas Laborales y Contractuales..	32
2.4.6. Desarrollo y Actualización de Políticas y Procedimientos Internos.	32
Capítulo III.....	33
Marco Teórico	33
3.1. Derecho Laboral	33
3.1.1. Principios Fundamentales del Derecho Laboral en Perú.	34
3.1.2. Aplicación Práctica del Derecho Laboral.	35
3.1.3. Contrato.....	36
3.1.4. Derecho Administrativo y el Derecho Procesal Administrativo.....	39
3.1.5. Resoluciones.	41
3.1.6. Convenios.....	42
3.1.7. Cartas.	42

3.1.8. Memorandos.....	43
3.1.9. Oficios.....	43
3.1.10. Informes.	44
3.1.11. Cumplimiento Normativo.	44
3.1.12. Normas y Directrices.	45
3.1.13. Documentos Oficiales.	46
3.1.14. Base Legislativa.	46
3.1.15. Regulaciones Educativas.....	46
3.1.16. Legislación.	49
3.1.17. Asesoramiento Legal de Carácter Contractual.....	49
3.1.18. Asesoramiento Jurídico y Administrativo.....	49
3.1.19. Licenciamiento del Instituto.....	50
3.1.20. Suscripción de Convenios.	50
Capítulo IV	52
Descripción de las Actividades Profesionales	52
4.1. Enfoque de las Actividades Profesionales	52
4.2. Alcance de las Actividades Profesionales	54
Capítulo V.....	57
Resultados.....	57
5.1. Logros Alcanzados	57
5.2. Dificultades.....	59
5.3. Conclusiones.....	61
5.4. Recomendaciones	61
Referencias.....	63
Apéndices.....	66

Lista de Figuras

Figura 1. Organigrama del IESTP «Manuel Núñez Butrón» de Juliaca.....	18
---	----

Resumen Ejecutivo

El informe presenta las funciones realizadas como asistente legal en el IESTP Manuel Núñez Butrón de Juliaca, durante la emergencia sanitaria por la covid-19. Se analiza el impacto de la crisis en la educación superior peruana y la relevancia del rol jurídico para garantizar cumplimiento normativo, protección de derechos y estabilidad institucional.

El trabajo se organiza en cinco capítulos. El primero expone la historia, misión, visión, base legal y programas académicos de la institución. El segundo identifica deficiencias en la gestión documental y en la digitalización de procesos, estableciendo objetivos orientados a fortalecer el cumplimiento legal, la asesoría estratégica y la transparencia. El marco teórico desarrolla principios de derecho laboral, administrativo y educativo aplicables a la gestión institucional.

Las actividades profesionales incluyeron la redacción y revisión de contratos CAS, emisión de resoluciones, elaboración de convenios interinstitucionales, asesoría en trámites administrativos y participación en reuniones del consejo asesor.

Entre los logros destacan la implementación de prácticas de cumplimiento, gestión eficiente de contratos y la creación del bono estudiantil Kallpayuqta Munakuyki, que alivió los costos de matrícula. Las dificultades más relevantes fueron la ausencia de protocolos claros, limitaciones de conectividad y resistencia al cambio.

Se concluye que la labor legal fortaleció la gestión institucional en un contexto crítico.

Palabras claves: asesoría legal, cumplimiento normativo, educación superior, gestión institucional

Introducción

La educación en el Perú enfrentó profundas transformaciones durante la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19. Este contexto planteó desafíos sin precedentes que afectaron significativamente la operatividad del sistema educativo y el cumplimiento adecuado de las nuevas normativas legales vigentes esenciales para garantizar la continuidad y calidad educativa en el país (Ministerio de Educación del Perú, 2020). Esta transición generó nuevas modalidades de trabajo remoto y semipresencial, que exigió ajustes eficientes por parte de las instituciones en general; y en el ámbito educativo, las medidas contempladas buscaron priorizar la salud pública, garantizando al mismo tiempo respetar las condiciones laborales de los docentes y personal administrativo, así como de los estudiantes.

El marco jurídico que rige la educación superior en Perú ha jugado un papel fundamental, definiendo directrices concretas para la puesta en marcha de medidas de emergencia y para garantizar la salud y protección de la comunidad educativa, además de la continuidad del proceso educativo en situaciones difíciles (Ley N.º 30512, 2017). En este contexto, el rol del asistente legal se vuelve estratégico. No solo se encarga de asegurar el cumplimiento normativo, sino también de ofrecer asesoramiento jurídico especializado para resolver problemas legales emergentes, proteger los derechos de las partes involucradas y apoyar la estabilidad institucional en tiempos de incertidumbre.

El propósito de este reporte de suficiencia profesional es examinar y valorar el rendimiento y aportes hechos en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Manuel Núñez Butron.

Durante mi tiempo en el instituto, participé en diversas diligencias legales, brindando asesoramiento jurídico a la dirección para asegurar el cumplimiento normativo y la protección

de derechos en el ámbito educativo. Dado que el marco legal educativo en Perú es extenso y complejo, se requiere un conocimiento actualizado y una aplicación efectiva de las normativas.

El informe se divide en cinco capítulos:

1. Características principales de la institución: Incorpora información general, actividades claves, historia, organigrama, misión, visión, fundamentos jurídicos y la caracterización del sector y posición donde se llevó a cabo la actividad profesional.
2. Elementos principales de las actividades laborales: Presenta historial, reconocimiento de necesidades, metas, razón de ser y resultados previstos de la actividad profesional.
3. Marco conceptual: Incluye marco conceptual, principios jurídicos, regulaciones y otros saberes teóricos pertinentes que orientan la función del asistente legal.
4. Descripción de las actividades profesionales: Detalla las actividades realizadas, aspectos técnicos y ejecución de las funciones profesionales.
5. Finalización: Analiza los resultados finales, los éxitos obtenidos, los obstáculos hallados y sugiere mejoras.

Este reporte proporciona un estudio detallado de las obligaciones del asistente legal en el marco de la pandemia, brindando una perspectiva completa de los retos y posibilidades en el sector educativo a causa de las modificaciones provocadas por el covid.

Capítulo I

Aspectos Generales de la Institución

El 28 de noviembre de 1974 se fundó el instituto de educación superior tecnológico público Manuel Núñez Butrón de Juliaca, una institución educativa comprometida con la educación técnica y profesional de los jóvenes en la zona de Puno en Perú. Su objetivo es ofrecer una educación de excelente calidad que se ajuste a las demandas del mercado de trabajo y al crecimiento regional.

El instituto de educación superior tecnológica pública (IESTP) Manuel Núñez Butrón se fundó con el objetivo de proporcionar educación técnica superior en diferentes campos, fusionando una perspectiva práctica y teórica. Su establecimiento se rige por la Ley N.º 29394 (2009), de institutos y escuelas de educación superior, así como por su Reglamento (Decreto Supremo N.º 004-2010-ED, 2010).

En el 2016, mediante la Resolución Ministerial N.º 072-2016-Minedu (2016), fechada el 10 de febrero, el IESTP Manuel Núñez Butrón fue reconocido como «Instituto Líder» junto con otras 11 instituciones a nivel nacional. Estas distinciones subrayan su papel crucial en el desarrollo educativo de la región, consolidándose como una institución clave en el fortalecimiento de la educación técnica en el Perú.

1.1. Datos Generales de la Entidad

- Tipo de entidad: universidades, centros educativos y culturales
- Nombre o razón social: Instituto de Educación Superior Manuel Núñez Butrón
- Dirección: Fundo av. Hipólito Unanue 310, Juliaca 21101
- Departamento: Puno
- Provincia: San Román

- Distrito: Juliaca
- País: Perú
- RUC: 20161275663
- Condición: activo
- Fecha de inicio de actividades: 5 / agosto / 1994
- Representante legal: Víctor Fidel Pando Beltrán
- Cargo: director

1.2. Actividades Principales de la Entidad

El IESTP «Manuel Núñez Butrón» lleva a cabo múltiples iniciativas orientadas a la capacitación técnica y profesional, sobresaliendo en los siguientes campos:

1.2.1. Formación Técnica Superior.

Brinda programas educativos que combinan teoría y práctica en diversas áreas técnicas, diseñados para preparar a los estudiantes con las competencias necesarias para insertarse exitosamente en el mercado laboral (Butrón, 2016).

1.2.2. Promoción de la Calidad Educativa.

Mediante el reconocimiento como «Instituto Líder» en 2016, mediante la Resolución Ministerial N.º 072-2016-Minedu (2016), y la propuesta como «Instituto de Excelencia» en 2017, por el entonces ministro de Educación, Jorge Saavedra Chanduví, el instituto refuerza su compromiso con la excelencia académica y su impacto en la educación técnica peruana (Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Manuel Núñez Butrón, 2017).

1.2.3. Desarrollo de Infraestructura Educativa.

En la actualidad, está en un proceso de mejora de su infraestructura, que incluye la edificación de laboratorios y áreas académicas modernas, con la finalidad de mejorar las condiciones para el aprendizaje (IESTP, 2017).

1.2.4. Capacitación Continua.

Implementa actividades de capacitación para estudiantes y docentes, garantizando la actualización constante de conocimientos y habilidades necesarias para responder a las demandas del mercado laboral (IESTP, 2017).

1.2.5. Vinculación con la Comunidad.

Participa activamente en el desarrollo regional mediante proyectos educativos, sociales y de innovación que fomentan el progreso de la comunidad local y su entorno (IESTP, 2017).

1.2.6. Programas de Estudio.

El instituto ofrece una variedad de programas técnicos superiores diseñados para satisfacer las demandas del mercado laboral y contribuir con el desarrollo regional. Entre los programas destacados se encuentran:

- Profesional Técnico en Contabilidad
- Profesional Técnico en Desarrollo de Sistemas de Informática
- Profesional Técnico en Enfermería Técnica
- Profesional Técnico en Explotación Minera
- Profesional Técnico en Laboratorio Clínico
- Profesional Técnico en Mecánica Automotriz
- Profesional Técnico en Mecánica de Producción

- Profesional Técnico en Prótesis Dental
- Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo

Estos programas combinan formación teórica y práctica, asegurando que los estudiantes adquieran habilidades técnicas y competencias profesionales (IESTP, 2017).

1.3. Reseña Histórica de la Entidad

El IESTP «Manuel Núñez Butrón» de Juliaca fue creado mediante la Resolución Ministerial N.º 3864-ED del 28 de noviembre de 1974, como Escuela de Educación Superior (ESEP), iniciando sus actividades en 1975 bajo la dirección de la profesora Grimanesa Torrelly Gutiérrez.

En 1983, por Decreto Supremo N.º 131-83-ED, se convirtió en instituto superior tecnológico, siendo su primer director el profesor Eduardo García Cosío. Ese mismo año, se autorizaron las primeras carreras profesionales: Mecánica de Producción, Contabilidad (diurna y nocturna) y Secretariado Ejecutivo.

En los años siguientes, se sumaron nuevas carreras, como Técnica en Laboratorio Clínico (1984), Enfermería Técnica (1985), Explotación de Minas (1988), Prótesis Dental (1989), Mecánica Automotriz (1990) y Computación e Informática (1996).

En 1998, el instituto fue seleccionado como Centro Piloto de Experimentación de la Red de Centros Educativos de Formación Profesional Técnica, mediante convenio con el programa FORTE-PE, con el objetivo de convertirse en un Centro de Excelencia.

Posteriormente, se integraron procesos clave como el Proyecto Experimental de Acreditación en 2004, la revalidación institucional en 2006, y la implementación del nuevo Diseño Curricular Básico en 2007. En 2010, varias carreras ingresaron al sistema modular conforme al Decreto Supremo N.º 004-2010-ED.

En 2017, los planes de estudio de las carreras de Desarrollo de Sistemas de Información y Contabilidad incluyeron el uso intensivo de la tecnología, como metodología de aprendizaje.

Finalmente, en 2019 se inició el proyecto de mejoramiento del servicio educativo en beneficio de la región.

Esta trayectoria demuestra el compromiso continuo del instituto con la calidad educativa, la innovación y el desarrollo regional (IESTP, 2017).

