INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO CLORINDA MATTO DE TURNER - CALCA



MANUAL DE PERFIL DE PUESTO

MPP

2024-2030

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Público “CLORINDA MATTO DE TURNER” creado mediante R.M.N° 868-89-ED y Revalidada mediante R.D.N° 0021-2006-ED es una entidad de educación pública de nivel superior tecnológico de la Provincia de Calca, responsable de la formación de profesionales técnicos en los programas Académicos de Guía Oficial de Turismo, Enfermería Técnica y Mecánica Automotriz que se enlazan con el difícil mundo del mercado laboral acorde a las exigencias y demandas de los mismos. Como tal para su adecuado funcionamiento es necesario contar con el presente instrumento que establece las funciones de los entes que hacen posible el éxito educativo de la institución.

El Manual de Perfil de Puestos en adelante (MPP) es un documento técnico normativo de gestión que describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a las instancias orgánicas; áreas y/o dependencias que comprende, los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal o cual cargo, precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas, etc., Del mismo modo, el presente documento alcanza a todo funcionario y servidor que ocupa cargos contenidos en el CAP, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar-mejorar su labor, anular el cruce o superposición de tareas o funciones, la dualidad de mando, el desorden en los canales de comunicación, etc.

El Manual de Perfil de Puestos (MPP) del Instituto de Educación Superior Público Clorinda Matto de Turner es un documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos desarrollados a partir de la estructura organizativa planteada para el cumplimiento de los propósitos institucionales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, con su propuesta pedagógica y de gestión, y en concordancia con los dispuesto en el artículo 29 de la Ley Nº 30512.

En ese contexto, contiene información ordenada y específica sobre las instancias orgánicas, áreas o dependencias, así como los puestos o cargos que lo conforman, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad, perfil profesional del potencial servidos, requisitos mínimos e impedimentos; en concordancia con lo establecido en la Ley Nº 29988, Ley Nº 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.

Es así que, el presente Manual de Perfil de Puestos, se constituye en el documento de referencia obligatoria para la realización de los procesos de selección de personal que se realicen en el IES Público Clorinda Matto de Turner y, sirve de referencia para los procesos de promoción y ascenso de personal de nuestra institución. Finalmente, el IES Clorinda Matto de Turner – Calca en trabajo en equipo con el Consejo Directivo han formulado el presente Manual (MPP) para el periodo 2024 – 2030.

MARCO NORMATIVO

El presente Manual de Perfil de Puestos (en adelante, MPP) del IES Público Clorinda Matto de Turner tiene como base la normatividad legal vigente del Ministerio de Educación y otras normas legales pertinentes, según el siguiente listado:

- Ley Nº 28044- Ley General de Educación
- Ley Nº 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante La Ley Nº 30512).
- Reglamento de la Ley Nº 30512, aprobado por el Decreto supremo Nº 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo Nº 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo Nº 016-2021-MINEDU. (en Adelante Reglamento de la Ley Nº 30512).
- Decreto Legislativo Nº 149, Decreto 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.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobada por la Resolución Viceministerial Nº 178-2018-MINEDu, modificado por la Resolución Viceministerial Nº 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizada con la Resolución Viceministerial Nº 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y técnico Productiva, aprobado mediante Resolución Viceministerial Nº 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de educación Superior tecnológica”, aprobado con la Resolución Viceministerial Nº 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyen.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTO (MPP) 2024 – 2030 DEL IES CLORINDA MATTO DE TURNER

I. INFORMACIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
Denominación	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "CLORINDA MATTO DE TURNER"	**Tipo de Gestión:**	PÚBLICA
DATOS DE LA INSTITUCIÓN			
Nº total de locales	01		
Nº de programas de estudios	03		
Denominación de los programas de estudios	▪ ENFERMERÍA TÉCNICA ▪ GUÍA OFICIAL DE TURISMO ▪ MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ.		
Nivel formativo	PROFESIONAL TÉCNICO		
Modalidad del servicio educativo	PRESENCIAL		

II. OBJETIVOS

a. OBJETIVO GENERAL

Describir las funciones de los perfiles de puestos, que corresponden a las diversas instancias orgánicas o áreas que forman parte de la estructura organizativa y su dependencia jerárquica lineal y/o de apoyo, estableciendo los requisitos de formación académica y experiencia laboral, funciones e impedimentos.

b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los requisitos de formación académica, conocimientos, experiencia y habilidades necesarias para la ejecución de las funciones de los puestos, que corresponden a las diversas instancias orgánicas o áreas que forman parte la estructura organizativa del IES.
- Establecer líneas de coordinación con el Consejo Asesor, con el Personal Jerárquico como jefe de Unidad académica, jefe de la unidad de Bienestar y empleabilidad, jefe de la Unidad Formación Continua, jefe de la unidad de Investigación, Secretaría académica, coordinador de Área Administrativo, coordinador de Área de Calidad, Coordinadores de Área Académica de programa de estudios, y con el personal Docente y administrativo.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual serán cumplidas por todos los Órganos Internos del IES Público "Clorinda Matto de Turner", y serán pautas que orienten el trabajo institucional y sus relaciones externas. Están obligados a cumplir el presente Manual todos los miembros de la comunidad educativa de la Institución: director general, personal jerárquico, personal docente y personal administrativo

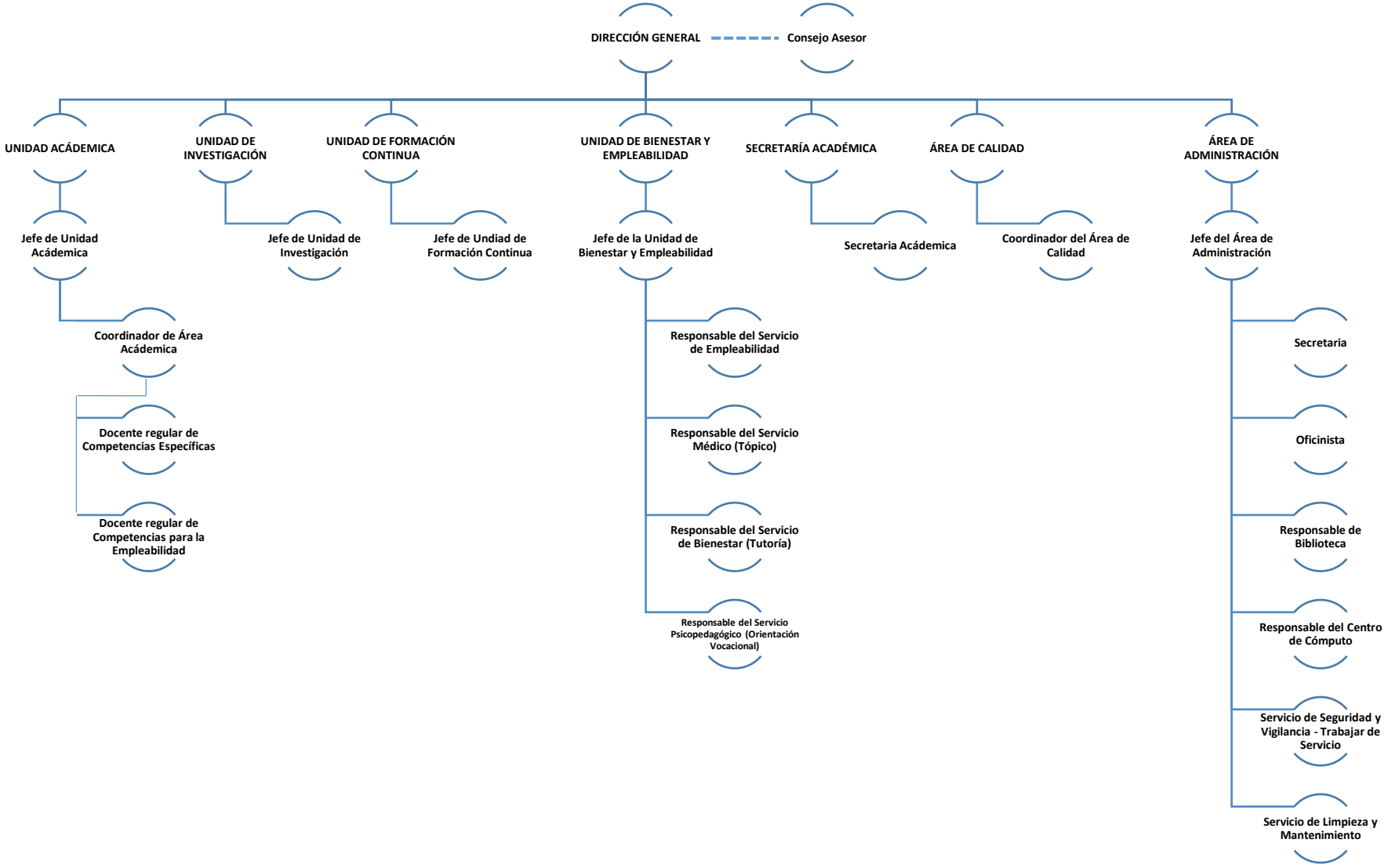
IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IES PÚBLICO CLORINDA MATTO DE TURNER

4.1. Tabla de estructura organizativa de cargos del IES

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	CANTIDAD
1. DIRECCIÓN GENERAL		
	1.1 Director General	1
	1.2 Consejo Asesor	
2. Unidad Académica		
	2.1. Jefe de Unidad Académica	1
	2.1.1. Coordinadores de Área Académica	3
	2.1.1.1. Docentes	
	a) Docentes Regular de competencias específicas	15
	b) Docentes Regular de competencias para la empleabilidad	3
3. Unidad de Investigación		
	3.1. Jefe de Unidad de Investigación	1
4. Unidad de formación continua		
	4.1. Jefe de Unidad de formación Continua	1[1]
5. Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
	5.1. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1
	5.1.1. Responsable del Servicio de Empleabilidad	1
	5.1.2. Responsable del Servicio Médico (Tópico)	1
	5.1.3. Responsable del Servicio de Bienestar (Tutoría)	1[2]
	5.1.4. Responsable del Servicio Psicopedagógico (Orientación Vocacional)	1[3]
6. Secretaría Académica		
	6.1. Secretaria Académica	1
7. Área de calidad		
	7.1. Coordinador de Área de calidad	1
8. Área de Administración		
	8.1. Jefe del Área de Administración	1[4]
	8.1.1. Secretaria	1
	8.1.2. Oficinista	1
	8.1.3. Responsable de Biblioteca	4
	8.1.4. Responsable de Centro de Cómputo	1[5]
	8.1.5. Responsable del servicio de seguridad y vigilancia – Trabajador de servicio	2[6]
	8.1.6. Responsable del Servicio de Limpieza y mantenimiento	2[7]

[1] Un docente de tiempo completo (TC), asume por encargo de funciones la jefatura de la unidad de formación continua, en adición a su labor y en caso se requiera.
[2] El jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad asume por encargo de funciones el servicio de bienestar (tutoría), en adición a su labor y en caso se requiera.
[3] El jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad asume por encargo de funciones el servicio psicopedagógico (orientación vocacional), en adición a su labor y en caso se requiera.
[4] Un docente de TC asume por encargo de función la jefatura del área de administración, en adición a su labor, en caso se requiera, y con capacitación afín al área.
[5] Un docente de TC asume por encargo de funciones la responsabilidad del centro de cómputo, en adición a su labor, en caso se requiera.
6 El IES contrata a un personal para seguridad y vigilancia, por servicios y con conocimiento de la Geredu.
7 El personal de seguridad y vigilancia asume por encargo de funciones las responsabilidades del servicio de limpieza y mantenimiento, en adición a su labor, en caso se requiera.