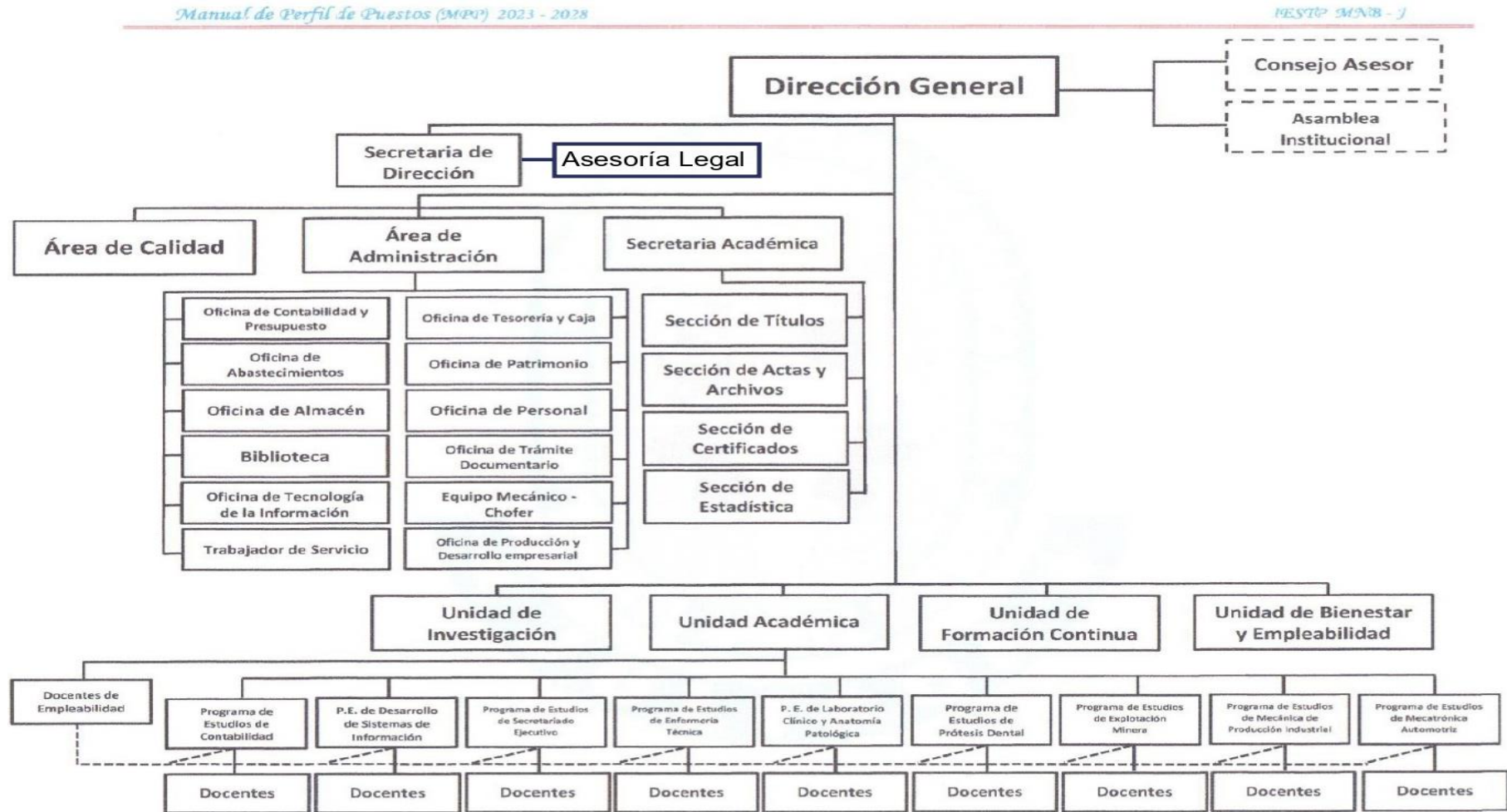
1.4. Organigrama de la Entidad

El IESTP Manuel Núñez Butron está organizado en diversas unidades y departamentos que trabajan en conjunto para cumplir con sus objetivos. La estructura organizativa incluye:

- Dirección general: Responsable de la gestión general y toma de decisiones estratégicas.
- Departamentos académicos: Encargados de la planificación y ejecución de los programas educativos.
- Oficina de administración: Maneja los aspectos administrativos y financieros de la institución.
- Centro de investigación y desarrollo: Fomenta la investigación aplicada y el desarrollo de proyectos innovadores.

Figura 1

Organigrama del IESTP «Manuel Núñez Butrón» de Juliaca



Nota: Servicios estudiantiles: Ofrece apoyo en aspectos académicos, psicológicos y de orientación profesional.

<https://tecnojuliaca.edu.pe/>

1.5. Visión y Misión del IESTP Manuel Núñez Butron

1.5.1. Visión.

El instituto Manuel Núñez Butrón tiene la visión de ser líder en la formación de profesionales técnicos, acreditado para coadyuvar al progreso y desarrollo de nuestra región y el país (IESTP, 2017).

1.5.2. Misión

El instituto Manuel Núñez Butrón tiene la misión de formar profesionales técnicos competentes, creativos con valores, desarrollando capacidades para la investigación y el emprendimiento empresarial (IESTP, 2017).

1.6. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 28044 «Ley General de Educación»
- Ley N.º 30512 «Ley De Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes»
- Resolución Viceministerial N.º 077-2020-Minedu «Norma Técnica «Adecuación de cargos jerárquicos a puestos del área de gestión pedagógica en los institutos de educación»
- Resolución Viceministerial N.º 277-2019-Minedu «Lineamientos académicos generales para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica»
- Resolución Viceministerial N.º 178-2018-Minedu «Catálogo nacional de la oferta formativa de la educación superior tecnológica y técnico-productiva»
- Resolución Viceministerial N.º 226-2020-Minedu «Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistencia y auxiliares y de renovación de contratos en institutos y escuelas de educación superior tecnológica públicos»

- Directiva N.º 0004-2020-GRP/GRDS-DREP-OAD «Gestión de los recursos propios y actividades productivas y empresariales de educación superior tecnológica, educación superior pedagógica y educación superior formación artística»

1.7. Descripción del Área donde Realiza sus Actividades Profesionales

La labor asignada se realizó para la Secretaría de Dirección, que estaba a cargo de la C. P. Nélica Parra a quien reportaba las actividades que se desarrollaban en el área de asesoría legal, ya que en los documentos elaborados: oficios, resoluciones, informes, cartas, memorandos, convenios y contratos, se necesitaban de criterios legales, para su realización.

Así mismo, se participaba en reuniones del Consejo Asesor, para levantar actas de reunión, en tanto que, el propósito de este órgano era disponer, bajo consenso, acuerdos, aprobar informes, entre otros, para que posteriormente sea aprobado con una resolución directoral.

El IESTP Manuel Núñez Butron, dispone de una estructura orgánica en la que el órgano consultivo depende de la gerencia general; en tanto que se tiene como órgano de apoyo estratégico el órgano asesor, que reporta sus actividades a la dirección general como jefe inmediato; por temas relacionados con la elaboración de asesoría legal, en la función de materias formativas e institucionales como contratación de personal, convenios y relaciones.

1.8. Descripción del Cargo y de las Responsabilidades del Bachiller en el Instituto

1.8.1. Cargo Desempeñado.

- Cargo: Asistente Legal
- Unidad orgánica: Secretaría de Dirección
- Línea de dependencia: Dirección General
- Número de puestos: 1

1.8.2. Descripción de las Actividades Desarrolladas en el Cargo.

Como asistente legal se debe brindar apoyo en la gestión y administración del instituto, asegurando el cumplimiento de normativas y procedimientos que regulan su funcionamiento.

Las labores realizadas se detallan a continuación:

Durante mi experiencia en el IESTP «Manuel Núñez Butrón» de Juliaca, participé activamente en la elaboración de diversos documentos administrativos, cumpliendo con los formatos establecidos por la normativa del sector público y los lineamientos internos de la institución. Mediante la Ley N.º 30512 (2017) «Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera de pública de sus docentes». Se elaboró de acuerdo con el artículo 37.º – Órganos de Apoyo, que «cumplen funciones de carácter administrativo, técnico, logístico, asesoría y otros servicios necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales». La Secretaría de Dirección forma parte de estos órganos de apoyo y su rol incluye la gestión documentaria: tramitar, registrar, custodiar y archivar documentos que respaldan las actividades académicas y administrativas. En la Ley N.º 30512 (2017), los artículos 36.º y 37.º reconocen la necesidad de órganos de apoyo como la Secretaría de Dirección, donde se realizan las funciones de gestión documentaria, aunque no detallan procedimientos específicos.

Esta labor permitió fortalecer mis competencias en redacción técnico-administrativa y conocer de cerca los procesos institucionales.

- Entre los documentos más recurrentes se encuentran las resoluciones, que son actos administrativos emitidos por la Dirección General con carácter normativo o decisorio. Tuve la oportunidad de redactar resoluciones relacionadas con designaciones, encargos, aprobaciones de convenios, inicio de procesos de contratación, bonos estudiantiles, reincorporación de estudios, plan de capacitación docente, licencia de estudios, entre otros, verificando siempre que se cumplan los requisitos legales y formales correspondientes.

- También elaboré oficios, que fueron utilizados principalmente para la comunicación oficial entre el instituto y la Dirección Regional de Educación de Puno (DREP). En estos documentos se transmitían solicitudes, varios informes sobre actividades lectivas, asistencia, resolución de cese, invitaciones y respuestas institucionales; cuidando el lenguaje formal y claro requerido en el ámbito público.
- Los memorándums fueron empleados como medio de comunicación interna entre las diferentes áreas del instituto. Estos documentos se utilizaron para transmitir disposiciones, coordinar actividades, solicitar información y emitir recomendaciones, facilitando su gestión eficiente.
- Asimismo, participé en la elaboración de cartas institucionales, especialmente dirigidas a instituciones aliadas, empresas privadas y organizaciones que mantenían o estaban por establecer relaciones de cooperación con el instituto. En estas cartas se expresaba el interés de la institución en coordinar actividades, establecer convenios o agradecer colaboraciones.

En todas estas tareas, fue fundamental aplicar criterios de claridad, precisión, respeto por la estructura formal y correcto uso del lenguaje administrativo. Esta experiencia resultó enriquecedora, ya que permitió comprender el valor de la documentación como herramienta clave para el funcionamiento institucional.

- En cuanto a la administración de la documentación y la recepción en el sistema se cumplieron las siguientes labores:

Documentación emitida: En calidad de responsable de la gestión administrativa, organización, archivo y seguimiento de la documentación legal generada y recibida mediante el sistema institucional, se aseguró una clasificación adecuada, así como su respectivo registro y trazabilidad. Como establece la Ley N.º 27444 (2001) – Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG), principios del procedimiento administrativo: principio de legalidad, debido procedimiento, razonabilidad y motivación en sus artículos 6.º, 18.º y 25.º.

Entre los documentos tramitados se incluyeron los informes oficiales enviados para su publicación en la página web de la Dirección Regional de Educación de Puno (DRE Puno), garantizando su actualización, conservación y difusión conforme con la normativa vigente.

Documentación recibida: Así mismo, era la responsable de recibir la documentación que llegaba a la bandeja de entrada de la página web del instituto, como las cartas aprobando convenios interinstitucionales, o respuestas emitidas mediante oficio por parte de la Dirección de Educación General de Puno.

- De la misma manera, realicé actividades de asesoría legal a la Dirección General, personal administrativo, docentes y estudiantes respecto a temas del IESTP.

Brindé orientación jurídica a la Dirección General, personal administrativo, docentes y estudiantes, en temas vinculados a la normativa educativa, procedimientos internos y otras materias legales relacionadas con el quehacer institucional. como por ejemplo las resoluciones directorales al momento de redactar el «considerando», ya sea para la conformación de comité de selección o para la aprobación de algún proyecto educativo, también se aconsejaba a los estudiantes sobre los procedimientos internos y otras materias legales propias de la gestión institucional del IESTP. Algunos de estos eran asesoría en solicitudes administrativas: constancias de estudios, certificados de notas, rectificación de datos personales, trámites de titulación, cartas de prácticas preprofesionales y otros trámites administrativos.

- Asimismo, participación de las Reuniones de Consejo Asesor y realización de las Actas de Reunión, donde se registraban los acuerdos tomados para su cumplimiento y archivo correspondiente. Como el caso de la aprobación del bono estudiantil el «Bono Kallpayuqta Munakuyki» que, considerando el estado de emergencia sanitaria, se brindó a los estudiantes un monto accesible en la matrícula (se redujo la tarifa de la matrícula).
- Apoyo en la elaboración de contratación docente y administrativos.

Asistencia legal en la elaboración y revisión de contratos para personal docente y administrativo, los cuales en su totalidad se me encargaron la redacción de los contratos CAS, debido a que en temporada de pandemia era más factible para el instituto y por salud del contratado, es que se realizó de esa manera.

- Elaboración de documentación de Convenios para el IESTP

Estaba como encargada de la elaboración y revisión de convenios interinstitucionales, asegurando que estos se alineen con los objetivos del Instituto y cumplan con las disposiciones legales aplicables. El Instituto, mediante la suscripción de convenios, daba prioridad a la realización de prácticas preprofesionales, con el objetivo de ofrecer a los egresados una experiencia laboral significativa, como fue el caso del convenio establecido con la Municipalidad Provincial de San Román. Así mismo, los convenios interinstitucionales como con el IESTP Pedro P. Díaz, pasantías interinstitucionales a nivel de docentes para la cooperación en asuntos de intercambio, e innovaciones tecnológicas, científicas, técnico-pedagógicas, administrativas, culturales y deportivas.

Capítulo II

Antecedentes

Mi trabajo en el IESTP Manuel Núñez Butrón inició en enero de 2020 mediante un concurso público para el puesto de asistente legal. Desde el inicio, orienté mis funciones bajo el principio de legalidad, el cual establece que toda actuación de la administración pública debe estar sujeta al marco jurídico vigente. Según el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, *«la autoridad administrativa está sujeta al principio de legalidad, debiendo actuar con respeto irrestricto a la Constitución, la ley y al derecho»*. En este contexto, elaboré 130 resoluciones directivas, garantizando que cada una cumpliera con los requisitos formales y sustanciales conforme al derecho administrativo y la teoría del acto administrativo, que regula la validez y eficacia de los actos emitidos por los entes públicos.

También participé en reuniones del consejo asesor, aportando perspectivas sobre la normativa vigente en relación con las medidas sanitarias, fundamentándome en la teoría de la gobernanza, que enfatiza la colaboración entre diferentes actores para lograr una administración pública más efectiva y legítima. En el ámbito de la gestión documental, preparé 12 informes, 250 oficios, 80 memorándums y 22 actas de reuniones virtuales.

En el desarrollo de mis labores, estuve a cargo de la redacción de convenios interinstitucionales colaborando con entidades que ofrecieron recursos necesarios para ayudar a mejorar las condiciones que afrontan la mayoría de los estudiantes.

Mi contribución en el proceso de contratación de docentes se centró principalmente en la redacción de los contratos bajo la modalidad CAS, los cuales fueron ajustados a las nuevas exigencias derivadas de la implementación de la enseñanza a distancia, en el contexto del estado de emergencia por el covid-19, las contrataciones CAS se ajustaron a las disposiciones

excepcionales dictadas por el Gobierno, tales como el Decreto de Urgencia N.º 026-2020, que permitió la implementación del trabajo remoto. En ese marco, se procedió con la redacción y adecuación de contratos CAS para docentes y administrativos, considerando las condiciones de enseñanza virtual y las directivas emitidas por el Minedu y la Dirección Regional de Educación. Se habilitó el uso de plataformas virtuales para entrega de expedientes, entrevistas y firma de contratos.

2.1. Identificación de Oportunidad y Necesidad en el Área de Actividad

En mi rol de asistente jurídico en el IESTP Manuel Núñez Butrón, se detectaron varias necesidades y posibilidades de mejora en el campo de la ley y la administración. Durante la realización de las tareas jurídicas, se detectaron fallos en el sistema de administración de documentos institucionales. La ausencia de protocolos definidos para la organización, conservación y seguimiento de los documentos legales provocó demoras en la atención de demandas, repetición de procesos y problemas para asegurar la rastreabilidad y preservación de los documentos. Además, la escasa digitalización de los expedientes y la limitada formación del personal en el manejo de plataformas institucionales complicaron una administración documental adecuada y acorde con las regulaciones actuales.

En mi rol de asistente jurídico del Instituto, proporcioné orientación legal directa en la creación, revisión y validación de varios documentos administrativos expedidos por la Dirección General. Dentro de estos documentos se incluyen acuerdos de colaboración interinstitucional, tales como los firmados con municipalidades para la utilización conjunta de espacios educativos; resoluciones directivas, por ejemplo, para la formación de comités de contratación de profesores, peticiones de reincorporación de estudiantes; cartas a la Dirección Regional de Educación (DREP) en respuesta a exigencias regulatorias; cartas a otras

instituciones para la integración institucional mediante acuerdos de funciones; y memorándums relacionados con observaciones o llamados de atención a personal administrativo.

Toda esta asesoría la realicé conforme con lo establecido en la Ley N.º 27444, 2001 – Ley del Procedimiento Administrativo General, asegurando que cada documento cumpla con los principios de legalidad, motivación, competencia y debido procedimiento. Asimismo, tomé en cuenta las disposiciones de la Ley N.º 30512, 2017 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, especialmente en lo relativo a la competencia de la Dirección General para emitir actos resolutivos, suscribir convenios y dirigir procedimientos internos. De esta manera, contribuí a que los actos administrativos del Instituto se emitieran dentro del marco normativo vigente, reduciendo el riesgo de observaciones legales o administrativas por parte de órganos de control.

A nivel institucional, también se identificó la falta de recursos tecnológicos adecuados para asegurar la continuidad de las labores administrativas, ya que varias de las reuniones con el consejo asesor se realizaban de manera virtual y se presentaban dificultades técnicas y de conectividad, que impedían que puedan acceder a la sala virtual de reuniones para las coordinaciones correspondientes.

Una oportunidad de mejora fue la creación de un bono estudiantil «Bono Kallpayuqta Munakuyki», aprobado bajo Resolución Directoral N.º 079-2020-DREP-IESTP MNB, 2020, teniendo en cuenta todas las consideraciones de estado de emergencia y en apoyo a los estudiantes con dicho bono estudiantil, esta resolución aprobó un monto accesible para la matrícula de los postulantes y estudiantes que iban a ingresar a segundo ciclo.

Mi intervención permitió atender estas necesidades mediante la elaboración técnica de resoluciones, informes legales, apoyo en contrataciones, revisión de convenios y seguimiento normativo, aportando a la formalización y regularización de procedimientos claves para el funcionamiento institucional acorde con las normativas vigentes.

2.2. Objetivos de la Actividad Profesional

En el contexto de la emergencia sanitaria y en general dentro del marco de funcionamiento del IESTP Manuel Núñez Butrón, los objetivos de mi labor profesional como asistente legal fueron definidos de acuerdo con las necesidades permanentes de la institución y los retos emergentes generados por los cambios normativos, tecnológicos y operativos. Estos objetivos se orientaron a fortalecer la gestión legal institucional, garantizar el cumplimiento normativo y contribuir con una administración pública eficiente y transparente.

En el contexto de la emergencia sanitaria y las nuevas modalidades de trabajo y estudio, los objetivos de mi labor profesional incluyeron:

- I. Brindé asistencia legal constante a las diferentes áreas del instituto, facilitando la interpretación y aplicación correcta de normas legales en temas administrativos, laborales, contractuales y educativos.

Ejemplo: Se emitieron opiniones legales en procesos de contratación, ceses laborales y en la evaluación de expedientes de sanción, con el fin de garantizar que las decisiones institucionales se ajustaran a la ley y a los principios del debido procedimiento.

- II. Participé en la redacción, revisión y validación de contratos de servicios y convenios de cooperación institucional, asegurando la protección de los intereses del instituto y el cumplimiento de las obligaciones legales. Se revisaron convenios con municipalidades y organizaciones privadas para prácticas preprofesionales, verificando que las cláusulas cumplieran con los requisitos de legalidad, transparencia y responsabilidad compartida.
- III. Se brindó soporte legal en situaciones donde la institución podría haber sido objeto de reclamos, denuncias o fiscalización, previniendo riesgos legales y fortaleciendo la posición institucional.

En procedimientos de fiscalización por parte de la DREP, se elaboraron informes de respuesta documentados para sustentar legalmente las actuaciones de la Dirección General

frente a observaciones y buscando siempre cumplir con los plazos establecidos. Mediante la elaboración de los informes de las actividades realizadas por el instituto Manuel Núñez Butrón con la Dirección Regional de Puno, como es el caso de los programas de estudios, los cuales contaban con clases teóricas y prácticas, que no podrían cumplir el plan de estudio debido al estado de emergencia, como es el caso de los Programas Técnicos de Prótesis Dental, Mecánica Automotriz, Enfermería Clínica y Explotación Minera. De tal manera se respetó el distanciamiento social de acuerdo con el estado de emergencia sanitaria.

- IV. Colaboré en la elaboración y actualización de políticas internas, reglamentos, manuales y directivas institucionales, adaptándolas a la normativa vigente y a las realidades operativas.

Se participó en la elaboración de una propuesta para la actualización del Reglamento Interno de Trabajo, incorporando aspectos relacionados con el trabajo remoto, confidencialidad de la información digital y responsabilidades administrativas.

- V. Durante la pandemia, se evidenció la necesidad de adaptar procedimientos administrativos a entornos digitales. Mi labor contribuyó a estructurar documentos, formatos y lineamientos legales para el uso de tecnologías en contrataciones, entrevistas virtuales y atención a usuarios.

Se propuso el uso de declaraciones juradas digitales y se establecieron protocolos legales para entrevistas virtuales en procesos de selección, contribuyendo así a la transparencia del proceso.

Estos objetivos guían las actividades del asistente legal para cumplir con las responsabilidades del Instituto, asegurando una gestión integral y responsable de los aspectos normativos y administrativos que impactan en la institución.

2.3. Justificación de la Actividad Profesional

El trabajo de un asesor jurídico en un organismo público de Perú es crucial para asegurar el acatamiento de las regulaciones, salvaguardar los intereses de la institución, manejar riesgos y fomentar la transparencia y la ética. Este papel es esencial para la eficacia en las operaciones y el adecuado gobierno institucional, reforzando su lugar tanto en el entorno educativo como en la sociedad en su conjunto.

Los motivos que vuelven esencial la labor del asistente legal comprenden, en primer lugar, el acatamiento normativo, que garantiza que el instituto funcione dentro de las regulaciones legales tanto nacionales como locales. No solo evita penalizaciones, sino que también asegura la legitimidad de las acciones institucionales. En segundo lugar, sobresale la salvaguarda de los intereses institucionales, dado que el apoyo jurídico resguarda los derechos de la institución en operaciones, contratos y convenios, negociando términos ventajosos, reduciendo riesgos jurídicos y salvaguardando los bienes institucionales.

Además, la guía estratégica del asesor legal es vital para brindar guía en la toma de decisiones basadas en información, colaborando en la creación de políticas y estrategias que estén en concordancia tanto con los propósitos institucionales como con las demandas jurídicas. En este escenario, predominan los valores de transparencia y ética, fundamentales para preservar la confianza de la comunidad educativa, los alumnos y el personal.

En conclusión, el asesor jurídico desempeña un rol crucial en la prevención y solución de conflictos, manejando conflictos laborales y contractuales. Esto facilita la preservación de la estabilidad institucional y asegura que el instituto se adapte correctamente a las nuevas normativas y políticas en un ambiente legislativo que cambia continuamente.

2.4. Resultados Esperados

Los resultados esperados de la actividad profesional como asistente legal en el IESTP Manuel Núñez Butrón son los siguientes:

2.4.1. Cumplimiento Normativo Eficiente y Actualizado.

Asegurar que el instituto cumpla rigurosamente con todas las normativas legales vigentes, tanto nacionales como locales, abarcando aspectos educativos, laborales y administrativos. Este cumplimiento no solo previene sanciones, sino que también refuerza la legitimidad de las acciones del instituto, contribuyendo con una gestión pública transparente y responsable.

2.4.2. Asesoramiento Estratégico y Fortalecimiento de la Toma de Decisiones.

Ofrecer soporte legislativo precisa y a tiempo a la dirección y a los diferentes departamentos, lo que permitirá tomar decisiones basadas en evidencia y en concordancia con los objetivos institucionales y legales. Esto facilitará una mejor estrategia de planificación y garantizará que las resoluciones administrativas y académicas se adecuen a las regulaciones actuales, mejorando los procedimientos internos y aumentando la eficacia operacional del instituto.

2.4.3. Promoción de la Ética y la Transparencia Institucional.

Promover una cultura organizacional fundamentada en la integridad y la transparencia, mediante la formulación e implementación de políticas y procedimientos que aseguren la observancia de las normas en todos los sectores del instituto. Esto ayudará a preservar la confianza de la comunidad educativa, el equipo docente y administrativo, así como de los alumnos, fomentando una administración pública ética y comprometida.

2.4.4. Protección de los Intereses Institucionales y Mitigación de Riesgos Legales.

Proteger los intereses del organismo en todas las operaciones, acuerdos y convenios con terceros, acordando términos ventajosos y reduciendo los riesgos legales. Esto asegurará la protección legal de las operaciones del instituto, salvaguardando sus bienes, recursos y vínculos externos.

2.4.5. Resolución de Conflictos y Prevención de Disputas Laborales y Contractuales.

Manejar de manera eficiente los conflictos de trabajo y contractuales, procurando encontrar soluciones que preserven la estabilidad y la armonía en la institución. La adecuada solución de conflictos favorecerá un ambiente laboral más balanceado y respetuoso, acorde con las regulaciones legales, previniendo litigios y fomentando el bienestar de la institución.