4.2. Organigrama del IES



V. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO

1.- ÓRGANO DE DIRECCIÓN
1.1 DIRECTOR GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL
Denominación del puesto	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal[8]	Dirección Regional de Educación Cusco
Jornada laboral	40 horas
Rol	Máxima autoridad institucional, tiene a su cargo la conducción institucional, académica y administrativa del IES. Es responsable de la conducción y evaluación de las acciones educativas que desarrolla la institución. Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones a la Jefatura de Unidad Académica.
Dependencia Jerárquica Funcional	• Jefe de Unidad Académica. • Jefe de Unidad de Investigación • Jefe de Unidad de Formación Continua. • Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. • Jefe de Área Administrativa. • Coordinador de Área de Calidad. • Secretario Académica.

FUNCIONES

a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
c. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
d. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.
e. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
f. Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.
g. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
h. Designar a los miembros del Consejo Asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
i. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social, según corresponda
j. Aprobar los documentos de gestión y los institucionales (PEI, PAT, RI, MPP, MPA, Plan de Seguridad y Vigilancia, Plan de EFSRT, Plan de mantenimiento, plan de actualización capacitación docente, entre otros), así como su actualización a la normativa vigente, en caso corresponda.
k. Planificar, aprobar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, difundir y evaluar el Plan Anual de Trabajo y demás documentos de gestión que correspondan.
l. Promover el fortalecimiento de las competencias del personal de la institución.
m. Monitorear los procesos pedagógicos y de gestión.
n. Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la institución.
o. Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo, así como de las buenas prácticas en educación superior tecnológica, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.
p. Realizar gestiones que correspondan para garantizar condiciones favorables para el desarrollo de los procesos formativos.
q. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
r. Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación permanencia y otros que defina el MINEDU
s. Generar condiciones de seguridad y vigilancia para la comunidad educativa y promover acciones de sensibilización para que participen en los procesos de mejoras en temas de seguridad y vigilancia
t. Desarrollar seguimiento, monitoreo y mejora en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
u. Planificar, organizar, ejecutar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los demás docentes de competencias específicas de los programas de estudios de Enfermería Técnica, Mecatrónica Automotriz, Guía Oficial de Turismo, en caso la institución requiera de dichas funciones.

[8] Nombre del puesto al que reporta jerárquicamente, es decir, de quien ocupe el cargo de jefe directo.

v. Formar parte de la comisión central del proceso de admisión.
w. Presentación del pedido de actualización del itinerario formativo de los planes de estudios ante el órgano correspondiente de MINEDU, en caso corresponda.
x. Aprobar y hacer cumplir los procedimientos y medidas de seguridad establecido en el protocolo de seguridad para el uso adecuado, seguro y eficiente del desarrollo de las actividades de enseñanza del taller, así como el procedimiento de trabajo en el mismo.
y. Gestión de convenios de cooperación interinstitucional, en temas de seguridad
z. Conocer y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el protocolo de seguridad
aa. Sensibilizar a los estudiantes, y demás integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la aplicación de medidas de seguridad.
bb. Aprobación de los planes institucionales, tales como el plan de mantenimiento, entre otros.
cc. Formalizar mediante resolución directoral a los representantes y/o conformación de comités, comisiones, como el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual, Comisión central del proceso de admisión, entre otros.
dd. Desarrollar mesas de concertación con el sector productivo por programa de estudios, para el logro de alianzas estratégicas y firma de convenios para el desarrollo de EFSRT.
ee. Aprobar mediante resolución los proyectos productivos de bienes y/o servicios presentados por los docentes de los programas de estudio para la realización de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes afines a los módulos.
ff. Firmar la carta de presentación del estudiante para las EFSRT.
gg. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los demás docentes de competencias específicas de los programas de estudios, en caso la institución requiera de dichas funciones.
hh. Gestionar proyectos de mantenimiento de infraestructura con el gobierno local y regional.
ii. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno.
jj. Gestionar el monitoreo del cumplimiento de los protocolos de seguridad en las Aulas Pedagógicas, talleres y laboratorios de los programas de estudios.
kk. Ser miembro de los comités o comisiones del IES en caso se requiera.
ll. Ejecutar las acciones estratégicas y/o actividades estratégicas institucionales del Plan de Crecimiento Institucional.
mm. Garantizar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicos previstas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), así como en los planes institucionales como el Plan de Seguridad y Vigilancia, Plan de EFSRT, Plan de mantenimiento, plan de actualización capacitación docente, entre otros planes de trabajo del IES, según se requiera o en caso corresponda.
nn. Responsable de hacer cumplir las medidas de seguridad establecidas, gestionar con las áreas correspondientes la adquisición de implementos que permitan realizar prácticas seguras para los docentes y estudiantes.
oo. Participar en las reuniones del grupo técnico de trabajo regional correspondiente.
pp. Brindar información oportuna de los lineamientos generales del IES a los estudiantes, docentes y personal administrativo.
qq. Fomentar la comunicación efectiva para la prevención, autocuidado y del medio ambiente.
rr. Promover las actividades orientadas a la conformación de la cultura de seguridad en todos los programas de estudios que brinda el instituto.
ss. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias y/o que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Grado de Maestro registrado en SUNEDU
Experiencia	Experiencia en gestión de instituciones públicas o privadas no menor a cinco (05) años.
Aptitudes Cognitivas	Gestión pública, programación curricular, elaboración de instrumentos de gestión, normas de calidad.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Liderazgo, dominio de habilidades blandas, capacidad de resolución de conflictos.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
b) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
c) Están incluidos en el registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
d) Están condenado con sentencia firme por delito doloso.

e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
f) Se encuentre en el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.
h) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
i) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

1.2 CONSEJO ASESOR

COMPOSICIÓN	El Consejo Asesor es la instancia encargada de asesorar al director general en materia académica, formativa e institucional. En concordancia con el artículo 30 de la Ley 30512, se conforma por: • Director General, quien lo preside. • Secretaría Académica. • Jefe de Unidad Académica. • Jefe de Unidad de Formación Continua. • Jefe de Unidad de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. • Coordinador de Área de Calidad • Jefe del Área de Administración. • Coordinadores de Área Académica • Delegado general de los estudiantes. • Representante del sector empresarial/productivo o profesional.
Dependencia Jerárquica Lineal	No aplicable para el puesto.
Rol	Asesorar al director general en asuntos de gestión institucional, académica y de vinculación con el sector productivo o empresarial en el ámbito de influencia de la Institución.
Dependencia Jerárquica Funcional	Director General.

FUNCIONES PRINCIPALES

Asesorar al director (a) general en:
a) Formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, en la planificación de los diversos documentos de gestión, seguimiento y evaluación de las acciones planificadas, recomendar las acciones correctivas en cuanto sea aplicable.
b) Identificación de necesidades de los sectores productivos y/o empresariales, para la actualización o ampliación de la oferta formativa.
c) Acciones vinculadas a la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo, proponiendo estrategias que garanticen la formación integral, ética ciudadana y sostenible de los estudiantes.
d) Proponer monitorear y supervisar en todos sus alcances el PEI, los documentos de gestión y el presupuesto anual
e) Contribuir al éxito de la gestión del instituto.

2. UNIDAD ACADÉMICA

2.1 JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del puesto	Jefe de la Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Planificación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades académicas.
Dependencia Jerárquica Funcional	- Jefe de unidad de investigación - Jefe de unidad de formación continua - Secretaria académica - Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad - Coordinador del área de calidad - Coordinador de área académica

FUNCIONES

a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio.
b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
c) Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
d) Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
e) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
f) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
g) Orienta y supervisa bajo responsabilidad funcional a los coordinadores de Áreas Académicas y docentes en el desarrollo curricular, en la aplicación de normas, evaluación, métodos, técnicas e instrumentos técnico pedagógicos.
h) Fomenta la pertinencia de la coherencia curricular de acuerdo al requerimiento del mercado laboral y el avance de la ciencia y tecnología, para actualizar el currículo en forma permanente por Áreas Académicas.
i) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica.
j) Promover el mejoramiento de la calidad educativa de los estudiantes.
k) Participar en la formulación del plan anual de trabajo de la institución.
l) Evaluar y validar las estructuras curriculares específicas de los programas de estudios que funcionan en el Instituto.
m) Gestionar, programar y evaluar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en sus diferentes etapas en coordinación con los Coordinadores de Área Académica.
n) Supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
o) Supervisar y monitorear el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los Coordinadores de Área Académica en forma inopinada.
p) Dirigir y coordinar con los Coordinadores de Área, la distribución de unidades didácticas, teniendo en cuenta el perfil y la carga horaria por docente y horario semestral respectivo.
q) Elaborar el plan anual de trabajo de la unidad académica
r) Participar en la selección del personal docente contratado
s) Concertar con los coordinadores de los programas de estudios en acciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones y buena marcha académica.
t) Proponer la distribución de unidades didácticas y elaborar el horario semestral.
u) Promover la organización de eventos técnico pedagógicos de promoción social en coordinación con otras Instituciones de Educación Superior.
v) Canalizar trámites de Titulación hasta la aprobación de proyectos, investigaciones, monografías y emite el Decreto Jefatural correspondiente.
w) Realizar el requerimiento de material educativo para el desarrollo de las actividades académicas al inicio de cada periodo lectivo, y su distribución a los docentes
x) Organizar jornadas de actualización pedagógicas y tecnológicas para mejorar las competencias adquiridas del docente.
y) Proponer políticas, estrategias y métodos para la aplicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, impulsando la mejora continua.
z) Formular, proponer y evaluar el cumplimiento de las directivas técnico pedagógico del Instituto.
aa) Aprobar, las solicitudes de convalidación de estudios en casos controversiales, en coordinación con el Consejo Asesor.
bb) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de admisión.
cc) Elaborar el cuadro de horas académicas de acuerdo a la propuesta de los coordinadores de los programas de estudio y al perfil profesional de los docentes, en coordinación con la Dirección General.
dd) Informar periódicamente a la Dirección General el avance de los planes y programas de actividades académicas.
ee) Absolver los problemas académicos, en coordinación con el Consejo Asesor.
ff) Coordinar con los coordinadores de los programas de estudio la aplicación de políticas y procedimientos en el proceso de titulación.
gg) Realizar el informe de la gestión académica y proponer acciones de mejora.
hh) la contextualización de los planes de estudio, que se ajusta a la realidad regional.

ii) Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI, y en caso le corresponda.
jj) Conocer todas las normas vigentes con las que se rige el instituto.
kk) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación
ll) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programa de estudio.
mm) Ser miembro de los comités o comisiones del IES en caso se requiera.
nn) Garantizar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicos previstas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), así como en los planes institucionales como el Plan de Seguridad y Vigilancia, Plan de EFSRT, Plan de mantenimiento, plan de actualización capacitación docente, entre otros planes de trabajo del IES, según se requiera o en caso corresponda.
oo) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias y/o que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

Formación Académica	Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta la institución.
Experiencia o condición	a) Dos (2) años de experiencia laboral en actividades vinculadas a los programas de estudios del IES, desarrollada en los últimos cuatro años. b) Tres (3) años de experiencia como formador-instructor en el programa de estudios que oferta la institución o afines.
Aptitudes Cognitivas	Habilidades en el uso de las TICs y la comunicación
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación oral y escrita, liderazgo, responsabilidad, creatividad e innovación
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Conocimiento de manejo de software procesadores de textos, hoja de cálculo, base de datos y presentaciones

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
b) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
c) Están condenado con sentencia firme por delito doloso.
d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
f) Se encuentre en el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.
h) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
i) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

2.2 COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del puesto	Coordinador de Área Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Unidad Académica
Rol	Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título; y, en el caso de las EESP, además, de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
Dependencia Jerárquica Funcional	- Secretaria académica - Jefe de unidad de investigación - Jefe de unidad de formación continua - Secretaria académica - Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad - Coordinador del área de calidad.