2.4.6. Desarrollo y Actualización de Políticas y Procedimientos Internos.

Participar en la elaboración y renovación de políticas y procesos internos que se adecuen a la legislación en vigor, fomentando una estructura organizativa eficaz, ordenada y transparente. Esto favorecerá el perfeccionamiento constante de las operaciones internas y la administración, mejorando los procedimientos del instituto.

Capítulo III

Marco Teórico

El presente capítulo tiene como propósito desarrollar el marco teórico que sustenta jurídicamente las funciones desempeñadas por el Asistente Legal en el IESTP Manuel Núñez Butrón de Juliaca, en el 2020. En este sentido, se exponen los principales conceptos, definiciones y fundamentos doctrinarios relacionados con los actos y documentos administrativos que forman parte de la gestión institucional en el sector educativo público.

En el ejercicio de mis funciones como Asistente Legal se me dio la responsabilidad de revisar, redactar y validar diversos instrumentos administrativos como resoluciones, convenios, actos administrativos, cartas, memorandos, oficios e informes. Todos estos documentos se encuentran regulados por el marco normativo vigente, principalmente por la Ley N.º 30512, 2017, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, así como por la Ley N.º 27444., 2001, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El desarrollo de este capítulo permitirá contextualizar teóricamente las actividades realizadas, explicando el sustento legal y doctrinario de cada tipo de documento, su valor jurídico dentro de la estructura organizativa del Instituto, y su relevancia para garantizar el principio de legalidad en la función pública. De esta manera, se busca evidenciar el aporte técnico.

3.1. Derecho Laboral

El Derecho Laboral en Perú es una rama del Derecho que regula las relaciones entre empleadores y trabajadores, estableciendo derechos y obligaciones para ambas partes. Su

aplicación se manifiesta en diversos aspectos de la vida laboral, desde la contratación hasta la terminación de la relación laboral.

3.1.1. Principios Fundamentales del Derecho Laboral en Perú.

Los principios del Derecho Laboral son normas rectoras que orientan la interpretación y aplicación de las leyes laborales. Entre los más destacados en el contexto peruano se encuentran:

- Principio protector: Busca equilibrar la relación laboral protegiendo al trabajador, considerado la parte más débil. Este principio se manifiesta en tres reglas:
- *In dubio pro operario*: En caso de duda sobre la interpretación de una norma, se opta por la más favorable al trabajador.
- Regla de la norma más favorable: Cuando existen varias normas aplicables, se elige la que otorgue mayores beneficios al trabajador.
- Condición más beneficiosa: Se respetan las condiciones laborales más favorables adquiridas por el trabajador, incluso si nuevas normas establecen condiciones menos beneficiosas.
- Principio de primacía de la realidad: Establece que, en caso de discrepancia entre lo que ocurre en la práctica y lo que se establece en documentos o contratos, prevalece lo que sucede en la realidad. Por ejemplo, si un trabajador realiza funciones diferentes a las estipuladas en su contrato, se considera la labor efectivamente realizada.
- Principio de irrenunciabilidad de derechos: Los derechos laborales reconocidos por la Constitución y las leyes son irrenunciables. Cualquier acuerdo que implique la renuncia de estos derechos carece de validez legal.
- Principio de igualdad y no discriminación: Garantiza que todos los trabajadores reciban un trato equitativo, sin discriminación por motivos de origen, sexo, raza, religión, opinión, condición económica, entre otros.

- Principio de continuidad de la relación laboral: Presume que la relación laboral es de carácter indefinido, salvo prueba en contrario. Esto implica que los contratos temporales deben estar debidamente justificados.
- Principio de buena fe: Obliga a empleadores y trabajadores a actuar con honestidad y lealtad en el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

Estos principios están consagrados en la Constitución Política del Perú y en diversas leyes laborales, como la Ley de Productividad y Competitividad Laboral (Decreto Legislativo N.º 728, 1997).

Tal como señala Fernández (2007), los principios del Derecho Laboral no solo orientan la interpretación normativa, sino que también actúan como herramientas protectoras ante vacíos legales o ambigüedades normativas. En particular, el principio protector y la primacía de la realidad garantizan que los derechos del trabajador se respeten incluso cuando existan discrepancias entre el contrato y la ejecución práctica. Esta perspectiva refuerza la importancia del rol jurídico dentro de las instituciones públicas educativas, donde muchas veces se aplican modalidades contractuales especiales como el CAS.

3.1.2. Aplicación Práctica del Derecho Laboral.

La aplicación del Derecho Laboral en Perú se refleja en múltiples aspectos de la relación laboral:

- a) Condiciones de trabajo: Establecimiento de jornadas laborales, descansos, remuneraciones, compensaciones por tiempo de servicios (CTS), gratificaciones, entre otros beneficios. (Carácter remunerativo)
- b) Seguridad y salud en el trabajo: Implementación de medidas para garantizar un ambiente laboral seguro y saludable, conforme a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N.º 29783, 2011).

- c) Negociación colectiva: Reconocimiento del derecho de los trabajadores a organizarse y negociar colectivamente con sus empleadores para mejorar sus condiciones laborales.
- d) Fiscalización y sanciones: La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil) supervisa el cumplimiento de las normas laborales y puede imponer sanciones en caso de infracciones.
- e) Resolución de conflictos: Los trabajadores pueden acudir a instancias administrativas o judiciales para resolver disputas laborales, como despidos injustificados o incumplimientos contractuales.
- f) Contratación: Regulación de los tipos de contratos (indefinidos, a plazo fijo, por obra o servicio), estableciendo requisitos y condiciones para su validez.

3.1.3. Contrato.

Ley General de Educación (Ley N.º 28044, 2003) dispone que los contratos de personal en instituciones educativas deben garantizar el acceso a una educación de calidad y estar enmarcados en las normas del Minedu.

Los tipos de contratos son:

- Contrato Administrativo de Servicios (CAS): El Contrato Administrativo de Servicios (CAS) es una modalidad de contratación propia del Estado peruano, regulada por el Decreto Legislativo N.º 1057, 2008; y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, 2008. Este contrato vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma, y se rige por normas del derecho público.
- Base legal: Decreto Legislativo N.º 1057, 2008 y su reglamento Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, 2008.
- Aplicable a: personal administrativo, legal, de apoyo, y en algunos casos a docentes no nombrados.

- Características:
 - No genera vínculo laboral permanente
 - Contrato a plazo determinado
 - No otorga beneficios como CTS o indemnización por despido
 - Puede renovarse sucesivamente
 - Sujeto a evaluación de desempeño
- Contrato de locación de servicios: El Contrato de Locación de Servicios en el Perú está regulado por el artículo 1764.º del Código Civil. Este contrato establece que una persona natural, denominada locador, se obliga a prestar servicios a otra, llamada comitente, sin estar subordinado a ella, por un tiempo determinado o para un trabajo específico, a cambio de una retribución.
- Base legal: Código Civil – art. 1764.º y siguientes.
- Aplicable a: profesionales o técnicos independientes que prestan servicios sin subordinación
- Características:
 - No existe relación laboral (no hay horario ni subordinación)
 - El locador emite recibo por honorarios
 - No hay beneficios laborales ni seguros
 - Solo se paga por el servicio entregado
- Contrato de designación docente (por horas o tiempo determinado): Según la Ley N.º 30328, 2015, el Contrato de Servicio Docente tiene por finalidad permitir la contratación temporal del profesorado en instituciones educativas públicas de educación básica y técnico-productiva. Este contrato se formaliza mediante un acto administrativo y se rige por las disposiciones establecidas en la mencionada ley y su normativa complementaria.
- Base legal: Ley N.º 30512, 2017 y normas anuales del Minedu
- Aplicable a: docentes que no forman parte de la carrera pública docente

- Características:
 - Contrato sujeto a disponibilidad presupuestal y carga lectiva
 - Duración semestral o anual, renovable
 - Están bajo régimen especial y no necesariamente en CAS
 - Sujetos a evaluación académica
- Contrato de Nombramiento: Según la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial, 2012, el nombramiento es el ingreso a la Carrera Pública Magisterial mediante un concurso público de méritos, que permite al docente acceder a una plaza presupuestada y orgánica en una institución educativa pública. Este acto se formaliza mediante una resolución emitida por la autoridad competente.
- Base legal: Ley N.º 30512, 2017 – Carrera Pública Docente en Institutos
- Aplicable a: docentes que han accedido mediante concurso público de méritos
- Características:
 - Relación laboral permanente
 - Tienen estabilidad laboral
 - Perciben remuneración mensual con todos los beneficios
 - Acceden a capacitación, evaluación y promoción
- Contrato de suplencia o reemplazo: El Contrato de Suplencia en el Perú es una modalidad de contratación laboral temporal regulada por el artículo 61.º del Texto Único Ordenado (TUO) del Decreto Legislativo N.º 728, 1997. Este contrato se celebra entre un empleador y un trabajador con el propósito de que este último sustituya a un trabajador estable de la empresa cuyo vínculo laboral se encuentra suspendido por una causa justificada prevista en la legislación vigente o por disposiciones convencionales aplicables en el centro de trabajo.
- Base legal: Ley N.º 30512, 2017 y reglamentos internos

- Aplicable a: reemplazar temporalmente a un docente o administrativo titular por licencia, suspensión o vacancia
- Características:
 - Duración limitada al tiempo de ausencia del titular
 - Puede darse por contrato CAS o por designación directa (según necesidad)

3.1.4. Derecho Administrativo y el Derecho Procesal Administrativo.

El Derecho Administrativo es una rama del Derecho Público que regula la actuación de las entidades públicas en su relación con los administrados. Su objetivo es garantizar que la Administración Pública actúe conforme a la ley, buscando el interés general y protegiendo los derechos de los ciudadanos.

(a) Principios del Derecho Administrativo en Perú

- Los principios fundamentales que rigen el Derecho Administrativo peruano, según la Ley N.º 27444, 2001, incluyen:
 - Legalidad: la Administración debe actuar conforme con la Constitución y las leyes
 - Interés público: las acciones administrativas deben orientarse al bienestar general.
 - Transparencia: las actuaciones deben ser accesibles y comprensibles para los ciudadanos
- Debido procedimiento: se deben respetar los pasos y plazos establecidos, garantizando los derechos de los administrados
- Razonabilidad: las decisiones deben ser proporcionales y justas.
- Participación: se debe permitir la intervención de los ciudadanos en los procedimientos que les afecten.

(b) Acto Administrativo

El acto administrativo es una declaración unilateral emitida por una entidad pública, en el marco del Derecho Público, destinada a producir efectos jurídicos sobre los derechos, obligaciones o intereses de los administrados en una situación concreta.

Requisitos de validez:

- Competencia: emitido por el órgano facultado
- Objeto: debe ser lícito, posible y determinado
- Finalidad pública: orientado al interés general
- Motivación: debe estar debidamente fundamentado
- Procedimiento regular: cumplimiento del proceso establecido

(c) Actos de la Administración

Además del acto administrativo, la Administración Pública realiza otros actos, como:

- Actos de administración interna: decisiones que afectan la organización y funcionamiento interno de la entidad, sin impacto directo en los administrados.
- Hechos administrativos: actividades materiales que producen efectos jurídicos.
- Vías de hecho: acciones materiales realizadas sin respaldo legal.
- Contratos administrativos: acuerdos entre la Administración y particulares para satisfacer necesidades públicas.
- Reglamentos administrativos: normas generales emitidas por la Administración para desarrollar leyes.

Según Gordillo (2021), la organización administrativa debe estructurarse respetando principios como la competencia funcional, la jerarquía, la coordinación y la desconcentración. Esto permite que cada órgano actúe dentro del marco de su atribución legal, evitando superposición de funciones y promoviendo una gestión eficiente. Esta idea se vincula directamente con mi experiencia en la Secretaría de Dirección del IESTP, donde la claridad en

la estructura jerárquica permitió una adecuada emisión de actos administrativos, como resoluciones y convenios interinstitucionales.

3.1.5. Resoluciones.

De acuerdo con la Ley N.º 30512, 2017, establece el marco normativo para la organización, funciones y competencias de los institutos de educación superior tecnológicos públicos. Los IESTP pueden emitir resoluciones para regular su funcionamiento y la implementación de las políticas educativas definidas por el Ministerio de Educación (Minedu). Los IESTP pueden emitir resoluciones para regular su funcionamiento y la implementación de las políticas educativas definidas por el Ministerio de Educación (Minedu). Los cuales permiten de manera legal la aprobación de planes de estudios, horarios, admisión de estudiantes o asignación de personal docente.

En el contexto de la administración pública educativa, las resoluciones son actos administrativos mediante los cuales la autoridad del Instituto resuelve situaciones concretas, tales como designaciones, aprobaciones o disposiciones internas. Según García (2015), «la resolución es la forma más común del acto administrativo, mediante la cual la Administración expresa su voluntad decisoria sobre un asunto sometido a su competencia» García (2015).