FUNCIONES

a) Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título profesional técnico.

b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos.
c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
d) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
e) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
f) Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las actividades del Plan Anual de Trabajo, en coherencia al PEI, orientados a la mejora continua.
g) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las Unidades Didácticas del programa de estudio a su cargo.
h) Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente al programa de estudio.
i) Realizar reuniones de coordinación para la mejora del plan de estudio, gestión institucional y cumplimiento del plan anual.
j) Delegar funciones a los docentes a su cargo en actividades propias de su programa de estudio.
k) Programar actividades de fortalecimiento para el desarrollo profesional del equipo de docentes a su cargo.
l) Promover la firma de convenios para el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, proyección social e investigación.
m) Velar por el cuidado y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario.
n) Coordinar diversas acciones con los docentes de bienestar del estudiante y tutores.
o) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de supervisión interna especializada.
p) Coordinar y proponer acciones de investigación tecnológica.
q) Verificar y controlar la actualización de los inventarios de equipos, herramientas, instrumentos y enseres del programa de estudio a su cargo en coordinación con el responsable de Administración.
r) Planificar, coordinar, ejecutar las experiencias formativas en situaciones reales y trabajo de los estudiantes y evalúa las sedes.
s) Coordina con la Secretaría Académica la programación y desarrollo del proceso de titulación.
t) Programar en coordinación con los programas de estudios la ejecución de cursos de actualización de egresados para la titulación, para su afianzamiento previo al Examen de suficiencia profesional y poder obtener el título profesional técnico, según disposiciones normativas vigentes.
u) Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI.
v) Ejecutar las estrategias y/o actividades del Plan de seguimiento de egresados.
w) Ser miembro de los comités o comisiones del IES en caso se requiera.
x) Ejecutar las acciones estratégicas y/o actividades estratégicas institucionales del Plan de Crecimiento Institucional.
y) Garantizar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicos previstas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), así como en los planes institucionales como el Plan de Seguridad y Vigilancia, Plan de EFSRT, Plan de mantenimiento, plan de actualización capacitación docente, entre otros planes de trabajo del IES, según se requiera o en caso corresponda.
z) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias y/o que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Grado académico o título profesional o título profesional técnico en la especialidad de los programas de estudios del IES público Clorinda Matto de Turner o profesional equivalente a las unidades didácticas de las competencias específicas y para la empleabilidad.
Experiencia	Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector educativo, productivo o empresarial en público o privado a fin al programa de estudios al que postula en los últimos cuatro (4) últimos años.
Aptitudes Cognitivas	Manejo de las TICs, competencias digitales, adaptabilidad
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Liderazgo, visión estratégica, trabajo en equipo, comunicación, espíritu de apoyo y colaboración, creatividad e innovación.

Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	-Cursos de capacitación en temas afines al programa de estudio -Curso en evaluación de los aprendizajes, -Curso de actualización en didáctica de la educación superior e investigación.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
b) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
c) Están condenado con sentencia firme por delito doloso.
d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
f) Se encuentre en el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.
h) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
i) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

2.3 DOCENTE REGULAR DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del puesto	Docente Regular de Competencias Específicas
Dependencia Jerárquica Lineal	Coordinador de Área Académica
Rol	Planificación y conducción de las actividades de enseñanza aprendizaje para el logro de las competencias previstas en el o los programas de estudios.
Dependencia Jerárquica Funcional	- Jefe de unidad de investigación - Jefe de unidad de formación continua - Secretaria académica - Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad - Coordinador del área de calidad - Coordinadores de área Académica

FUNCIONES

a) Planificar y desarrollar el contenido de las unidades didácticas, de acuerdo al Plan de estudios de su programa.
b) Elaborar y presentar al inicio de cada periodo lectivo, su carpeta pedagógica y formular los requerimientos de materiales y equipamiento necesario para el desarrollo de sus actividades académicas.
c) Desarrollar responsablemente las actividades académicas de las unidades didácticas a su cargo; preparar materiales educativos, realizar presentaciones, asignar tareas y evaluar el desempeño de los estudiantes.
d) Aplicar los procesos metodológicos como; el aprendizaje basado en problemas, en proyectos, en equipo y otros.
e) Brindar orientación académica a los estudiantes; esto implica asesorar a los estudiantes en su crecimiento académico, formación integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
f) Informar periódicamente a sus estudiantes sobre los resultados de sus evaluaciones y progreso académico.
g) Asegurar de que las unidades didácticas se desarrollen de manera efectiva, coordinando con otros docentes del mismo programa de estudio, compartir recursos y asegurar la coherencia y la integración de los contenidos y enfoques educativos.
h) Cumplir con su jornada laboral de acuerdo a su distribución de horas lectivas, no lectivas y actividades correspondientes de su programa de estudios y registrar diariamente su asistencia en forma personal.
i) Elaborar y presentar informes del avance curricular al coordinador del programa correspondiente.
j) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
k) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo, que pertenezcan a la institución.
l) Hacer entrega de los documentos de evaluación y el llenado de las actas de calificativos en el sistema REGISTRA al final de cada periodo formativo en el plazo establecido por unidad académica.

m) Contribuir al cuidado de la infraestructura y equipamiento educativo, orientando a los estudiantes sobre su importancia, cuidando y usando de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el IES.
n) Asesorar, acompañar y supervisar en el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica.
o) Desarrollar las EFSRT en el IES, según el programa de estudios que corresponda, en caso se requiera.
p) Orientar y apoyar al estudiante durante la realización y presentación del folder de informe de sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y presentación en el área de Jefatura de Unidad del instituto.
q) Asesorar en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, en el cual está vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
r) Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados.
s) Participar activamente en las asambleas, comisiones y actividades programadas por la dirección, así como de las actividades desarrolladas y/o organizadas por el Ministerio de Educación o el Gobierno Regional (GORE), según corresponda.
t) Informar a su jefe inmediato los hechos de indisciplina que se produjeran con y entre algún miembro de la comunidad educativa que atenten contra su integridad física, moral y la buena imagen de la institución.
u) Coordinar con las jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, vinculados a las unidades didácticas, de manera oportuna.
v) Conocer el protocolo de seguridad del taller, aula y laboratorios.
w) Sensibilizar a los estudiantes sobre los lineamientos establecidos en el protocolo de seguridad y velar por su estricto cumplimiento.
x) Hacer cumplir estrictamente las normas del laboratorio, talleres establecidos en el protocolo de seguridad.
y) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el IES.
z) Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene imparta la entidad.
aa) Verificar antes y durante el desarrollo de las prácticas los estudiantes utilicen correctamente los elementos de protección personal, el material de trabajo, así como también verificar que las herramientas e instrumentos de trabajo tengan el aislamiento adecuado para el trabajo.
bb) Verificar que el aula, el taller y el laboratorio cuente con la señalización adecuada para identificación de los peligros, y se tomen las debidas acciones en caso de incidentes.
cc) Verificar de manera rutinaria el estado situacional del sistema eléctrico (tomacorrientes, luminarias, interruptores y accesorios eléctricos que se incorporen al ambiente), a efectos de considerar la programación del mantenimiento o cambio, según corresponda.
dd) Garantizar que no se exceda la capacidad de trabajo, según el aforo del laboratorio y/o taller establecido.
ee) Velar por el cumplimiento de las normas relacionadas al uso adecuado del material y mobiliario general utilizado en los ambientes, así como los recursos para el aprendizaje asignados para cada unidad didáctica.
ff) Velar por la seguridad del ambiente (riesgo de hurto o robo- sustracción de mobiliario, equipamiento y/u otro material).
gg) El docente debe permanecer durante todo el desarrollo de las actividades.
hh) Garantizar que todos los estudiantes dejen el laboratorio o taller limpio ordenado, para ello es necesario informar a los estudiantes sobre el cumplimiento de esta norma.
ii) Verificar que todos los estudiantes se retiren del laboratorio y/o taller culminado su sesión de clase o práctica, siendo el docente el último en retirarse.
jj) Desechar correctamente los elementos de protección personal al salir del área del en los tachos correspondientes.
kk) Dirigir e implementar las acciones descritas en el protocolo de seguridad, en caso de ocurrir un incendio, sismo, siniestro, o similar dentro de los ambientes de estudio.
ll) Elaborar relación de daños o averías referidas a la infraestructura, equipamiento y mobiliario del laboratorio, aula y taller para su inclusión en el plan de mantenimiento anual, según corresponda.
mm) Garantizar que el insumo del botiquín de primeros auxilios se encuentre en estado óptimo.

nn) Participar en la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional y laboral acorde a los objetivos del IES, y que favorezcan su desarrollo profesional y técnico en armonía con las normas legales y directivas vigentes.
oo) Asistir y acreditar los cursos, realizar las visitas a empresas, y atender los eventos y comisiones oficiales que le asigne su coordinador de programa de estudio.
pp) Elaborar los reportes parciales y finales, así como los resultados de las evaluaciones realizadas, documentos que deberán ser entregados a su coordinador de programa de estudio.
qq) Evaluar los aprendizajes y competencias de los estudiantes en el desarrollo de las unidades didácticas e informar
rr) Impartir las clases abarcando el 100% de los contenidos especificados en los programas de estudios del instituto.
ss) Realizar las tareas y actividades de innovación, vinculación, asesoría, tutoría entre otras.
tt) Asumir por encargo de funciones las responsabilidades de las unidades, áreas, y servicios educacionales complementarios básicos, según su formación académica, en caso se requiera y según corresponda.
uu) Ser miembro de los comités o comisiones del IES en caso se requiera.
vv) Garantizar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicos previstas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), así como en los planes institucionales como el Plan de Seguridad y Vigilancia, Plan de EFSRT, Plan de mantenimiento, plan de actualización capacitación docente, entre otros planes de trabajo del IES, según se requiera o en caso corresponda.
ww) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias y/o que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Grado académico o título equivalente al grado o título del Programa de estudios en el que desempeñará su labor docente. Es decir, desde Título Profesional Técnico, grado de bachiller y/o Título Profesional.
Experiencia laboral	• Experiencia general: 5 años. • Experiencia específica: acreditar dos (02) años en el área o especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco años o un año de experiencia como formador – instructor en la especialidad a la que postula.
Competencias tecnológicas requeridas	Herramientas Tecnológicas
Habilidades y/o aptitudes	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, dinamismo, adaptabilidad y trabajo en equipo
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Acreditar capacitación y experiencia específica en las unidades didácticas a dictar, en caso se requiera.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
b) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
c) Están condenado con sentencia firme por delito doloso.
d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
f) Se encuentre en el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.
h) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
i) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

2.4 DOCENTE REGULAR DE COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del puesto	Docente regular de competencias para la empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Coordinador del área académica
Rol	El docente es un agente del proceso educativo, tiene como misión contribuir eficazmente a la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano
Dependencia Jerárquica Funcional	- Jefe de unidad de investigación - Jefe de unidad de formación continua - Secretaria académica - Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad - Coordinador del área de calidad - Coordinadores de área Académica

FUNCIONES

a) Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, así como actividades de innovación tecnológica y pedagógica.
b) Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.
c) Desarrollar las áreas y/o unidades didácticas asignadas por el Coordinador de Área Académica.
d) Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.
e) Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual de Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.
f) Participar en los procesos de innovación desarrollados por la institución.
g) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los demás docentes del programa de estudios.
h) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
i) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
j) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
k) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
l) Participar en los eventos de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales.
m) Participar en la elaboración o actualización de los documentos de gestión convocadas por la institución.
n) Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.
o) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
p) Participar plenamente u oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, en especial en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.
q) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos por la institución en los periodos académicos del año lectivo.
r) Preparar oportunamente el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
s) Elaborar las sesiones de aprendizaje correspondientes a la unidad didáctica específica a su cargo.
t) Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar o en el Sistema de Registro de Información Académica, o el que haga sus veces.
u) Brindar procesos de retroalimentación a estudiantes con dificultades de aprendizaje.
v) Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas oportunamente.
w) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicos patrióticas.
x) Cumplir con informar al estudiante los resultados de las evaluaciones y promedios generales, oportunamente.

y)	Acompañar, evaluar y dar seguimiento y monitoreo de las actividades del estudiante en desarrollo de proyectos, visitas técnicas programadas a centros de producción, empresas e Instituciones Públicas y/o Privadas entre otras actividades realizadas dentro del módulo formativo para las experiencias formativas reales de trabajo.
z)	Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados.
aa)	Cumplir diariamente en portar una carpeta pedagógica conteniendo la programación curricular, registro auxiliar, avance de actividades, preparación de clases, y otros.
bb)	Realizar acciones de orientación o tutoría.
cc)	Implementar estrategias de enseñanza mediante el uso de tecnologías de información y comunicación como medio para lograr el aprendizaje de los estudiantes en los diferentes programas académicos.
dd)	Participar de las actividades del plan de actualización y capacitación a docentes.
ee)	Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del IES, en caso se requiera.
ff)	Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educacionales complementarios básicos, entre otros, según se requiera el IES.
gg)	Ejecutar las actividades y/o tareas que estén establecidas como responsable en el Plan Anual de Trabajo del IES, de ser el caso.
hh)	Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda.
ii)	Asesorar en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, en el cual está vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
jj)	Conocer el Protocolo de seguridad del taller, aula y laboratorios.
kk)	Sensibilizar a los estudiantes sobre los lineamientos establecidos en el protocolo de seguridad y velar por su estricto cumplimiento
ll)	Verificar que el aula, el taller y el laboratorio cuente con la señalización adecuada para identificación de los peligros, y se tomen las debidas acciones en caso de incidentes.
mm)	Verificar de manera rutinaria el estado situacional del sistema eléctrico (tomacorrientes, luminarias, interruptores y accesorios eléctricos que se incorporen al ambiente), a efectos de considerar la programación del mantenimiento o cambio, según corresponda.
nn)	Velar por el cumplimento de las normas relacionadas al uso adecuado del material y mobiliario general utilizado en los ambientes, así como los recursos para el aprendizaje asignados para cada unidad didáctica.
oo)	Velar por la seguridad del ambiente (riesgo de hurto o robo-sustracción de mobiliario, equipamiento y/u otro material).
pp)	El docente debe permanecer durante todo el desarrollo de las actividades.
qq)	Dirigir e implementar las acciones descritas en el protocolo de seguridad, en caso de ocurrir un incendio, sismo, siniestro, o similar dentro de los ambientes de estudio.
rr)	Elaborar relación de daños o averías referidas a la infraestructura, equipamiento y mobiliario del laboratorio, aula y taller para su inclusión en el plan de mantenimiento anual, según corresponda.
ss)	Garantizar que los insumos del botiquín de primeros auxilios se encuentren en estado óptimo.
tt)	Solicitar los insumos faltantes a los coordinadores de los programas de estudios.
uu)	Asumir por encargo de funciones las responsabilidades de las unidades, áreas, y servicios educacionales complementarios básicos, según su formación académica, en caso se requiera y según corresponda.
vv)	Ser miembro de los comités o comisiones del IES en caso se requiera.
ww)	Garantizar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicos previstas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), así como en los planes institucionales como el Plan de Seguridad y Vigilancia, Plan de mantenimiento, plan de actualización capacitación docente, entre otros planes de trabajo del IES, según se requiera o en caso corresponda.
xx)	Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias y/o que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Grado académico o título equivalente al grado o título del Programa de estudios en el que desempeñará su labor docente. Es decir, desde Título Profesional Técnico, grado de bachiller y/o Título Profesional.

Experiencia laboral	• Experiencia general: 3 años. • Experiencia específica: acreditar tres (03) años como docente en unidades didácticas referidas a la formación transversal o competencias para la empleabilidad en educación superior vinculadas a su propia especialidad o perfil, en instituciones públicas o privadas.
Competencias tecnológicas requeridas	Herramientas Tecnológicas
Habilidades y/o aptitudes	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, dinamismo, adaptabilidad y trabajo en equipo
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Acreditar capacitación y experiencia específica en las unidades didácticas a dictar
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
a) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Están condenado con sentencia firme por delito doloso. d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. f) Se encuentre en el registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. h) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. i) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.	

3. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

3.1 JEFE DE UNIDAD INVESTIGACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del puesto	Jefe de unidad de investigación
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación e innovación tecnológica en los campos de su competencia
Dependencia jerárquica funcional	- Jefe de unidad de formación continua - Secretaria académica - Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad - Coordinador del área de calidad - Coordinadores de área Académica
FUNCIONES	
a) Promover, planificar, desarrollar y supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en sus campos de su competencia. Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentado por los docentes. b) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes c) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda. d) Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación. e) Ser representante suplente del IES en el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, debiendo ejercer las funciones que correspondan y dar cumplimiento a las medidas de prevención, la denuncia y atención, medidas de protección, actuar ante casos del procedimiento administrativo disciplinario -PAD, y en situaciones de hostigamiento realizadas por un estudiante, de acuerdo con lo establecido en el RI y disposiciones normativas del Minedu, entre otras vinculantes, en caso se requiera. f) Ser miembro de los comités o comisiones del IES en caso se requiera.	

g) Garantizar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicos previstas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), así como en los planes institucionales como el Plan de Seguridad y Vigilancia, Plan de mantenimiento, plan de actualización capacitación docente, entre otros planes de trabajo del IES, según se requiera o en caso corresponda.
h) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias y/o que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta la institución.
Experiencia o condición	Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula. Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Aptitudes Cognitivas	Habilidades en el uso de las TICs y la comunicación
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación oral y escrita, liderazgo, responsabilidad, creatividad e innovación
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Conocimiento de manejo de software procesadores de textos, hoja de cálculo, base de datos y presentaciones

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
b) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
c) Están condenado con sentencia firme por delito doloso.
d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
f) Se encuentre en el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.
h) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
i) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

4. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

4.1 JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del puesto	Jefe de la Unidad de formación Continua
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General.
Rol	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, así como del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo del IES.
Dependencia jerárquica funcional	- Jefe de unidad de investigación - Secretaria académica - Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad - Coordinador del área de calidad - Coordinadores de área Académica

FUNCIONES

a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.
b. Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
c. Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
d. Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación

continua.

e. Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución.
f. Coordinar con el jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizarán en función de los resultados de la supervisión a los docentes.
g. Participar en la elaboración e implementación de las acciones de capacitación del personal docente y administrativo.
h. Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
i. Coordinar con la Secretaría Académica, la emisión de certificados de capacitación docente.
j. Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
k. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la mejora continua en los procesos pedagógicos de la institución.
l. Conducir acciones vinculadas a la ampliación de servicio educativo, en el marco de la normativa vigente.
m. Conducir las acciones para el proceso de acreditación de los programas de estudio que forman parte de la oferta formativa de la institución.
n. Planificar y ejecutar acciones vinculadas a la evaluación del nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.
o. Apoyar en la planificación e implementación de las acciones de los servicios de la unidad de bienestar y empleabilidad, en caso se requiera.
p. Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del servicio educativo.
q. Evaluar semestralmente el cumplimiento del desarrollo del plan de estudios previsto para dicho periodo.
r. Identificar y proponer los programas de formación continua requeridos por el sector empresarial.
s. Brindar soporte al área de Secretaría Académica en la revisión y evaluación de los trámites correspondientes a los procesos de régimen académico, establecidos por la institución en correspondencia con los Lineamientos Académicos Generales y demás normas conexas.
t. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.
u. Realizar la evaluación de desempeño del personal docente y administrativo en forma anual, en el marco de la mejora continua del servicio educativo.
v. Mantener actualizada la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
w. Coordinar con los docentes para la implementación de acciones de acompañamiento a los estudiantes en sus procesos académicos.
x. Actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, conforme al referente productivo que establezca el MINEDU, en caso corresponda.
y. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de puesto pedagógico.
z. Apoyar en la elaboración de las actividades, cronograma y presupuesto del mantenimiento de infraestructura, mobiliario, equipamiento y soporte tecnológico que se incorporarán en el plan de mantenimiento, estas actividades corresponderá según el ambiente asignado por el jefe de la Unidad Académica.
aa. Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educacionales complementarios básicos, entre otros, según se requiera el IES.
bb. Ser representante titular del IES en el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, debiendo ejercer las funciones que correspondan y dar cumplimiento a las medidas de prevención, la denuncia y atención, medidas de protección, actuar ante casos del procedimiento administrativo disciplinario -PAD, y en situaciones de hostigamiento realizadas por un estudiante, de acuerdo con lo establecido en el RI y disposiciones normativas del Minedu, entre otras vinculantes, en caso se requiera.
cc. Ejecutar las actividades y/o tareas que estén establecidas como responsable en el Plan Anual de Trabajo del IES, de ser el caso.
dd. Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda.

ee. Participar de las reuniones para la organización y distribución de los recursos y bienes que requieran las unidades, áreas y ambientes de aprendizaje.
ff. Participar de la implementación del Plan de Actualización y Capacitación Docente del IES.
gg. Ser miembro de los comités o comisiones del IES en caso se requiera.
hh. Garantizar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicos previstas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), así como en los planes institucionales como el Plan de Seguridad y Vigilancia, Plan de mantenimiento, plan de actualización capacitación docente, entre otros planes de trabajo del IES, según se requiera o en caso corresponda.
ii. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias y/o que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

Formación Académica	Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
Experiencia o condición	Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a 2 años, o en cargos vinculados a la promoción de la formación continua o gestión de la calidad del servicio educativo, desarrollada en los últimos (4) cuatro años y un (1) año de experiencia como formador-instructor.
Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, manejo y control de recursos humanos, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
b) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
c) Están condenado con sentencia firme por delito doloso.
d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
f) Se encuentre en el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.
h) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
i) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

5. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

5.1 JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del puesto	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Implementa acciones de intermediación laboral, seguimiento a egresados, y acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución. Asimismo, conformar el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
Dependencia jerárquica funcional	- Jefe de unidad de investigación - Jefe de unidad de formación continua - Secretaria académica - Coordinador del área de calidad - Coordinadores de área Académica