Estas resoluciones deben cumplir con requisitos formales como la motivación, la competencia de la autoridad emisora y la adecuada fundamentación jurídica, según lo dispone la Ley N.º 27444, 2001, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por otro lado, Gordillo (2011) enfatiza que el control judicial de la Administración Pública es un mecanismo esencial para garantizar el principio de legalidad. Este control asegura que los actos administrativos no solo se ajusten a la normativa, sino que también respeten derechos fundamentales. En el contexto de mi experiencia como asistente legal, este principio fue clave al emitir resoluciones directorales durante la pandemia, donde debíamos prever que

cada decisión pudiera ser objetada o revisada por órganos de control o incluso instancias judiciales.

3.1.6. Convenios.

Reglamento de la Ley N.º 30512, 2017, especifica las condiciones bajo las cuales los IESTP pueden suscribir convenios, como aquellos relacionados con prácticas preprofesionales, pasantías, intercambio académico, cooperación técnica o fortalecimiento de capacidades. Esta ley otorga a los IESTP la facultad de establecer relaciones interinstitucionales para mejorar la calidad educativa. Así mismo, para Ley General de Educación (Ley N.º 28044, 2003), los convenios promueven la participación de las instituciones educativas en alianzas estratégicas para la mejora de la educación. Los convenios deben respetar los principios de equidad, calidad y pertinencia educativa.

Dentro del quehacer institucional del Instituto, los convenios son instrumentos jurídicos que permiten establecer compromisos con otras entidades públicas o privadas, con el fin de mejorar la calidad educativa o facilitar la implementación de programas, prácticas preprofesionales o asesorías legales.

Conforme con Garrido (2002), «el convenio es una manifestación del principio de colaboración interadministrativa, orientado a lograr fines comunes dentro del interés público». En el ámbito legal, su redacción y revisión implican una labor técnica que garantice su validez y eficacia jurídica.

3.1.7. Cartas.

Las cartas son comunicaciones formales utilizadas por el Instituto para relacionarse con usuarios, estudiantes, proveedores o entidades externas. Aunque no tienen carácter de acto administrativo por no contener decisiones jurídicas, sí constituyen documentos oficiales dentro del procedimiento administrativo.

El uso de cartas se enmarca dentro del principio de informalismo procedimental a favor del administrado, previsto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N.º 27444, 2001.

Según el Manual de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación, la carta se caracteriza por su lenguaje formal, claridad y adecuación al protocolo institucional.

3.1.8. Memorandos.

El memorando es un documento de uso interno por medio del cual las unidades orgánicas del Instituto, incluyendo la Dirección General, solicitan, comunican o informan temas relacionados con la gestión diaria. Según el Manual de Redacción Administrativa del Minedu, el memorando «es un documento ágil y breve destinado a mantener la operatividad interna de la administración pública».

En el marco de la Ley N.º 30512, 2017, su uso se justifica como medio para coordinar funciones entre direcciones académicas, administrativas, de asesoría legal, etc., en el cumplimiento de los fines institucionales.

3.1.9. Oficios.

El oficio, como documento formal, se utiliza para la comunicación externa o entre niveles jerárquicos distintos dentro del Instituto. En el marco de la Ley N.º 30512, 2017, se utiliza, por ejemplo, para remitir información a la Dirección Regional de Educación, al Minedu, Sunedu, o a otras entidades.

Estos documentos requieren un adecuado sustento legal cuando implican compromisos institucionales, solicitud de autorizaciones, o comunicaciones formales vinculadas al cumplimiento de normas educativas.

3.1.10. Informes.

Los informes jurídicos que emite el Área Legal del Instituto cumplen un rol fundamental en la formación de voluntad administrativa y en la prevención de riesgos legales. Sirven de sustento para la emisión de resoluciones, convenios u otros actos administrativos, y se redactan conforme al principio de motivación previsto en la Ley N.º 27444, 2001, artículo 6.º.

Cárcova (2003) sostiene que «el informe administrativo tiene una función informativa, orientadora y justificativa dentro del proceso de decisión administrativa».

3.1.11. Cumplimiento Normativo.

El cumplimiento normativo, también denominado *compliance* normativo, es el conjunto de acciones, procedimientos y políticas destinadas a asegurar que una institución actúe conforme al marco legal vigente, tanto en el plano interno como externo. En el ámbito de la administración pública educativa, como en el caso del IESTP Manuel Núñez Butrón, el cumplimiento normativo resulta esencial para garantizar la legalidad, transparencia y eficiencia de la gestión institucional.

El cumplimiento normativo en la administración pública implica la adopción de medidas y procedimientos internos que garanticen que la actuación de los funcionarios y organismos se ajuste al marco legal y a los principios éticos del servicio público. Según Miguélez y Sánchez de León (2016), el «compliance» público busca «detectar riesgos legales, corregir desviaciones e impulsar una gestión institucional íntegra, eficaz y transparente».

Dentro del marco de la Ley N.º 30512, 2017, el cumplimiento normativo se traduce en la obligación de respetar las normas que regulan la organización institucional, los procedimientos académicos, administrativos y disciplinarios, así como la gestión del personal docente y administrativo. Este cumplimiento también implica observar las disposiciones

complementarias emitidas por el Ministerio de Educación, las Direcciones Regionales de Educación y otros entes rectores del sistema educativo.

Asimismo, el cumplimiento normativo se articula con la Ley N.º 27444, 2001, Ley del Procedimiento Administrativo General, que establece principios fundamentales como la legalidad, debido procedimiento, razonabilidad, imparcialidad y predictibilidad. La observancia de estos principios es clave para la emisión válida de actos administrativos como resoluciones, convenios, oficios o informes.

En este contexto, el rol del área legal es decisivo para fortalecer la cultura del cumplimiento. El Asistente Legal tiene la responsabilidad de revisar la conformidad jurídica de los actos y documentos institucionales, emitir informes legales, advertir sobre posibles contingencias normativas y proponer soluciones dentro del marco del Derecho Administrativo. Su labor contribuye directamente al cumplimiento de las obligaciones institucionales y a la prevención de riesgos legales.

Por tanto, el cumplimiento normativo en un IESTP no es un aspecto meramente formal, sino una condición indispensable para asegurar una gestión pública ética, responsable y conforme al ordenamiento jurídico nacional

3.1.12. Normas y Directrices.

Son documentos técnicos que establecen estándares y directrices para la enseñanza y el aprendizaje, la evaluación educativa, la formación del profesorado, entre otros aspectos pedagógicos.

El Ministerio de Educación emite directivas y resoluciones ministeriales que complementan y detallan aspectos específicos de la normativa educativa, tales como la evaluación de desempeño docente, la distribución de recursos educativos, entre otros.

3.1.13. Documentos Oficiales.

Pueden incluir declaraciones de política educativa, documentos de consulta pública sobre reformas educativas, informes anuales del estado del sistema educativo, entre otros.

3.1.14. Base Legislativa.

Según Velarde (2014), toda actividad de la administración pública debe sustentarse en un marco normativo definido, lo que garantiza seguridad jurídica, previsibilidad y control sobre las decisiones que afectan a los ciudadanos. La base legislativa no solo delimita las competencias institucionales, sino que también asegura que las actuaciones administrativas respeten los principios de legalidad y eficiencia.

3.1.15. Regulaciones Educativas.

Son las leyes, decretos principales, regulaciones y resoluciones ministeriales que regulan el sector educativo en Perú. Estas normas justifican los requisitos para la creación y operación de las instituciones educativas, los derechos y obligaciones de los estudiantes, maestros y personal administrativo, así como otros aspectos en relación con la educación.

Son los marcos legales que establecen las bases del sistema educativo. Pueden abarcar leyes generales de educación, leyes específicas sobre niveles educativos.

a) La Constitución Política del Perú:

La Constitución refleja el compromiso del Estado peruano de garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad, promoviendo el desarrollo integral de las personas y la sociedad. Según el Tribunal Constitucional del Perú (2022), la educación es un derecho humano fundamental que debe ser protegido por el Estado, asegurando que todos los ciudadanos tengan acceso a una educación de calidad sin discriminación alguna.

- Artículo 13.º: Establece el derecho a la educación.

Este artículo establece que toda persona tiene derecho a la educación. La educación es esencial para el desarrollo de las personas y la sociedad, y el Estado debe garantizar que este derecho sea accesible a todos.

Este derecho implica que el Estado debe proveer servicios educativos de calidad en todos los niveles, desde la educación inicial hasta la superior. Además, la educación debe ser inclusiva, equitativa y accesible para todos, sin discriminación.

- Artículo 14.º: Define los principios fundamentales de la educación.

Define los principios que deben guiar la educación en Perú, incluyendo el respeto a la dignidad de la persona, el fomento de la creatividad y el pensamiento crítico, y la formación en valores cívicos y éticos.

En la práctica, esto significa que los currículos escolares deben incluir no solo conocimientos académicos, sino también formación en valores y habilidades para la vida. Por ejemplo, las escuelas deben promover el respeto mutuo, la responsabilidad social y el compromiso cívico.

- Artículo 16.º: Describe las obligaciones del Estado en materia educativa.

Establece que el Estado es responsable de garantizar una educación pública de calidad, accesible para todos. Esto incluye la provisión de recursos, la formación de docentes y la supervisión de las instituciones educativas.

En la práctica, el Estado debe asegurar que las escuelas cuenten con los recursos necesarios, como infraestructura adecuada, materiales didácticos y personal capacitado. Además, debe supervisar y evaluar constantemente la calidad de la educación impartida.

- Artículo 17.º: Garantiza el acceso universal y equidad en la educación.

b) Ley General de Educación (Ley N.º 28044, 2003):

Esta ley es el marco general que establece las disposiciones sobre el sistema educativo en Perú, regulando aspectos como niveles y modalidades de la educación, gestión educativa, derechos y deberes de los estudiantes, entre otros.

- Artículo 5.º: Niveles de Educación.

Este artículo define los niveles de la educación formal en Perú: educación inicial, primaria, secundaria, y superior. Cada nivel educativo tiene objetivos y características específicas. Por ejemplo, la educación inicial se centra en el desarrollo integral de los niños pequeños, mientras que la educación secundaria busca preparar a los adolescentes para el mundo laboral o la educación superior.

- Artículo 15.º: Modalidades Educativas.

Regula las distintas modalidades de educación, como la educación especial, la educación básica alternativa y la educación técnico-productiva.

Estas modalidades aseguran que el sistema educativo pueda atender las diversas necesidades de la población. Por ejemplo, la educación especial está diseñada para estudiantes con discapacidades, mientras que la educación técnico-productiva ofrece formación práctica y técnica para el empleo.

c) Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior (Ley N.º 30512, 2017):

Esta ley regula el funcionamiento de los institutos y escuelas de educación superior, tanto públicos como privados, incluyendo los institutos públicos de educación técnico-productiva.

De acuerdo con el Consejo Nacional de Educación (2021), la Ley Universitaria es un instrumento fundamental para asegurar estándares de calidad en la educación superior. Esta norma promueve el fortalecimiento de la investigación, la mejora continua de la enseñanza y la vinculación efectiva entre las universidades y el sector productivo nacional.

- Artículo 10.º:

Estos requisitos incluyen la acreditación de programas educativos, la infraestructura adecuada, y la contratación de personal docente calificado. Por ejemplo, un instituto de educación superior debe contar con laboratorios bien equipados para programas técnicos y científicos.

- Artículo 25.º:

La gestión educativa eficaz implica una administración transparente y responsable, asegurando que los recursos sean utilizados de manera eficiente y que los estudiantes reciban una educación de calidad.

3.1.16. Legislación.

Leyes y normas determinadas por la autoridad legislativa, como el Congreso de la República del Perú. La legislación tiene la fuerza legal y debe ser cumplida por todas las personas e instituciones.

3.1.17. Asesoramiento Legal de Carácter Contractual.

El asesoramiento legal en contratos se basa en la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N.º 30225, 2014) y su reglamento. Esta ley regula la contratación de bienes, servicios y obras por parte de las entidades públicas. La estudiante revisa los contratos para asegurarse de que cumplan con las disposiciones legales vigentes y se ajusten a los requerimientos específicos del Instituto.

3.1.18. Asesoramiento Jurídico y Administrativo.

El asesoramiento jurídico y administrativo se fundamenta en la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N.º 27444., 2001). Esta ley establece los principios y normas que rigen los procedimientos administrativos en todas las entidades del Estado. La estudiante

garantiza que todas las acciones administrativas cumplan con los procedimientos establecidos, asegurando transparencia y legalidad.

3.1.19. Licenciamiento del Instituto.

La contratación de profesores se rige por la Ley de Reforma Magisterial, Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial (2012) y su reglamento. Este proceso implica la convocatoria a concurso, evaluación y selección de candidatos, y la celebración de contratos conforme a la normativa vigente.

Regulado por la Ley N.º 30220, 2014 y sus reglamentos, el proceso de licenciamiento asegura que los institutos cumplan con todos los requisitos y normativas establecidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

Según Gómez (2024) explica que el licenciamiento es un proceso esencial para mantener la calidad educativa, promoviendo la mejora continua de las instituciones. Este proceso garantiza que las instituciones educativas cumplan con estándares de calidad y ofrezcan una formación adecuada a los estudiantes.

3.1.20. Suscripción de Convenios.

Para la suscripción de convenios interinstitucionales, se siguen las disposiciones de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N.º 27444, 2001). Esto incluye la revisión del proyecto de convenio, verificación de la legitimidad de los representantes, y aseguramiento de que el objeto del convenio sea lícito y ejecutable.

- Contratación de profesores: Rige por la Ley de Reforma Magisterial, Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial (2012) y su reglamento.
- Suscripción de convenios: Siguiendo las disposiciones de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N.º 27444, 2001).

Asimismo, Miranzo (2019) sostiene que la transparencia y la competitividad en la contratación pública son fundamentales para la eficiencia y la rendición de cuentas en el uso de recursos públicos, ya que permiten un control activo ciudadano en la gestión de los contratos.

Capítulo IV

Descripción de las Actividades Profesionales

4.1. Enfoque de las Actividades Profesionales

La Constitución Política del Perú reconoce el derecho a la educación, incluyendo la educación superior, como un derecho fundamental. Esto implica que el Estado tiene la obligación de garantizar el acceso a una educación de calidad, incluyendo la educación tecnológica. En las últimas décadas, ha habido un esfuerzo por parte del gobierno peruano para expandir la oferta de educación superior tecnológica, se han creado institutos tecnológicos y centros de formación técnica en diversas regiones del país.

A pesar de los esfuerzos, el acceso a la educación superior tecnológica no siempre ha sido equitativo, factores como la ubicación geográfica, el nivel socioeconómico y las oportunidades educativas previas pueden influir en la capacidad de los estudiantes para acceder a este tipo de educación. Otro desafío importante es asegurar que la educación tecnológica impartida sea de calidad y esté alineada con las necesidades del mercado laboral. Esto implica actualizar constantemente los programas académicos y fortalecer la relación entre las instituciones educativas y las empresas. El gobierno peruano ha implementado diversas políticas para fortalecer la educación tecnológica, como becas y programas de financiamiento para estudiantes de bajos recursos, así como incentivos para la investigación y la innovación en este sector.

Como asistente legal en la Dirección General del IESTP Manuel Núñez Butrón de Juliaca, mi enfoque de trabajo estuvo centrado en:

- Garantizar que todas las actividades y decisiones institucionales se ajustaran a los principios establecidos en la Constitución Política del Perú, que reconoce la educación superior como un derecho fundamental. Mi rol fue clave para asegurar que el instituto cumpliera con las

normativas legales y que las políticas implementadas favorecieran el acceso equitativo y de calidad a la educación tecnológica, especialmente en un contexto de constante cambio y desafíos, como la emergencia sanitaria que afectó al país.

- La revisión y elaboración de los actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto. Esto incluyó la correcta elaboración de resoluciones, convenios, y la redacción de oficios que respaldaran las decisiones institucionales. Además, participé activamente en la creación de estrategias legales para implementar políticas que favorecieran a los estudiantes más vulnerables, como la reducción de tarifas en la matrícula, especialmente en momentos de crisis.
- Apoyar la gestión de la educación tecnológica, buscando que los programas académicos y las normativas internas del Instituto estuvieran alineadas con las necesidades del mercado laboral y los avances tecnológicos. Como asistente legal, no solo me encargué de velar por el cumplimiento de las normativas, sino que también aporté propuestas jurídicas que contribuyeron a mejorar la calidad educativa y la relación entre el instituto y las empresas del sector productivo, mediante los convenios interinstitucionales en la cláusula cuarta donde se menciona que:

«La Empresa, podrá otorgar estímulos económicos a los practicantes en la forma de estipendio y en todos los casos brindará viáticos y pasajes de movilidad para elaboración de trabajos de investigación y prácticas de los estudiantes y egresados».

Asimismo, se precisa que:

«Brindar facilidades a estudiantes y egresados para la recolección de datos e información para la elaboración de trabajos de investigación; contando con el asesoramiento de personal profesional especializado de La Empresa». Los cuales ayudaron a los egresados y estudiantes de último año a tener beneficios económicos y académicos para futuros proyectos de investigación.

- Desarrollo de enfoque integral que permitió la creación de un entorno legalmente seguro y eficiente para los estudiantes, asegurando que se respetaran sus derechos y que, al mismo tiempo, el Instituto cumpliera con sus obligaciones hacia la comunidad educativa y la sociedad en general.

4.2. Alcance de las Actividades Profesionales

En el desempeño de mis funciones como asistente legal en la Dirección General del IESTP Manuel Núñez Butrón, mis principales responsabilidades fueron:

- Mi trabajo incluyó la revisión y análisis de los procedimientos internos, como los procesos de matrícula, los actos administrativos relacionados con la evaluación y promoción estudiantil, así como la elaboración de convenios de colaboración con otras instituciones. Además, me encargué de revisar los informes legales sobre diversas situaciones que surgían en el instituto, tales como solicitudes de exoneraciones de pagos, sanciones o procedimientos disciplinarios. En todos estos casos, me aseguraba de que se cumplieran los principios del Derecho Administrativo, como la legalidad, la transparencia y la equidad.
- El participar en reuniones facilitó la resolución de conflictos legales que puedan surgir en el instituto, ya sea mediante negociaciones, mediaciones u otros mecanismos de resolución de disputas. También implica investigar y recopilar información relevante, preparar documentos legales y brindar apoyo en procedimientos administrativos.
- Mi labor abarcó una amplia gama de actividades jurídicas y administrativas, especialmente en la gestión de la documentación administrativa. Una parte esencial de mi rol fue elaborar, revisar y asegurar la legalidad de diversos documentos oficiales, como oficios, cartas, memorandos, convenios y resoluciones, que son fundamentales para la correcta operación del instituto, los cuales se dieron de la siguiente manera:

- a) En cuanto a los oficios, me encargué de elaborar y revisar aquellos documentos que servían para la comunicación formal entre el Instituto y otras instituciones o entidades. Estos documentos eran cruciales para coordinar acciones y mantener la formalidad en las comunicaciones externas e internas. Los memorandos fueron otro tipo de documento con el que trabajé frecuentemente, ya que se utilizaban dentro de la institución para transmitir órdenes o directrices entre las diferentes áreas administrativas y académicas. Mi rol fue asegurarme de que cada memorando estuviera debidamente fundamentado y conforme a la normativa institucional.
- b) Las cartas fueron una parte importante de la correspondencia oficial del instituto, especialmente cuando se trataba de notificaciones o solicitudes de acciones específicas. Mi responsabilidad era garantizar que se respetaran los procedimientos legales adecuados para cada tipo de comunicación, asegurando que se cumplieran los plazos establecidos y que las decisiones fueran claras y motivadas. Se les hacía un seguimiento mediante cartas reiterativas, o través de llamadas hacia la otra institución o empresa para el seguimiento de su respuesta al convenio.
- c) En relación con los convenios, trabajé en la revisión y redacción de los acuerdos de cooperación entre el Instituto y otras entidades, tanto públicas como privadas. Estos convenios eran fundamentales para el desarrollo de proyectos conjuntos, la oferta de becas, la implementación de programas de formación y otras iniciativas que beneficiaban a los estudiantes y a la comunidad en general. Mi participación en la elaboración de estos documentos garantizaba que se cumplieran todos los requisitos legales y que se protegieran los intereses institucionales y de los estudiantes. Así mismo implemente en el convenio en la cláusula cuarta el compromiso de la empresa para con el estudiante, referente a la remuneración y a la facilidad e información que brindara la empresa para que el estudiante realice si así lo solicite un proyecto referente al área de prácticas de su competencia.

d) Las resoluciones fueron otro aspecto clave de mi trabajo. Estas decisiones formales, emitidas por la Dirección General o por otros órganos administrativos del Instituto, eran esenciales para regular el funcionamiento del instituto y tomar decisiones administrativas importantes. Me encargué de asegurarme de que cada resolución estuviera debidamente motivada y justificada, en cumplimiento con las leyes y reglamentos pertinentes, y que se emitieran dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.

A lo largo de mi labor, fui consciente de que cada documento administrativo tenía un impacto directo en la gestión institucional y en los derechos de los estudiantes, por lo que siempre me aseguré de que todas las comunicaciones y resoluciones fueran claras, coherentes y ajustadas a las disposiciones legales aplicables.

Capítulo V

Resultados

5.1. Logros Alcanzados

Como asistente legal del Instituto de Educación Superior me corresponde emitir opinión, la resolución de conflictos y asesorar sobre los asuntos de carácter jurídico de competencia del IESTP.

- Como Asesora Jurídica se obtuvieron los siguientes logros:
- Asesorar a la dirección y a los comités en referencia a dudas del proceso de contratación de docentes y auxiliares administrativos todo en aspectos de carácter jurídico, establecido en la Ley N.º 30512, 2017, en referencia al contrato CAS; ya que se me encomendaron las labores de redacción de los contratos, por ende, se me consultaba cuáles eran las bases legales, los beneficios y responsabilidades de la contratación CAS para con el instituto.
- Asesorar o absolver las consultas de la institución educativa de educación técnico productivo, en materia jurídica, referente a la ley 30512.
- Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de actos resolutivos, convenios y contratos a ser suscritos por la dirección y el comité de contrataciones.
- Comunicar a la DREP, para efectos de la sistematización, la normativa en materia educativa emitida en el ámbito de su jurisdicción.
- Revisar y visar, o en su caso, modificar los proyectos de resoluciones, a ser suscritos por la dirección general del instituto.
- Coordinar con la DREP, la tramitación de la documentación para la licenciatura, solicitud de materiales educativos frente al covid-19, entre otros requisitos en los que esté inmerso las instituciones educativas.

Se gestionaron los contratos CAS de manera eficiente, asegurando el cumplimiento estricto de los términos y condiciones establecidos. Esto protegió tanto los intereses del instituto como de las partes involucradas, fomentando relaciones equitativas, transparentes y basadas en el respeto mutuo. Mediante memorando, solicitando información de avance, actividades realizadas mensualmente, llamadas de atención si así lo ameritaba.

Uno de los logros más relevantes en el periodo que desempeñe como Asistente Legal de la Dirección General fue la participación y nombramiento del bono «Kallpayuqta Munakuyki», el cual tuvo como finalidad mitigar el impacto económico de la emergencia sanitaria en los estudiantes del IESTP Manuel Núñez Butrón.

Dicho bono permitió una reducción significativa en la tarifa de matrícula, facilitando el acceso y la continuidad de estudios a estudiantes en condición de vulnerabilidad económica. La denominación del bono, que en quechua significa «a ti que te esfuerzas y te queremos», reflejó el compromiso solidario de la institución con su comunidad estudiantil.

La participación en este proceso implicó el análisis y validación normativa de la propuesta, asegurando su legalidad y congruencia con la Ley N.º 30512, 2017 y la normativa presupuestal vigente. Este logro evidenció la importancia de la función legal en la formulación de políticas inclusivas, con enfoque social y respeto al principio de equidad educativa.

Me mantuve constantemente actualizado sobre los cambios en las leyes y normativas relacionadas con la educación y la salud, y proporcioné capacitación continua al personal en áreas clave como derechos laborales y accesibilidad para personas con discapacidad. Esto mejoró el nivel de conocimiento legal dentro del instituto y fortaleció su capacidad para cumplir con las regulaciones vigentes.

Aplicé buenas prácticas legales en todas las operaciones del instituto, promoviendo una cultura institucional basada en la ética, la transparencia y la responsabilidad. Esta iniciativa contribuyó al fortalecimiento de la reputación del instituto y mejoró su funcionamiento interno, consolidando su compromiso con los más altos estándares de integridad. Se fomentó un buen clima laboral en las reuniones de consejo asesor y de reuniones técnica, la cual se daba un espacio para coordinaciones entre todas las áreas a fin de tratar dudas y tener una agenda de pendientes semanalmente, estas reuniones motivaban el trabajo en equipo, reducía los conflictos sociales, aumento la productividad, ayudo a facilitar el cumplimiento de objetivos y mejorando el desempeño de los trabajadores.