FUNCIONES
a) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa laboral, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo
b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsa laboral en atención a las necesidades de los estudiantes.
c) Hacer seguimiento de la evolución profesional técnica del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
d) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
e) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
f) Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.
g) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
h) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsa laboral en atención a las necesidades de los estudiantes.
i) Ejercer responsabilidades por encargo de funciones la responsabilidad de los servicios educacionales complementarios como el servicio de Bienestar, Empleabilidad y Psicopedagógico (orientación vocacional), en adiciones a sus funciones docentes, en caso se requiera y corresponda a su formación académica.
j) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como fomentar el acercamiento del mismo permanente a la institución.
k) Implementar y gestionar el plan de seguimiento de egresados, así como para la obtención de una plataforma virtual o un sistema informático que posibilite dicho seguimiento.
l) Ser representante titular del IES en el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, debiendo ejercer las funciones que correspondan y dar cumplimiento a las medidas de prevención, la denuncia y atención, medidas de protección, actuar ante casos del procedimiento administrativo disciplinario -PAD, y en situaciones de hostigamiento realizadas por un estudiante, de acuerdo con lo establecido en el RI y disposiciones normativas del Minedu, entre otras vinculantes, en caso se requiera.
m) Coordinar el registro y actualización de los datos de los estudiantes y egresados, así como las ofertas de empleo del mercado laboral vinculado al programa de estudios del IES, en la bolsa laboral.
n) Elaborar instrumentos de recojo de información sobre la situación, inserción y desempeño de los egresados a la Unidad Académica para actualizar el Plan de estudios.
o) Elaborar e implementar el plan de intermediación e inserción laboral del IES.
p) Brindar asesoría u orientación a los estudiantes y egresados respecto a las opciones laborales u otras acciones que se consideren en los planes de intermediación e inserción laboral y/o seguimiento a egresados.
q) Gestionar la bolsa laboral con el responsable del servicio para promover oportunidades laborales en el sector productivo de la provincia y a nivel nacional
r) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
s) Implementar el plan de capacitación en tutoría junto con el responsable del servicio.
t) Ofrecer programas de bienestar según las necesidades de la comunidad educativa.
u) Promocionar hábitos y costumbres de buena convivencia social entre todos los miembros de la institución.
v) Garantizar la disponibilidad y operatividad de la bolsa laboral en el portal institucional.
w) Elaborar y proponer el plan de consejería institucional a favor de los estudiantes en los tiempos y plazos más adecuados al desarrollo académico.
x) Garantizar que los servicios educacionales complementarios básicos se brinden a los integrantes de la comunidad educativa.
y) Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los estudiantes.
z) Supervisar la prestación del servicio de atención básica de emergencias, mediante la oficina de Tópico.
aa) Promover estilos de vida saludable mediante campañas en toda la comunidad educativa y con el apoyo de profesionales del programa de estudios de enfermería técnica.
bb) Promover la inclusión educativa a favor de estudiantes con necesidades especiales según la

normativa vigente.

cc) Ejercer responsabilidades por encargo de funciones las jefaturas de la unidad de formación continua, coordinador de área de calidad, responsables de los servicios educacionales complementarios básicos como tópico, consejería, psicopedagógico y empleabilidad, en adiciones a sus funciones docente, en caso se requiera y corresponda a su formación académica.
dd) Realizar eventos de salud, educación y buen vivir a favor de la comunidad educativa institucional.
ee) Convocar a elecciones, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el Comité Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.
ff) Ejecutar las acciones estratégicas y/o actividades estratégicas institucionales del Plan de Crecimiento Institucional.
gg) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de docente regular.
hh) Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda.
ii) Asumir por encargo de funciones el servicio psicopedagógico (orientación vocacional) y el servicio de bienestar (tutoría), en adición a su labor y en caso se requiera.
jj) Ser miembro de los comités o comisiones del IES en caso se requiera.
kk) Garantizar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicos previstas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), así como en los planes institucionales como el Plan de Seguridad y Vigilancia, Plan de mantenimiento, plan de actualización capacitación docente, plan de seguimiento de egresados, plan de intermediación e inserción laboral, entre otros planes de trabajo del IES, según se requiera o en caso corresponda.
ll) Contribuir e implementar estrategias de vinculación entre estudiantes y egresados con el sector productivo, pertinentes a las competencias de los programas de estudio, de acuerdo con la propuesta de Plan de intermediación e inserción laboral.
mm) Ejecutar las estrategias y/o actividades del Plan de intermediación e inserción laboral, y el Plan de seguimiento de egresados.
nn) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias y/o que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta la institución.
Experiencia	Experiencia docente en Educación Superior no menor de dos (02) años
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Cursos de actualización en materia relacionados al cargo.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
b) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
c) Están condenado con sentencia firme por delito doloso.
d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
f) Se encuentre en el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.
h) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
i) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

5.2 RESPONSABLE DEL SERVICIO DE EMPLEABILIDAD

UNIDAD ORGÁNICA	**UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**
Denominación del puesto	Responsable del Servicio de Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol	Implementar acciones que promuevan el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo.

Dependencia Jerárquica Funcional	- Jefe de unidad de investigación - Jefe de unidad de formación continua - Secretaria académica - Coordinador del área de calidad - Coordinadores de área Académica - Jefe del área de Administración.

FUNCIONES

a) Elaborar y ejecutar el plan del servicio de empleabilidad cuyas acciones promuevan el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo.
b) Elaborar el Plan de Intermediación e Inserción Laboral en coordinación con el Jefe de Unidad Académica para su aprobación por parte de la Dirección General.
c) Garantizar el cumplimiento del plan de intermediación e inserción laboral.
d) Registrar y actualizar los datos de los estudiantes y egresados, así como las ofertas de empleo del mercado laboral, vinculados a los programas de estudios, en la bolsa laboral.
e) Garantizar la disponibilidad y operatividad de la bolsa laboral en el portal institucional.
f) Brindar asesoría u orientación a los estudiantes y egresados respecto a las opciones laborales u otras acciones que se consideren en los planes de intermediación e inserción laboral y/o seguimiento a egresados.
g) Coordinación con centros laborales públicos o privados para asegurar mediante convenios, acuerdos o alianzas la inserción de estudiantes y egresados del IES.
h) Comunicar a los estudiantes y egresados sobre los posibles puestos de trabajo en los que podrían insertarse laboralmente.
i) Implementar estrategias y mecanismos de intermediación e inserción laboral de los estudiantes y egresados del IES.
j) Generar una red de comunicación de egresados de manejo del IES.
k) Manejar un directorio de entidades públicas y privadas afines a los programas de estudios del IES.
l) Coordinar con entidades públicas y privadas sobre los requerimientos de personal capacitado que requieran para considerar en la formación continua de nuestros egresados del IES.
m) Coordinar con la unidad de formación continua para el fortalecimiento de capacidades de los egresados y de esta manera asegurar que estén actualizados a las demandas del mundo laboral.
n) Orientar a estudiantes y egresados en los procesos de postulación o selección de personal de acuerdo con el requerimiento del empleador.
o) Coordinar con el responsable del portal web institucional para mantener actualizada la bolsa laboral según la oferta formativa del IES. Así como el registro y actualización de información sobre los estudiantes y egresados.
p) Ejecutar de las actividades y/o tareas que estén establecidas como responsable en el Plan Anual de Trabajo del IES, de ser el caso.
q) Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda.
r) Elaborar y proponer el plan de servicio de empleabilidad a los egresados de la Institución.
s) Promover el servicio de empleabilidad utilizando las plataformas digitales y las redes sociales.
t) Garantizar la disponibilidad del servicio a los estudiantes y egresados de la institución.
u) Formular estrategias para mejorar y potenciar las alianzas estratégicas en beneficio de los egresados.
v) Contemplar acciones que promuevan el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo, ayudando a los estudiantes a desarrollar habilidades profesionales y a encontrar oportunidades laborales acordes con su formación académica.
w) Participar de la elaboración e implementación del plan de intermediación e inserción laboral del IES.
x) Ejecutar acciones de bolsa laboral en coordinación con las unidades y áreas que corresponda.
y) Contribuir e implementar estrategias de vinculación entre estudiantes y egresados con el sector productivo, pertinentes a las competencias de los programas de estudio, de acuerdo con la propuesta de Plan de seguimiento de egresados.
z) Ejecutar las estrategias y/o actividades del Plan de seguimiento de egresados.
aa) Ser miembro de los comités o comisiones del IES en caso se requiera.
bb) Garantizar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicos previstas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), así como en los planes institucionales como el Plan de Seguridad y Vigilancia, Plan de mantenimiento, plan de actualización capacitación docente, plan de seguimiento de egresados, plan de intermediación e inserción laboral, entre otros planes de trabajo del IES, según se requiera o en caso corresponda.

cc) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias y/o que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	**Título profesional en Educación o en carreras afín a los programas de estudios que oferta el IES.**
Experiencia	- 3 años de experiencia en Educación Superior. - 6 meses de experiencia en puestos similares. - En caso asuma labor docente, debe cumplir la experiencia requerida, según el perfil de puesto del presente documento.
Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, manejo y control de recursos humanos, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
b) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
c) Están condenado con sentencia firme por delito doloso.
d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
f) Se encuentre en el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.
h) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
i) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

5.3 RESPONSABLE DEL SERVICIO MÉDICO (TÓPICO)

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del puesto	Responsable del Servicio de Tópico
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol	Atención inmediata de primeros auxilios, y asistencia preventiva y promocional de salud, para estudiantes, personal docente, administrativo y de apoyo.
Dependencia Jerárquica Funcional	- Jefe de unidad de investigación - Jefe de unidad de formación continua - Secretaria académica - Coordinador del área de calidad Coordinadores de área Académica

FUNCIONES

a) Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad.
b) Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones.
c) Coordinar y desarrollar campañas de salud para la atención del personal docente, administrativo y estudiantes. Asimismo, coordinar con los establecimientos de salud de la jurisdicción para actividades preventivas promocionales de enfermería, inmunizaciones, al personal en riesgo del instituto.
d) Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos.
e) Canalizar la atención de estudiantes, docentes o personal administrativo, en situaciones de emergencia hacia los centros de establecimientos de salud que correspondan.
f) Establecer protocolos de atención de primeros auxilios en la institución.
g) Gestionar en coordinación con el Jefe del área de Administración, la provisión del equipamiento necesario para la atención básica de emergencias en la institución.
h) Controlar la caducidad de los medicamentos y desecharlos según los protocolos establecidos.
i) Ejecutar de las actividades y/o tareas que estén establecidas como responsable en el Plan Anual de Trabajo del IES, de ser el caso.

j) Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educacionales complementarios básicos, entre otros, según se requiera el IES.
k) Realizar acciones de promoción y preservación de la salud de la comunidad educativa, así como en la atención de emergencias médicas.
l) Ser miembro de los comités o comisiones del IES en caso se requiera.
m) Garantizar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicos previstas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), así como en los planes institucionales como el Plan de Seguridad y Vigilancia, Plan de mantenimiento, plan de actualización capacitación docente, entre otros planes de trabajo del IES, según se requiera o en caso corresponda.
n) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias y/o que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Profesional en carreras de Salud, licenciada en Enfermería y/o Profesional técnico en Enfermería.
Experiencia	Experiencia en atención de emergencia médica y/o atención de primeros auxilios, no menor de un (1) año.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	- Manejo de herramientas informáticas. - Conocimiento sobre prevención de salud.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
b) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
c) Están condenado con sentencia firme por delito doloso.
d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
f) Se encuentre en el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.
h) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
i) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

5.4 RESPONSABLE DEL SERVICIO DE BIENESTAR (TUTORÍA)

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del puesto	Responsable del Servicio de Bienestar (Tutoría)
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol	Tiene a su cargo la planificación, evaluación y ejecución de los planes de tutoría a favor de los estudiantes de los programas de estudios de la Institución.
Dependencia Jerárquica Funcional	- Jefe de unidad de investigación - Jefe de unidad de formación continua - Secretaria académica - Coordinador del área de calidad - Coordinadores de área Académica - Jefe del área de Administración.

FUNCIONES

a) Planificar el plan de tutoría y garantizar la ejecución del servicio.
b) Organizar, monitorear y evaluar el servicio de tutoría.
c) Organizar reuniones de acompañamiento y monitoreo a docentes que brindan el servicio de tutoría
d) Elaborar y proponer el plan de tutoría según el programa de estudios.
e) Implementar el directorio de estudiantes focalizados para el servicio de tutoría.
f) Desarrollar charlas grupales a todos los estudiantes y docentes de los programas de estudios.
g) Promover actividades de difusión de los derechos y deberes de los estudiantes.
h) Identificar problemáticas de tipo académico o personal, atenderlas y/o canalizarlas, según sea el caso.
i) Mantener comunicación constante con los estudiantes asignados.

j) Mantener comunicación permanente con los docentes a cargo de realizar tutorías para establecer estrategias conjuntas que permitan atender las necesidades de los estudiantes.
k) Llevar un registro sobre las necesidades, evolución y potencialidades de cada uno de los estudiantes bajo su tutoría.
l) Fomentar hábitos de estudio en sus tutorados, así como estrategias para generar aprendizaje significativo.
m) Acompañar y apoyar al docente en el establecimiento de estrategias de apoyo emocional y orientación académica que se va a desarrollar con los estudiantes.
n) Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI.
o) Brindar orientación profesional y vocacional, tutoría, consejería, defensa de los derechos del estudiante, y /o entre otros. Asimismo, realiza servicios de TUTORÍA, a fin de planificar, evaluar y ejecutar acciones que den soporte emocional a la comunidad educativa.
p) Ser miembro de los comités o comisiones del IES en caso se requiera.
q) Garantizar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicos previstas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), así como en los planes institucionales como el Plan de Seguridad y Vigilancia, Plan de mantenimiento, plan de actualización capacitación docente, entre otros planes de trabajo del IES, según se requiera o en caso corresponda.
r) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias y/o que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Profesional en carreras de Educación y Salud, licenciado en Enfermería y/o Profesional Técnico en Enfermería y/o afín al programa de estudios.
Experiencia	a) 2 años de experiencia en Educación Superior. b) 6 meses de experiencia en puestos similares.
Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, manejo y control de recursos humanos, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Manejo de herramientas informáticas. Certificación de cursos de tutoría

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
b) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
c) Están condenado con sentencia firme por delito doloso.
d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
f) Se encuentre en el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.
h) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
i) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

5.5 RESPONSABLE DEL SERVICIO DE PSICOPEDAGOGÍA (ORIENTACIÓN VOCACIONAL)

UNIDAD ORGÁNICA	**UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**
Denominación del puesto	Responsable del Servicio de Psicopedagogía (Orientación Vocacional)
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol	Tiene a su cargo la planificación, evaluación y ejecución de los planes de Psicopedagogía (Orientación Vocacional) a favor de los estudiantes de los programas de estudios de la Institución.
Dependencia Jerárquica Funcional	- Jefe de unidad de investigación - Jefe de unidad de formación continua - Secretaria académica

	- Coordinador del área de calidad Coordinadores de área académica - Jefe del área de administración.
FUNCIONES	
a) Promover el autoconocimiento de cada estudiante, lo cual implica guiarlo para que logre identificar las características de su personalidad, sus intereses, motivaciones, valores, capacidades, fortalezas, debilidades y necesidades. b) Fomentar el conocimiento del contexto en el que se desenvuelve el educando, con objetivo de que adquiera la capacidad de identificar las oportunidades, opciones y limitaciones que este le ofrece, tales como las opciones de formación que brindan los centros educativos, los requisitos para ingresar a una carrera, los planes de estudio, los costos, los años de duración, los factores laborales. c) Realizar actividades tales como visitas a universidades y empresas, charlas con profesionales de diversas áreas, talleres y ferias vocacionales a través de estas actividades, el educando tiene más acceso a información sobre las opciones educativas y profesionales existentes, que podrá contrastar con sus intereses y aptitudes, lo cual le será de gran ayuda para elegir la carrera o actividad laboral hacia la cual tiene mayor afinidad y potencial. d) Promover el protagonismo del estudiantado durante el proceso, Por consiguiente, es importante que las personas profesionales en orientación propicien la participación activa de cada estudiante durante el proceso de búsqueda de información acerca de la oferta educativa. e) Desarrollar con el estudiantado situaciones de aprendizaje que propicien el análisis crítico y valoración de su personalidad, habilidades y potencialidades. f) Preparar al educando para que adquiera la competencia de ajustar sus intereses a sus potencialidades profesionales y a las necesidades del mercado laboral. g) Fortalecer la autoestima del estudiantado la falta de confianza en sí mismo es uno de los factores que afecta negativamente el proceso de elegir una vocación. h) Planificar, organizar y ejecutar el servicio psicopedagógico (orientación vocacional) a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje. i) Organizar, monitorear y evaluar el servicio de orientación vocacional j) Elaborar instrumentos y/o materiales de apoyo. k) Elaborar y proponer el plan de orientación vocacional según el programa de estudios. l) Formular y proponer programas de orientación vocacional a favor de los estudiantes. m) Elaborar el plan de trabajo de su responsabilidad para el logro de objetivos estratégicos en beneficio de la población educativa. n) Gestionar estrategias que permitan potenciar las habilidades de los estudiantes. o) Ayudar al estudiante en el correcto desarrollo de la personalización del proceso de enseñanza-aprendizaje y orientando en la adaptación a la vida académica en el Instituto. p) Apoyar a los estudiantes en la definición de su proyecto de vida. q) Ayudar a los estudiantes en la toma de decisiones académicas y profesionales, de manera planificada y sistemática, para lograr el autoconocimiento y el conocimiento del mundo académico y laboral. r) Orientar a los estudiantes en prácticas destinadas al esclarecimiento de la problemática vocacional mediante estrategias grupales (según aspectos comunes) e individualizadas (según se considere que amerite). s) Proveer estrategias y/o técnicas pertinentes y necesarias para posibilitar la mejor situación de elección en aspectos personales que afecten el campo académico y profesional técnico de los estudiantes. t) Identificar el problema de aprendizaje. u) Detectar los factores del problema como la inmadurez cognitiva, problemas familiares o sociales y falta de motivación. v) Motivar el aprendizaje a través de métodos especializados, que faciliten el proceso w) Desarrollar la capacidad cognitiva del estudiante, por medio de estrategias didácticas. x) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de responsable del servicio psicopedagógico (orientación vocacional). y) Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI. z) Realizar acciones de planificación, evaluación y ejecución de los planes de orientación vocacional para el ejercicio de la profesión. aa) Ser miembro de los comités o comisiones del IES en caso se requiera. bb) Garantizar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicos previstas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), así como en los planes institucionales como el	

Plan de Seguridad y Vigilancia, Plan de mantenimiento, plan de actualización capacitación docente, entre otros planes de trabajo del IES, según se requiera o en caso corresponda.

cc) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias y/o que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	**Título profesional en Educación o en carreras afín a los programas de estudios que oferta el IES.**
Experiencia	a) 2 años de experiencia en Educación Superior. b) 6 meses de experiencia en puestos similares.
Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, manejo y control de recursos humanos, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Manejo de herramientas informáticas. Certificación de cursos de tutoría

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
b) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
c) Están condenado con sentencia firme por delito doloso.
d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
f) Se encuentre en el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.
h) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
i) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

6. SECRETARIA ACADÉMICA

6.1 SECRETARIO ACADÉMICO

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA ACADÉMICA
Denominación del puesto	Secretaria Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director general
Rol	Responsable de la programación, organización, conducción, supervisión, control de las acciones de registro y certificación académica, así como administración documentaria
Dependencia Jerárquica Funcional	- Jefe de unidad de investigación - Jefe de unidad de formación continua - Secretaria académica - Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad - Coordinador del área de calidad - Coordinadores de área académica

FUNCIONES

a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.
b) Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
c) Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
d) Suscribir la certificación académica y titulación
e) Elaborar, organizar y administrar el sistema REGISTRA-CONECTA.
f) Elaborar, organizar, administrar el registro académico de evaluación y distribuir al personal docente.
g) Organizar el proceso de titulación profesional y trámite de inscripción de título ante el MINEDU.
h) Elaborar los certificados de estudios previa presentación de los requisitos por parte del estudiante.
i) Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos de la institución.
j) Concertar con los coordinadores de área académica sobre el cronograma de entrega de registros de evaluación semestral.
k) Elaborar y remitir las nóminas de matrícula a la GEREDU.

l) Remitir a la Gerencia Regional de Educación del Cusco, previa visación de la dirección las actas de evaluación académica, exámenes extraordinarios, recuperación y otras de acuerdo con el cronograma establecido por la GEREDU Cusco en coordinación con la Dirección.
m) Elaborar las nóminas, actas de evaluación y recuperación semestralmente.
n) Coordinar la elaboración de actas, propone convalidaciones, programa exámenes de recuperación, extraordinarios y de cargo.
o) Organizar y supervisar conjuntamente con los coordinadores de área de los programas de estudio el manejo adecuado de los registros de evaluación.
p) Emitir los certificados modulares según el informe de los coordinadores de área.
q) Participar en los actos de Titulación, previa coordinación con el Director.
r) Organizar y administrar el acervo documentario como archivo académico administrativo de la institución.
s) Absolver permanentemente las consultas, reclamos de docentes, estudiantes y público en general referente a los servicios académicos.
t) Elaborar y emitir resoluciones, directivas, decretos y otros documentos de índole académicos para los diferentes procesos.
u) Procesar y certificar los documentos oficiales académicos de la institución.
v) Procesar el trámite documentario de titulación.
w) Elaborar y presentar los informes estadísticos semestralmente.
x) Coordina con PRONABEC, para seguimiento de la beca continuidad de los estudiantes y BECA 18.
y) Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI
z) Ser miembro de los comités o comisiones del IES en caso se requiera.
aa) Garantizar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicos previstas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), así como en los planes institucionales como el Plan de Seguridad y Vigilancia, Plan de mantenimiento, plan de actualización capacitación docente, entre otros planes de trabajo del IES, según se requiera o en caso corresponda.
bb) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias y/o que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional, profesional técnico o técnico con formación afín a los programas de estudios que brinda la institución.
Experiencia	• Experiencia docente en educación superior no menor de 2 años. • Un (01) año como secretario, y/o asistente administrativo.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Conocimiento del manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
b) Están incluidos en el registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
c) Están condenado con sentencia firme por delito doloso.
d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
e) Se encuentre en el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
f) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.
g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
h) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

7. ÁREA DE CALIDAD

7.1 COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD

UNIDAD ORGÁNICA	**UNIDAD ACADÉMICA**
Denominación del Puesto	Coordinador de área de Calidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Realiza acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.