5.2. Dificultades

El cumplimiento de las funciones asignadas como asistente legal presentó diversas dificultades a lo largo del periodo laboral. Una de las principales fue la emisión de opiniones jurídicas frente a situaciones complejas y mal documentadas, lo que dificultaba una evaluación adecuada de los casos y generaba el riesgo de incurrir en errores interpretativos. Además, la resolución de conflictos internos y externos se vio obstaculizada por la ausencia de protocolos institucionales claros, así como por la falta de predisposición al diálogo por parte de algunos involucrados.

Entre otras dificultades que se enfrentaron se mencionan las siguientes:

Se presentaron demoras y complicaciones en la coordinación con la Dirección Regional de Educación de Puno (DREP) para la tramitación de documentación relacionada con licencias, materiales educativos frente al covid-19, y otros procedimientos, debido a la falta de un canal de comunicación fluido y protocolos claros. Ya que toda la tramitación se daba de manera virtual esta tenía demoras en la respuesta

de la mesa de partes virtual de la Dirección Regional de Educación de Puno, puesto que su sistema de gestión administrativa virtual no contaba con un buen ordenador, ya que siempre se «colgaba el sistema», además de que no muchos de sus usuarios estaban capacitados sobre el uso de la plataforma, acortando el tiempo en los plazos establecidos.

La revisión y visado de resoluciones emitidas por la dirección general exigía rigurosidad y precisión jurídica, enfrentando en ocasiones borradores con inconsistencias normativas que requerían corrección y coordinación inmediata.

La implementación de buenas prácticas legales dentro del instituto se enfrentó a resistencias iniciales por parte de algunos actores institucionales, quienes no estaban habituados a una cultura de cumplimiento estricto de la normativa y transparencia.

La gestión de contratos enfrentó obstáculos iniciales por la falta de claridad en los términos contractuales propuestos, lo que requería revisiones y ajustes constantes para asegurar el cumplimiento legal y la equidad entre las partes.

La participación en el Consejo Asesor implicó el desafío de brindar asesoramiento legal en situaciones complejas, donde era necesario interpretar normativas ambiguas o sujetas a diversas interpretaciones, a fin de que se den los consensos de la manera más unánime posible, ya sea por temas de cese de personal, por reincorporación, que tipos de contrato se van a aceptar, o las autorizaciones de gastos institucionales, entre otros.

Mantenerse actualizado respecto a las modificaciones legislativas, especialmente en contextos cambiantes como la pandemia, supuso una dificultad constante. A ello se sumó la responsabilidad de transmitir ese conocimiento al personal, en ocasiones poco familiarizado con términos jurídicos.

5.3. Conclusiones

Se llevó a cabo una gestión eficaz de los contratos, asegurando el cumplimiento íntegro de los términos y condiciones establecidos. Esta acción no solo protegió los intereses del instituto y de las partes involucradas, sino que también permitió mantener relaciones equitativas y transparentes, fundamentadas en el respeto mutuo.

Mi participación en el Consejo Asesor fue crucial para proporcionar orientación legal precisa, respaldando así las decisiones institucionales. Mediante esta intervención, me aseguré de que todas las implicaciones legales fueran debidamente consideradas, contribuyendo a la toma de decisiones bien fundamentadas y conforme a la normativa vigente.

Me mantuve al tanto de las modificaciones legales y normativas en los ámbitos educativo y sanitario, ya que esto me permitía garantizar que el instituto estuviera siempre actualizado. Ofrecí capacitación continua al personal sobre temas fundamentales, tales como derechos laborales y accesibilidad para personas con discapacidad, lo que permitió fortalecer el conocimiento legal dentro de la institución.

La implementación de buenas prácticas legales en todas las actividades del instituto resultó en la creación de una cultura organizacional basada en la ética y la responsabilidad. Esta cultura no solo favoreció el cumplimiento de las normativas, sino que también contribuyó al fortalecimiento de la reputación institucional y a la mejora general de su funcionamiento.

5.4. Recomendaciones

- Se recomienda implementar un proceso de digitalización de documentos administrativos para mejorar la eficiencia en las auditorías internas y las revisiones de cumplimiento. Esto garantizará un manejo más ágil de los registros y facilitará la gestión y seguimiento de los aspectos legales y regulatorios, asegurando su correcta implementación.

- Es fundamental revisar y actualizar periódicamente los procedimientos para la contratación de docentes y el personal administrativo, a fin de asegurar que se ajusten a las leyes laborales peruanas y a las directrices emitidas por el Ministerio de Educación. Esta actualización contribuirá a una gestión de recursos humanos más eficiente y conforme con las normativas vigentes.
- Dada la creciente adopción de la educación a distancia y el trabajo remoto, se debe proporcionar capacitación continua al personal en el uso de herramientas digitales. Esta capacitación permitirá mejorar la eficiencia operativa, facilitar la adaptación a los cambios tecnológicos y garantizar una mejor atención a los estudiantes y a la comunidad educativa.
- Es crucial verificar la vigencia de todos los contratos institucionales y asegurar que el instituto cumpla puntualmente con sus obligaciones contractuales, particularmente en el contexto de la educación en línea y los acuerdos con proveedores. Esto evitará posibles conflictos legales y garantizará la continuidad de los servicios educativos.
- Desarrollo de procedimientos para resolución de conflictos:

Se debe desarrollar y formalizar procedimientos claros y eficaces para resolver conflictos internos, tales como disputas laborales, incumplimientos contractuales y problemas relacionados con el acceso a la educación. Estos procedimientos deben estar alineados con las normativas vigentes y ser comunicados de manera efectiva y eficiente a todos los involucrados, para su cumplimiento.

Referencias

- Butrón, I. d. (2016). *IESTP Manuel Núñez Butrón*. <https://tecnojuliaca.edu.pe/>
- Cárcova, C. M. (2003). *Derecho Administrativo y Gestión Pública*. Eudeba – Editorial Universitaria de Buenos Aires.
https://ri.conicet.gov.ar/bitstream/handle/11336/89132/CONICET_Digital_Nro.4a7e667a-c7a2-4c41-99da-d29219376183_A.pdf?sequence=2&isAllowed=y
- Decreto de Urgencia N.º 026-2020. (2020). *Decreto de Urgencia N.º 026-2020: Medidas excepcionales de trabajo remoto durante la emergencia sanitaria por covid-19*.
https://spij.minjus.gob.pe/Normas/covid19/NORMAS_RANGO_LEGAL/DECRETO_DE_URGENCIA_026-2020.pdf
- Decreto Legislativo N.º 1057. (2008). *Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)*. Congreso de la República del Perú. Diario Oficial El Peruano.
<https://www.diariooficial.elperuano.pe/Normas/obtenerDocumento?idNorma=64>
- Decreto Legislativo N.º 728. (1997). *Ley de Productividad y Competitividad Laboral*. Congreso de la República del Perú. Diario Oficial El Peruano.
<https://www.sunafil.gob.pe/documents/20182/162486/Decreto+Legislativo+728.pdf>
- Decreto Supremo N.º 004-2010-ED. (2010). *Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior*.
- Decreto Supremo N.º 131-83-ED. (1983). *Conversión del Instituto de Educación Superior «Manuel Núñez Butrón» en instituto superior tecnológico*. Ministerio de Educación del Perú.
- Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM. (2008). *Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)*. Presidencia del Consejo de Ministros / Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

https://www.mimp.gob.pe/files/programas_nacionales/pncvfs/stapas/DS_075_2008_PCM-REGLAMENTO-CAS.pdf

Fernández Madrid, J. C. (2007). *Tratado práctico de Derecho del Trabajo (3 tomos)*. La Ley – FEYDE.

García de Enterría, E. &.-R. (2015). *Curso de Derecho Administrativo: Tomo I* (17.^a edición ed.). Civitas Thomson Reuters.

Garrido Falla, F. (2002). *Tratado de Derecho Administrativo* (12^a ed. ed.). Tecnos.

Gordillo, A. A. (2011). *Tratado de Derecho Administrativo: El Acto Administrativo (Tomo 3)* (10.^a edición ed.). Fundación de Derecho Administrativo (FDA).

https://www.gordillo.com/pdf_tomo2/capitulo15.pdf

IESTP Manuel Núñez Butrón. (2017). *IESTP Manuel Núñez Butrón*.

<https://tecnojuliaca.edu.pe/web/nosotros/resena-historica>

IESTP Manuel Núñez Butrón. (s.f.). *IESTP Manuel Núñez Butrón*. <https://tecnojuliaca.edu.pe/>

Ley N.º 27444. (2001). *Ley del Procedimiento Administrativo General*. Congreso de la República del Perú. Diario Oficial El Peruano.

<https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/ley-del-procedimiento-administrativo-general-ley-n-27444-265135-1/>

Ley N.º 28044. (2003). *Ley General de Educación*. Congreso de la República del Perú.

Ley N.º 29394. (2009). *Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior*. Congreso de la República del Perú.

Ley N.º 29783. (2011). *Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo*. Congreso de la República del Perú. Diario Oficial El Peruano.

<https://www.sunafil.gob.pe/documents/20182/55321/Ley29783.pdf>

Ley N.º 29944 (Ley de Reforma Magisterial). (2012). *Ley N.º 29944. Ley de Reforma Magisterial*. Congreso de la República del Perú.

[https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con6_uibd.nsf/4AE4FA6FA284181805258ABC004FF1CD/\\$FILE/LEY_29944_compressed.pdf](https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con6_uibd.nsf/4AE4FA6FA284181805258ABC004FF1CD/$FILE/LEY_29944_compressed.pdf)

Ley N.º 30328. (2015). *Ley N.º 30328. Ley que establece medidas en materia educativa y dicta otras disposiciones (contrato de servicio docente)*. Congreso de la República del Perú.
[https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con6_uibd.nsf/27EF3848802301F505258ABC005872E9/\\$FILE/ley_30328.pdf](https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con6_uibd.nsf/27EF3848802301F505258ABC005872E9/$FILE/ley_30328.pdf)

Ley N.º 30512. (2017). *Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes*. Diario Oficial El Peruano.

Ministerio de Educación del Perú. (2020). *Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica*. Ministerio de Educación del Perú. <https://www.minedu.gob.pe/covid19/>

Resolución Directoral N.º 079-2020-DREP-IESTP «MNB». (2020). *Aprobación del «Bono KALLPAYUQTA MUNAKUYKI» para matrícula segundo ciclo*. Dirección Regional de Educación de Puno – IESTP «Manuel Núñez Butrón».

Resolución Ministerial N.º 072-2016-Minedu. (2016). *Reconocimiento de Institutos Tecnológicos como Institutos Líderes en el marco del mejoramiento de la educación técnica*.

Resolución Ministerial N.º 3864-ED. (1974). *Creación de la Escuela de Educación Superior «Manuel Núñez Butrón»*. Ministerio de Educación del Perú.

Apéndices

Apéndice 1. Contrato de Servicios

CONTRATO DE SERVICIOS N° 005-2020-IESTP"MNB"J CERTIFICADOS

Conste por el presente documento de Contrato de Servicios, que celebramos de una parte el **INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO "MANUEL NUÑEZ BUTRON" JULIACA**, con Registro Único de Contribuyente N° 20161275663, y con domicilio en la Av. Hipólito Unanue N°310 de la Urbanización la Capilla de la Ciudad de Juliaca, representado por su Director General, **ING. VICTOR FIDEL PANDO BELTRAN**, identificado con DNI N° 02417569, a quien, en adelante, se denominará LA ENTIDAD; y, de la otra parte la **BACHILLER LAURA PRISCILA TITO ANDRADE**, identificada con DNI N°73173668 y RUC N° 10731736681, y con domicilio en Urb. Santa Clara B-5 J.L.B. y Rivero – ciudad de Arequipa, que en adelante se denominará "LA CONTRATADA", en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA: BASE LEGAL

El presente contrato de servicios se celebra bajo el amparo de las siguientes disposiciones:

- a) Ley 28044, Ley General de Educación.
- b) Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- c) R.M. N° 0023-2010-ED, Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- d) Decreto Supremo N° 014-2019 Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- e) Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico "Manuel Núñez Butron" de Juliaca.
- f) Decreto Legislativo N°1495 Decreto Legislativo que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19.
- g) Plan Anual de Trabajo 2020.

SEGUNDA: FINALIDAD

El presente contrato constituye una modalidad especial de locación de servicios que se celebra a requerimiento de LA ENTIDAD, por necesidades de servicio para el cumplimiento de sus objetivos y metas; con la finalidad de que LA CONTRATADA preste los servicios como Asistente Legal y Administrativo de la Dirección General de la Institución.