Dependencia Jerárquica funcional	• Jefe de unidad de investigación • Jefe de unidad de formación continua • Secretaria académica • Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad • Coordinadores de área académica

FUNCIONES

a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
b) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU
c) Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
d) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
e) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
f) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan del Área de Calidad.
g) Planificar e implementar actividades relacionadas con la mejora de la calidad de los servicios educativos, en correspondencia con la normativa de la educación superior.
h) Promover la correcta organización e implementación del servicio educativo -modelo de excelencia, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución.
i) Elaborar, construir y aplicar un sistema de gestión de la calidad (SGC) para los procesos académicos y administrativos por resultados, a fin de fortalecer la gestión institucional.
j) Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del modelo.
k) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo y procesos pedagógicos de la institución, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.
l) Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para la acreditación de la calidad educativa de los programas de estudios.
m) Fomentar y organizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales de la gestión institucional y pedagógica de la institución educativa como criterio de calidad.
n) Modernizar los servicios educativos con implementación de herramientas digitales y software.
o) Conducir las acciones para el proceso de acreditación de los programas de estudios que forman parte de la oferta formativa de la institución.
p) Ser representante suplente del IES en el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, debiendo ejercer las funciones que correspondan y dar cumplimiento a las medidas de prevención, la denuncia y atención, medidas de protección, actuar ante casos del procedimiento administrativo disciplinario -PAD, y en situaciones de hostigamiento realizadas por un estudiante, de acuerdo con lo establecido en el RI y disposiciones normativas del Minedu, entre otras vinculantes, en caso se requiera.
q) Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI.
r) Ser miembro de los comités o comisiones del IES en caso se requiera.
s) Garantizar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicos previstas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), así como en los planes institucionales como el Plan de Seguridad y Vigilancia, Plan de mantenimiento, plan de actualización capacitación docente, entre otros planes de trabajo del IES, según se requiera o en caso corresponda.
t) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias y/o que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Título profesional en cualquiera de los programas que oferta la institución.
Experiencia o condición	1 año en puestos similares 2 años de experiencia en Educación Superior y un (1) año de experiencia como formador-instructor.

Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos 30 horas.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a. Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
b. Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
c. Están condenado con sentencia firme por delito doloso.
d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
e. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
f. Se encuentre en el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
g. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.
h. No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
i. Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

8. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

8.1 JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del puesto	Jefe del área de administración
Dependencia Jerárquica Lineal	Director general
Rol	Es el órgano de apoyo, encargado de la administración de los sistemas de personal, abastecimiento y tesorería.
Dependencia Jerárquica Funcional	- Jefe de unidad de investigación - Jefe de unidad de formación continua - Secretaria académica - Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad - Coordinador del área de calidad - Coordinadores de área académica

FUNCIONES

a) Gestionar los recursos financieros, patrimoniales, materiales y humanos necesarios para la óptima gestión institucional.
b) Coordinar y ejecutar las acciones de administración del personal, de los recursos materiales y financieros autorizados; así como los de abastecimiento y servicios auxiliares de la Institución.
c) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento, presupuesto y servicios auxiliares.
d) Planificar y ejecutar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles y equipos de oficinas e infraestructura.
e) Coordinar y monitorear las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes del Área de Producción y Servicios.
f) Sustentar la documentación en el desarrollo de las actividades regulares y productivas, entre otros: Facturas, Notas de Entrada al Almacén, Recibos, Boletas de Pago, Guías de Remisión, Inventario Físico y Planillas de Pago.
g) Supervisar, controlar y velar por el mantenimiento correcto de todos los servicios básicos que brinda la institución (Energía Eléctrica, fotocopiado, internet, teléfono, biblioteca, iluminación, agua, desagüe, servicios higiénicos y otros).
h) Verificar las acciones del personal docente y administrativo, y realizar la devolución de planillas de haberes debidamente firmados al órgano correspondiente.
i) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
j) Actualizar el inventario general de la institución en base a datos existentes.
k) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados.
l) Administrar y encargarse de la seguridad de los bienes y recursos institucionales.
m) Elaborar y actualizar el Plan de Mantenimiento (anual y su proyección) de la institución en coordinación y colaboración con los coordinadores de los programas de estudio.

n) Garantizar el cumplimiento de las normas y regulaciones relacionadas al mantenimiento de la infraestructura y los equipos.
o) Informar a las autoridades y la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
p) Elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del IES.
q) Participar en la elaboración y ejecución del plan de difusión de los documentos de gestión.
r) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
s) Elaborar y monitorear el cumplimiento de las actividades previstas en el plan de mantenimiento de infraestructura del Instituto.
t) Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI.
u) Ser miembro de los comités o comisiones del IES en caso se requiera.
v) Ejecutar las acciones estratégicas y/o actividades estratégicas institucionales del Plan de Crecimiento Institucional.
w) Garantizar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicos previstas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), así como en los planes institucionales como el Plan de Seguridad y Vigilancia, Plan de mantenimiento, plan de actualización capacitación docente, entre otros planes de trabajo del IES, según se requiera o en caso corresponda.
x) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias y/o que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional afín a los programas de estudio que ofrece la institución.
Experiencia	Experiencia docente en educación superior no menor a 2 años
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Conocimiento de la normatividad externa e interna presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
b) Están incluidos en el registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
c) Están condenado con sentencia firme por delito doloso.
d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
e) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.
f) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
g) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

8.2 SECRETARIA

UNIDAD ORGÁNICA	**SECRETARÍA DE DIRECCIÓN**
Denominación del Puesto	**Secretaria**
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Elaborar con eficiencia toda documentación que emite la Dirección General, así como administrar y controlar toda información que ingrese o salga de la dirección, manteniendo la confidencialidad que corresponda.
Dependencia Jerárquica funcional	- Director general - Jefe de unidad de investigación - Jefe de unidad de formación continua - Secretaria académica - Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad - Coordinador del área de calidad - Coordinadores de área académica

FUNCIONES

a. Colaborar con la Dirección General contribuyendo a potenciar su capacidad y rendimiento.
b. Asegurar que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.

c. Registrar y controlar la información generada y recibida en el área, tal como correspondencia, oficios, circulares, memorándum, actas, acuerdos, convenios, etc. Mediante registros de correspondencia, minutarios, libros de registro y otros que le sean necesarios.
d. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación generada y recibida en el Instituto, tal como correspondencia, oficios, directivas, memorándum, actas acuerdos, convenios etc. Mediante registros de correspondencia, libros de registro y otros que sean necesarios.
e. Redactar correspondencia y documentos complejos, con solo indicaciones de contenido, preparándose para su firma y salida.
f. Elaborar aquella documentación que le solicite su superior y que requiera su función para el cumplimiento objetivo del puesto.
g. Registrar y controlar los asuntos de agenda de trabajo del Director General.
h. Integrar y organizar la guía de archivo, el archivo documental y electrónico.
i. Proporcionar la información que requieran las unidades administrativas del Instituto de acuerdo con las instrucciones que su jefe inmediato le propone.
j. Atender con amabilidad y cortesía a las personas y personal del Instituto que soliciten información y/o audiencia con el Director General.
k. Digitalizar la información y trabajos que le asigne su jefe inmediato.
l. Tener un registro sistemático de las llamadas telefónicas y correos electrónicos oficiales recibidos, e informar a su superior de manera oportuna.
m. Presentar al titular de la unidad administrativa las necesidades de material de oficina que requiera para la realización de su trabajo, y elaborar la documentación necesaria para la adquisición y administración de los mismos.
n. Organizar y gestionar la agenda (citas, reuniones, viajes, etc.) estableciendo para ello los contactos y comunicaciones necesarias.
o. Redactar, procesar y clasificar correspondencia postal o electrónica.
p. Recepcionar y procesar de llamadas telefónicas del área de dirección.
q. Gestionar y archivar documentos.
r. Organizar y gestionar eventos corporativos y de todo tipo de reuniones.
s. Atender al público, tareas de representación y relaciones públicas en el área de Dirección.
t. Transmitir órdenes de la dirección, supervisando su adecuada ejecución.
u. Ser miembro de los comités o comisiones del IES en caso se requiera.
v. Garantizar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicos previstas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), así como en los planes institucionales como el Plan de Seguridad y Vigilancia, Plan de mantenimiento, plan de actualización capacitación docente, entre otros planes de trabajo del IES, según se requiera o en caso corresponda.
w. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias y/o que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Gestión Administrativa u otro afín.
Experiencia	Tener 2 años de experiencia comprobada en el puesto en instituciones públicas o privadas.
Aptitudes Cognitivas	- Administración documentaria. - Organización operativa. - Buen trato al usuario. - Comunicación efectiva.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	- Capacidad discrecional - Planificación y organización oportuna - Autonomía y proactividad. - Tolerancia y empatía - Habilidades de trabajo en equipo
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	- Conocimiento de manejo de software procesadores de textos, hoja de cálculo, base de datos y presentaciones - Inglés básico - Cursos y/o diplomados en redacción documentaria
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
a) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.	

b) Están incluidos en el registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
c) Están condenado con sentencia firme por delito doloso.
d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
e) Se encuentre en el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
f) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.
g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
h) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

8.3 OFICINISTA

UNIDAD ORGÁNICA	**SECRETARIA ACADÉMICA**
Denominación del puesto	Oficinista
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del área de administración
Rol	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el manejo de los archivos, documentos y equipos de la secretaría técnica.
Dependencia Jerárquica Funcional	- Director general - Jefe de unidad de investigación - Jefe de unidad de formación continua - Secretaria académica - Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad - Coordinador del área de calidad - Coordinadores de área académica

FUNCIONES

a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada de la oficina.
b) Elaborar, redactar e imprimir nóminas de matrículas, fichas de notas, certificado de estudios, recuperaciones, subsanaciones.
c) Velar por el orden y conservación de los archivos de las actas y registros de notas
d) Informar por escrito al director y al Secretario Académico sobre errores detectados en los registros, actas, nóminas y fichas de notas para la rectificación o acciones correspondientes.
e) Mantener la existencia de útiles de oficina y cuidar la operatividad de los equipos a su cargo
f) Ser miembro de los comités o comisiones del IES en caso se requiera.
g) Garantizar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicos previstas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), así como en los planes institucionales como el Plan de Seguridad y Vigilancia, Plan de mantenimiento, plan de actualización capacitación docente, entre otros planes de trabajo del IES, según se requiera o en caso corresponda.
h) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias y/o que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	- Educación secundaria completa y capacitación técnica relacionada con el área.
Experiencia	- Tener 1 año de experiencia comprobada en el puesto en instituciones públicas o privadas
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	- Cursos y/o diplomados de ofimática.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
b) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
c) Están condenado con sentencia firme por delito doloso.
d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
f) Se encuentre en el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.
h) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

i) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

8.4 RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del puesto	Auxiliar de Biblioteca
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Área de Administración
Rol	Velar por la conservación de los libros y el buen manejo de los mismos.
Dependencia Jerárquica Funcional	- Director general - Jefe de unidad de investigación - Jefe de unidad de formación continua - Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad - Coordinador del área de calidad - Coordinadores de área académica