TERCERA: PLAZO Y FORMA DE PAGO

La duración del presente contrato se inicia a partir del 08 de mayo hasta el 8 de agosto del año 2020; por lo que LA CONTRATADA prestará sus servicios a tiempo parcial y en horario que LA ENTIDAD fije de acuerdo a su necesidad, y por la contraprestación de los servicios LA ENTIDAD pagará la suma de novecientos cincuenta con 00/100 soles (S/.950.00) mensuales, que serán abonados hasta los últimos días del mes de ejecución de acuerdo a la siguiente cadena funcional siguiente: Pliego 458 Gobierno Regional Puno, Unidad Ejecutora 300: Educación Puno, Programa 048 Educación Superior, previo informe de actividades realizadas con visto bueno de su Jefe inmediato y el correspondiente del recibo por honorarios.

CUARTA: OBLIGACIONES

Son obligaciones de LA CONTRATADA:

- a) Cumplir las funciones de la prestación de servicios a su cargo derivadas del presente contrato
- b) Cumplir el horario y normas internas que señale LA ENTIDAD.
- c) Total discreción y no entregar o poner a disposición de terceros la información que tenga acceso o la que pudiera producir con la ocasión del servicio que presta, salvo autorización expresa de LA ENTIDAD. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional, guardando absoluta confidencialidad
- d) Organizar y llevar el archivo de documentos clasificados de los documentos.

- e) Velar por la seguridad interna y conservación de documentos, mantenimiento y buen uso de los bienes y materiales a su cargo.
- f) Presentar informes de la labor y acciones realizadas, cuando estas sean requeridas oportunamente.
- g) Apoyar en otras tareas afines a su cargo.
- h) Cumplir otras funciones que le encomiende su jefe inmediato.

Son Obligaciones de LA ENTIDAD:

- a) Supervisar permanentemente la labor contractual de LA CONTRATADA de forma opinada e inopinada.
- b) Cumplir con las obligaciones pecuniarias oportunamente.

QUINTA: EXTINCION

El contrato de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) Por incumplimiento de funciones de servicios delegadas por LA ENTIDAD.
- b) Por inasistencias constantes y hacer uso de permisos excesivos no justificados.
- c) Por voluntad unilateral de LA CONTRATADA, en tal caso deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta días naturales anteriores al cese.
- d) Por decisión unilateral de LA ENTIDAD de haberse producido un incumplimiento injustificado de las obligaciones esenciales derivadas del contrato y señaladas en el requerimiento de servicios o por acreditada deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- e) Por mutuo acuerdo entre LA CONTRATADA y LA ENTIDAD.
- f) Por conclusión de la causa u objeto del contrato.

SEXTO: DISPOSICIONES FINALES

- a) Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este contrato serán sometidos a proceso ante las autoridades competentes.
- b) Las disposiciones contenidas en el presente contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca LA ENTIDAD y disponibilidad presupuestal.
- c) Las partes ratifican que la relación que las vincula es una de carácter especial contemplada exclusivamente entre LA CONTRATADA y LA ENTIDAD.
- d) LA ENTIDAD se compromete a entregar a LA CONTRATADA una copia de las funciones de servicio que cumplirá como apoyo en certificados.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente contrato, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Juliaca en vías de regularización a los veintidós días del mes de mayo del año dos mil veinte.




Jefe de Administración
CPC. Richard Williams ASQUI VENTURA



LAURA PRISCILA TITO ANDRADE
LA CONTRATADA




Ing. Victor F. Pando Beltra
DIRECTOR GENERAL (R)
I.E.S.P. "MARCEL RUIZ BUSTRO"
JULIACA

Apéndice 2. Resolución Ministerial



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión Pedagógica

Resolución Directoral

N° 0070-2020-DREP-IESTP "MNB" - J/D.G.

Juliaca, 1 de abril del 2020

VISTO:

El resultado de proceso de selección de encargatura de Áreas Académicas y Coordinaciones del IESTP "Manuel Núñez Butrón" Juliaca y habiendo quedado desiertas las coordinaciones académicas de Mecánica de Producción y Laboratorio Clínico.

Y, para una correcta Organización Administrativa el IESTP "Manuel Núñez Butrón" Juliaca, se precisa cubrir los puestos del área de gestión pedagógica y administrativa en conformidad a la RVM No. 077-2020-MINEDU.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de Docentes se dispone la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior y Escuelas públicas privadas, así como el desarrollo de la carrera pública docente de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación públicos y su Reglamento que establece la organización más conveniente y siendo necesario asignar responsabilidades de procedimientos de carácter técnico y administrativo.

Que mediante Resolución de Secretaría General N° 324-2017-MINEDU, aprueba la Norma técnica Decreto denominada "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de Directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos"; Decreto Supremo N° 010-2017 aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, mismo que regula las disposiciones contenidas para los IESTP y de la carrera pública de los Docentes.

De conformidad con la Ley N° 30512 que Implementa para el año 2020 en su artículo 88, el encargo con carácter temporal y excepcional y en uso a las atribuciones conferidas por la RDR N° 073 (20/01/2020) de encargatura de la Dirección General del IESTP "Manuel Núñez Butrón" Juliaca.

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Encargar para el año académico 2020

Mg. Francisco Agramonte Toro	Jefe de la Unidad de Investigación (E)
Lic. Dora Cota Choque	Jefe de la Unidad de Formación Continua (E)
Lic. Florencio Vicente Angles Huisa	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad (E)
CPC Richard Williams Asqui Ventura	Jefe del Área de Administración (E)
Lic. Washington Suscaire Ramos	Jefe del Área de Calidad (E)
Lic. Mariela Tavera Aragón	Coordinadora del A.A. Laboratorio Clínico (E)
Prof. Cosme Fernández Huaranca	Coordinador del A.A. de Mecánica de Producción (E)

SEGUNDO.- La vigencia corre a partir de la fecha y por el presente año 2020.

Regístrese y Comuníquese



Ing. Victor F. Pando Belli
DIRECTOR GENERAL (E)
IESTP "MANUEL NÚÑEZ BUTRÓN"
JULIACA

VPM De Ocl.
ROR Em

Av. Hipólito Unzué N° 310 - Urb. La Capilla
Teléfono: 32-8768 / Email: tecnojulica@hotmail.com
Website: www.tecnolulaca.edu.pe

Apéndice 3. Convenio

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL N° 003 ENTRE APF GROUP E.J.R.L. y el INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MANUEL NÚÑEZ BUTRÓN"

Conste por el presente documento, el Convenio de Cooperación que celebran de una parte el **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MANUEL NÚÑEZ BUTRÓN"**, con Registro Único de Contribuyente N° 20161275663 debidamente representada por su Director General Ing. **VICTOR FIDEL PANDO BELTRÁN**, identificado con DNI N° 02417569, con domicilio fiscal en la Av. Hipólito Unanue No. 310 Urb. La Capilla de la ciudad de Juliaca, provincia de San Román y región Puno, a quien en adelante se denominará **EL INSTITUTO**, y de la otra parte el **APF GROUP EIRL**, con registro Único de Contribuyente N° 20600458397 con domicilio legal en **La Urbanización Las Buganvillas P-4, DISTRITO de Cerro Colorado, Arequipa**, debidamente representada por su Gerente General Ingeniero **Antonio Arroyo Paz** identificado con D.N.I. **01213151** a quien en adelante se le denominará **LA EMPRESA** en los términos y condiciones de las cláusulas siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

- 1.1. **EL INSTITUTO**, es una persona jurídica que brinda formación en los Programas de Estudios de: Contabilidad, Desarrollo de Sistemas de Información, Secretariado Ejecutivo, Enfermería Técnica, Prótesis Dental, Laboratorio Clínico, Mecánica de Producción, Mecánica Automotriz, Explotación Minera, y cuya misión es "Formar profesionales técnicos competentes, innovadores con valores, desarrollando capacidades para la investigación y el emprendimiento empresarial; para el progreso, crecimiento y desarrollo de la región y el país", que como parte de la formación profesional de sus estudiantes, busca implementar convenios que fortalezcan sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, con el que contrasten lo aprendido en la teoría con la realidad en los diversos campos.
- 1.2. De **LA EMPRESA**, es una empresa dedicada al Desarrollo de Proyectos Tecnológicos, desarrollo de Software, Asesoría, Capacitación en Ciencias de la Computación, Certificación en diferentes programas informáticos y otros cuyos fines son promover la tecnología informática, con el fin de impulsar su desarrollo sostenible y apoyar a la generación de capital humano en la región.

EL INSTITUTO y LA EMPRESA, declaran su voluntad de participar en forma conjunta en actividades de cooperación, propiciando los vínculos entre sus diferentes áreas administrativas y otros propios de su actividad.



CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETIVOS DEL CONVENIO

El presente convenio específico tiene los siguientes objetivos:

Objetivo General:

- 2.1 El establecer las bases de cooperación recíproca entre **LA EMPRESA** y **EL INSTITUTO**, que contribuyan a la formación, adiestramiento y actualización de los recursos humanos, propendiendo a su especialización y competencia, en los diversos campos que ofrece **EL INSTITUTO** para estudiantes y egresados del programa de estudio de Computación e Informática, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos y propósito de ambas instituciones.

Objetivo Específicos:

- 2.2 Desarrollar programas y proyectos para que promuevan el desarrollo empresarial en la región.
- 2.3 Desarrollar programas de prácticas pre-profesionales y, bolsa de trabajo para estudiantes **DEL INSTITUTO** en beneficio de ambas instituciones.

CLASULA TERCERA: ÁMBITO DEL CONVENIO ESPECÍFICO

- 3.1 El ámbito geográfico que tendrá **EL INSTITUTO** para con sus actividades formativas y académicas en convenio con **LA EMPRESA** será el ámbito de la Región Puno, donde tenga presencia las actividades de ambas instituciones.



CLÁSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

En tal virtud del presente convenio específico ambas partes acuerdan establecer relaciones de recíproca colaboración.

- 4.1 De **LA EMPRESA**, acoger anualmente a estudiantes para prácticas pre-profesionales, de acuerdo a las necesidades de **LA EMPRESA**.
- 4.1.1 Convenir con **EL INSTITUTO** en acciones de:
- Las realizaciones de las prácticas pre profesionales y profesionales, es acorde al Itinerario Formativo del Programa de Estudios de Computación e Informática **DEL INSTITUTO** manteniendo normas de trabajo, con su respectivo docente de prácticas.
 - Otorgar facilidades a los estudiantes y egresados **del INSTITUTO** para que participen en actividades administrativas y empresariales que contribuyan a su formación profesional.

- Que los estudiantes y egresados del Programa de Estudios de Computación e Informática, de las prácticas pre-profesionales y profesionales estarán bajo autoridad administrativa de **LA EMPRESA** y controlados a través de la tarjeta de asistencia diaria.
- Brindar facilidades a estudiantes y egresados para la recolección de datos e información para la elaboración de trabajos de investigación; contando con el asesoramiento de personal profesional especializado de **LA EMPRESA**.
- Brindar información de ofertas laborales que ofrece **LA EMPRESA** para ser difundida en la Plataforma Virtual de la Bolsa de Trabajo del **INSTITUTO**.
- Al brindar información de ofertas laborales, **LA EMPRESA**, brindará oportunidad a los estudiantes para que participen en la convocatoria y selección de personal.
- Brindar información y asesoría en la búsqueda de empleo a estudiantes y egresados del Programa de Estudios de Computación e Informática del **INSTITUTO**, a través de diversas charlas informativas.
- **LA EMPRESA**, podrá otorgar estímulos económicos a los practicantes en la forma de estipendio y en todos los casos brindará viáticos y pasajes de movilidad para elaboración de trabajos de investigación y prácticas de los estudiantes y egresados.



4.2 DEL INSTITUTO

4.2.1 Convenir con **LA EMPRESA**. En acciones de:

- Las prácticas pre-profesionales y profesionales de estudiantes y egresados del Programa de Estudios de Computación e Informática, se realizarán a petición del representante legal de **LA EMPRESA** por el periodo de tiempo que las Partes acuerden.
- La selección de estudiantes y egresados para realizar prácticas pre-profesionales y profesionales, se realizará de acuerdo al reglamento establecido por el Programa de Estudios de Computación e Informática, el número de practicantes se programará anualmente de acuerdo a las necesidades de **LA EMPRESA**.
- Programar oportunamente el ingreso a estudiantes y egresados del Programa de Estudios de Computación e Informática, para que desarrollen su práctica regular en los diferentes servicios de **LA EMPRESA** por el periodo de tiempo establecido por las Partes en el área que la institución vea por conveniente.
- Suministrar a sus estudiantes y egresados del Programa de Estudios de Computación e Informática los servicios de la Plataforma Virtual de la Bolsa de Trabajo, para que puedan acceder a la búsqueda de Oferta Laboral otorgada por **LA EMPRESA**.
- Difundir las ofertas y demandas laborales que se generan en la Plataforma Virtual de la Bolsa de Trabajo y sus redes sociales.