FUNCIONES

a) Atender el servicio de biblioteca en los horarios establecidos.
b) Recepcionar el requerimiento de bibliografía del personal.
c) Clasificar las obras Bibliográficas.
d) Elaborar las fichas bibliográficas, catálogos y ordenar los textos de acuerdo a la codificación y catálogos establecidos.
e) Elaborar el listado de los libros y mantener actualizado el catálogo y debidamente codificado, coordinando con el Jefe de Unidad Administrativa.
f) Informar al Jefe de Unidad de las necesidades de material bibliográfico.
g) Mantener y conservar un ambiente limpio, ordenado y agradable que invite a la lectura a los usuarios.
h) Mantener actualizado el inventario de la biblioteca, máquinas, muebles y demás enseres al iniciar y al finalizar el ejercicio fiscal.
i) Rellenar el carné de Lector y entregar a los estudiantes que solicitan con visto bueno de la Dirección, documento requerido para préstamo de texto, la misma que será devuelta a la entrega del libro.
j) Informar al jefe inmediato periódicamente sobre las ocurrencias producidas en la prestación de servicios.
k) Supervisar el servicio de la sala de lectura, recomendando a los lectores el buen comportamiento y el trato adecuado a los textos.
l) Elaborar y mantener al día la estadística o registro de lectores.
m) Velar por el mantenimiento y conservación del material bibliográfico (empaste, encuadernación, etc.) y enseres a su cargo.
n) Solicitar la baja de los libros que se encuentran inservibles y coordinar con los responsables de Altas y Bajas mediante Resoluciones.
o) Guardar los libros devueltos en sus respectivos casilleros.
p) Orientar al alumnado, trabajadores y público en general sobre los libros existentes y su uso.
q) Informar de las personas que adeudan libros según registro de biblioteca y exigir su devolución en plazos previstos según el reglamento de biblioteca.
r) Llevar registros de deudores, publicarlo y exigir su devolución.
s) Levantar el inventario al finalizar el año lectivo.
t) Codificar los Libros por Donación.
u) Establecer horario de Atención para facilitar el uso de libro de los estudiantes.
v) Realizar otras funciones de apoyo que encargue la Dirección y el jefe de Unidad Administrativa por necesidad Institucional.
w) Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI
x) Ser miembro de los comités o comisiones del IES en caso se requiera.
y) Garantizar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicos previstas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), así como en los planes institucionales como el Plan de Seguridad y Vigilancia, Plan de mantenimiento, plan de actualización capacitación docente, entre otros planes de trabajo del IES, según se requiera o en caso corresponda.
z) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias y/o que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	
Formación Académica	• Estudios Superiores y/o Técnicos concluidos.

Experiencia	• 3 años de experiencia en atención al público. • Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Cursos en el uso y manejo de Biblioteca

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
b) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
c) Están condenado con sentencia firme por delito doloso.
d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
f) Se encuentre en el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.
h) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
i) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

8.5 RESPONSABLE DEL CENTRO DE CÓMPUTO

UNIDAD ORGÁNICA	**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**
Denominación del puesto	Responsable del Centro Cómputo
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Área de Administración
Rol	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del centro de cómputo.
Dependencia Jerárquica Funcional	- Director general - Jefe de unidad de investigación - Jefe de unidad de formación continua - Secretaria académica - Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad - Coordinador del área de calidad - Coordinadores de área académica

FUNCIONES

a) Estará a su cargo bajo responsabilidad el centro de cómputo.
b) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos de cómputo.
c) Elaborar el reglamento de atención del centro de cómputo.
d) Expedir carné de atención del centro de cómputo de acuerdo a la nómina de matrícula.
e) Mantener actualizado el inventario de bienes del centro de cómputo del instituto.
f) Establecer horario de Atención para facilitar el uso de libro de los estudiantes.
g) Realizar otras funciones de apoyo que encargue la Dirección y el jefe de Unidad Administrativa por necesidad Institucional.
h) Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI.
i) Ejecutar acciones de mantenimiento y actualización del portal web institucional, en caso le asignen responsabilidades, en adición a su labor docente, y según corresponda.
j) Ser miembro de los comités o comisiones del IES en caso se requiera.
k) Garantizar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicos previstas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), así como en los planes institucionales como el Plan de Seguridad y Vigilancia, Plan de mantenimiento, plan de actualización capacitación docente, entre otros planes de trabajo del IES, según se requiera o en caso corresponda.
l) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias y/o que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	• Título Profesional técnico en ofimática o afines.
Experiencia	• Tener experiencia mínima de 2 años en administración de centros de cómputo.
Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.

Competencias: (habilidades/aptitudes)	• Liderazgo, visión estratégica, trabajo en equipo, comunicación, espíritu de apoyo y colaboración, creatividad e innovación.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Cursos uso y manejo de las Tics

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
b) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
c) Están condenado con sentencia firme por delito doloso.
d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
f) Se encuentre en el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.
h) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
i) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

8.6 SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – TRABAJADOR DE SERVICIO

UNIDAD ORGÁNICA	**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**
Denominación del puesto	Responsable de Seguridad y Vigilancia – Trabajador de servicio
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Área de Administración
Rol	Garantizar el orden y la seguridad de la comunidad educativa, así como el cuidado de los bienes del IES Público
Dependencia Jerárquica Funcional	- Director general - Jefe de unidad de investigación - Jefe de unidad de formación continua - Secretaria académica - Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad - Coordinador del área de calidad - Coordinadores de área académica

FUNCIONES

a) Velar por el cumplimiento de los protocolos de seguridad y vigilancia establecidos en la institución.
b) Controlar los registros al personal que ingresa y sale de las instalaciones de la Institución.
c) Solicitar documento de identidad o credencialización de las personas externas, que acceden a los ambientes de la institución.
d) Revisar, registrar y verificar los bienes que salen de la institución para eventos.
e) Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
f) Informar oportunamente a su unidad orgánica superior, sobre incidencias que requieran ser canalizadas a la Dirección General o Instancias superiores.
g) Participar en la elaboración, ejecución y monitoreo del cumplimiento de las actividades y/o tareas previstas en el plan de mantenimiento de infraestructura y soporte tecnológico del IES.
h) Ejecutar las actividades y/o tareas previstas en el plan de seguridad y vigilancia del IES.
i) Ejercer la responsabilidad de limpieza y mantenimiento en adición a sus funciones de seguridad y vigilancia, en caso se requiera.
j) Apoyar en acciones de mantenimiento de los bienes e infraestructura del IES en adición a sus funciones de personal de seguridad y vigilancia, en caso se requiera.
k) Prestar apoyo a los estudiantes con necesidades especiales, previa autorización del jefe de bienestar y empleabilidad.
l) No permitir el ingreso al IES en los días no laborables a toda persona extraña ni al personal ni estudiantado, salvo previa autorización escrita por parte de la dirección y/o área administrativa.
m) Mantener cerrada las aulas en las horas y días no laborables.
n) Manejar un registro de ocurrencias en su turno, haciendo presente al jefe de área administrativa de cualquier hecho anormal como pérdidas y perjuicios que se produzcan en su turno.
o) Hacer el recorrido de inspección por todo el local finalizada las clases escolares y durante la noche.
p) Elaborar un reporte semanal de incidencias.
q) Velar por el cuidado de la institución durante los sábados, domingos y feriados.

r) Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI.
s) Apoyar en el orden y la seguridad de la comunidad educativa, así como, el cuidado de los bienes del IES Clorinda Matto de Turner. Asimismo, apoyar en la limpieza y mantenimiento de los ambientes internos y espacios externos de la institución.
t) Ser miembro de los comités o comisiones del IES en caso se requiera.
u) Garantizar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicos previstas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), así como en los planes institucionales como el Plan de Seguridad y Vigilancia, Plan de mantenimiento, plan de actualización capacitación docente, entre otros planes de trabajo del IES, según se requiera o en caso corresponda.
v) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias y/o que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Estudios mínimos de secundaria completa.
Experiencia	Experiencia en seguridad y/o vigilancia y/o mantenimiento.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
b) Están condenado con sentencia firme por delito doloso.
c) Estén condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
d) Se encuentre en el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
e) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.
f) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
g) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.

8.7 SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del puesto	Personal de servicio (limpieza y mantenimiento)
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Área de Administración
Rol	Limpieza y mantenimiento de los ambientes internos y espacios externos del IES Público. Apoyar en el orden y la seguridad de la comunidad educativa, así como el cuidado de los bienes del IES Público
Dependencia Jerárquica Funcional	- Director general - Jefe de unidad de investigación - Jefe de unidad de formación continua - Secretaria académica - Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad - Coordinador del área de calidad - Coordinadores de área académica

FUNCIONES

a) Realizar la limpieza diaria de los ambientes internos y espacios externos del IES.
b) Realizar reparaciones eléctricas y cambio de luminarias, en caso correspondan.
c) Revisar permanentemente las instalaciones eléctricas y sanitarias y cerciorarse de su mantenimiento
d) Realizar mantenimiento y reparación de mobiliario.
e) Pintar aulas y áreas administrativas de la institución, en caso correspondan.
f) Reportar al jefe inmediato superior sobre incidencias o el estado de la infraestructura y equipamiento del instituto.
g) Ejercer responsabilidad de seguridad y vigilancia adición a sus funciones de limpieza y mantenimiento, en caso se requiera.
h) Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue.
i) Efectuar el acarreo de la basura, traslado de mobiliario, equipos. etc.
j) Recibir bajo inventario los materiales e instrumentos de trabajo.
k) Utilizar adecuadamente los insumos entregados para su trabajo
l) Apoyar en las actividades organizadas por la institución.

m) Realizar requerimiento de insumos de acuerdo a su necesidad.
n) Apoyar a las actividades y/o acciones, en caso se requiera, contra situaciones de emergencia sanitaria, entre otros.
o) Realizar el mantenimiento de las áreas verdes y el sistema de drenaje pluvial de la institución.
p) Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
q) Recoger el mobiliario del escenario o patio para devolver a sus ambientes.
r) Mantener y controlar la limpieza y conservación, y el uso adecuado de los servicios higiénicos constantemente y durante la hora de receso/recreo.
s) Ejecutar las actividades y/o tareas previstas en el plan de mantenimiento de infraestructura y soporte tecnológico del IES.
t) Apoyar en la ejecución de las actividades y/o tareas previstas en el plan de seguridad y vigilancia del IES.
u) Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones, en caso corresponda.
v) Responsable de informar a su jefe inmediato sobre cualquier incidente o estado de la infraestructura y el equipamiento del instituto.
w) Reportar problemas, daños o situaciones que requieran atención de mantenimiento, para que se tomen las medidas de manera oportuna.
x) Ser miembro de los comités o comisiones del IES en caso se requiera.
y) Garantizar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicos previstas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA), así como en los planes institucionales como el Plan de Seguridad y Vigilancia, Plan de mantenimiento, plan de actualización capacitación docente, entre otros planes de trabajo del IES, según se requiera o en caso corresponda.
z) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias y/o que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Mínimo educación secundaria completa
Experiencia	Experiencia en limpieza y mantenimiento y/o seguridad y vigilancia.
Aptitudes Cognitivas	Capacidad de Servicio: Seguridad, cuidado, mantenimiento y vigilancia de instalaciones públicas y privadas.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Limpieza Honradez Colaborativo y comprometido
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Conocimientos básicos limpieza, en reparación de equipos, mobiliarios y/o mantenimiento de infraestructura.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Haber sido sancionado administrativamente en cualquier puesto del servicio educativo en los últimos tres años.
b) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
c) Estén condenado con sentencia firme por delito doloso.
d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
e) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.
f) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
g) Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente.