



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE” - MOCHE -

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

2025 - 2031



FORMACIÓN
DE CALIDAD



INNOVACIÓN
Y TECNOLOGÍA



COMPROMISO
Y EXCELENCIA



*Formamos profesionales
técnicos competentes
con valores para
transformar la sociedad*



RUMBO AL
LICENCIAMIENTO
INSTITUCIONAL
2027



*Juntos construimos
un futuro mejor*





PRESENTACIÓN

El Manual de Perfiles de Puestos (MPP) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Raúl Haya de la Torre” – Moche constituye un instrumento fundamental de gestión institucional que orienta la organización, la administración y el desarrollo del talento humano en coherencia con la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución.

Este documento define de manera clara y estructurada las funciones, responsabilidades, competencias y requisitos de cada puesto de trabajo, asegurando una gestión eficiente, transparente y alineada con las políticas nacionales de educación superior tecnológica. Asimismo, facilita los procesos de selección, evaluación, capacitación y desarrollo profesional del personal, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la mejora continua del servicio educativo que se brinda a los estudiantes.

La elaboración y actualización del MPP responde a la necesidad de mantener una estructura organizativa moderna y funcional, adaptada a las exigencias normativas vigentes y a los cambios del entorno social y productivo. Este manual promueve el desempeño efectivo de cada colaborador, fomentando la meritocracia, la equidad y la calidad en la gestión educativa.

El Instituto reafirma con este documento su compromiso con la excelencia académica, la transparencia institucional y el desarrollo integral de su comunidad educativa, consolidando así su rol como referente en la formación técnica profesional de la Región La Libertad y del país.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
Denominación	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE”- MOCHE	Tipo de gestión	Pública
DATOS DE LA INSTITUCIÓN			
Sede principal	Calle Diego Ferré 370 - Moche		
Nº total de locales	1		
Nº de programas de estudios	2		
Denominación del programa de estudios	Enfermería Técnica Mecatrónica Automotriz		
Nivel formativo	Profesional técnico		
Modalidad del servicio educativo	Presencial		
Turnos y Horario	Lunes a viernes de 7:00 am a 1:00 pm		
Celular	974057616/ 044-465762		
Portal Institucional	https://iestp-vrht.edu.pe/portal/		

1. FINALIDAD

El presente Manual de Perfiles de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Raúl Haya De La Torre”, tiene como finalidad establecer el detalle de las funciones generales y específicas de los puestos de gestión establecidos en la estructura orgánica de la institución.

2. NATURALEZA

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Raúl Haya De La Torre”, es una institución del nivel de educación superior, que forma profesionales técnicos altamente calificados en los programas de estudio que oferta, relacionada con las actividades económicas, productivas del, distrito de Moche, Región La Libertad.

3. BASE LEGAL

El presente MPP, tiene como base la normatividad legal vigente del Ministerio de Educación y otras normas legales pertinentes,

según el siguiente listado:

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños y adolescentes.
- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- R.M. N° 067-2024-MINEDU, Ley que aprueba la norma técnica denominada, "Disposiciones para la prevención, atención seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de

Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU

- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- Resolución Viceministerial N° 085-2025-MINEDU, “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura, de puesto o funciones, de director general y de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos”
- Resolución Gerencial Regional N° 002408-2026-GRLL-GGR-GRE “Lineamientos para el desarrollo del año académico 2026 en los Institutos de Educación Superior Tecnológica, Públicas y Privadas de la Región La Libertad.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual regulan las obligaciones y responsabilidades que deben ser cumplidas por todos los órganos internos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Raúl Haya De La Torre”. Están obligados a cumplir el presente Manual todos los miembros de la comunidad educativa de la Institución:

5. OFERTA FORMATIVA

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Raúl Haya De La Torre”, oferta los siguientes programas de estudios:

- Enfermería Técnica.
- Mecatrónica Automotriz

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Raúl Haya De La Torre”, es la siguiente:

a) ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección General.

b) ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- Consejo Asesor.

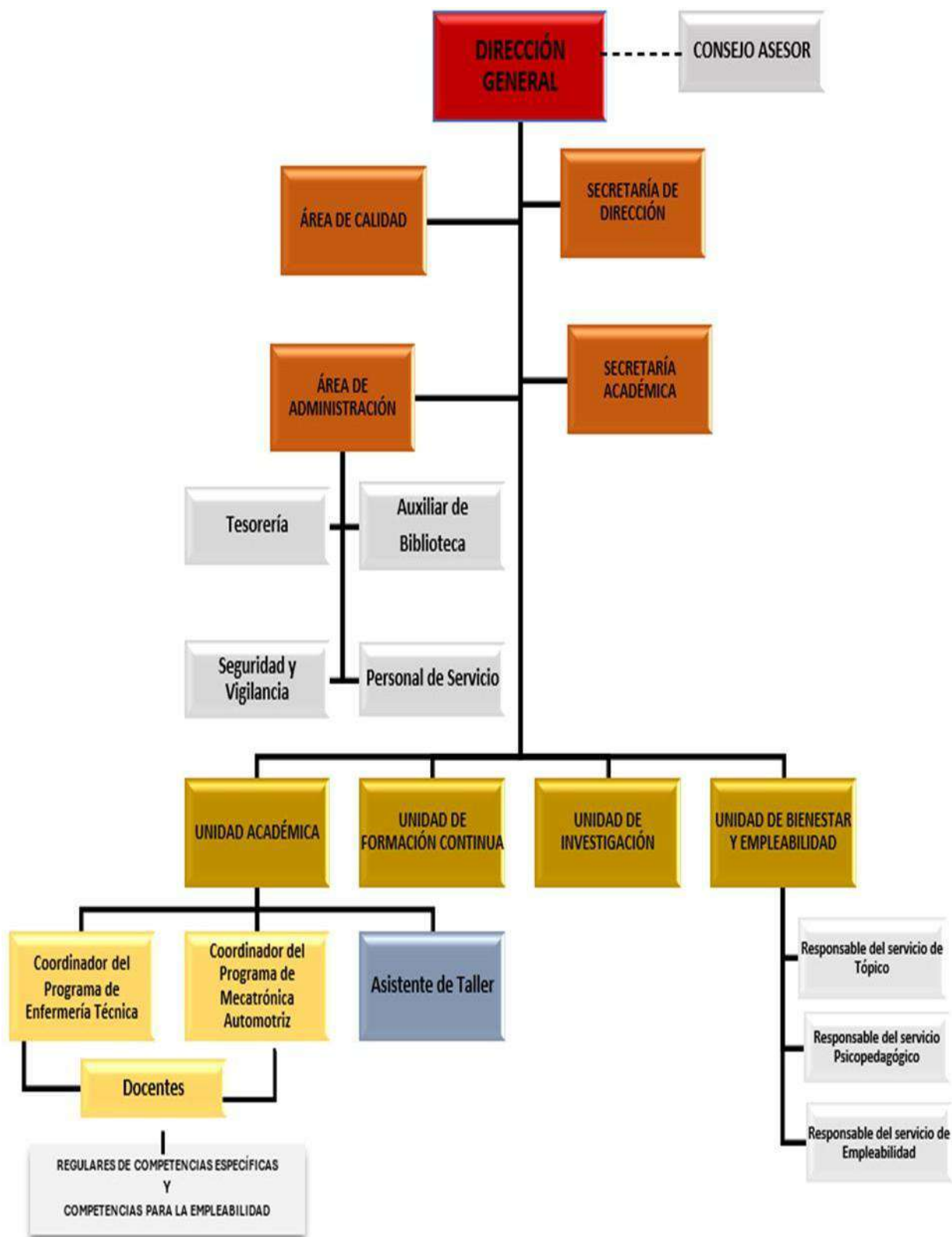
c) ÓRGANOS DE APOYO

- Secretaría de Dirección
- Secretaría Académica.
- Área de Calidad
- Área de Administración
 - Tesorería
 - Biblioteca
 - Seguridad y Vigilancia
 - Personal de servicio

d) ÓRGANO DE LÍNEA

- Unidad Académica.
 - Programa de Estudios de Enfermería Técnica
 - Programa de Estudios de Mecatrónica Automotriz
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - Servicio de Tópico
 - Servicio psicopedagógico
 - Servicio de bienestar y empleabilidad
- Unidad de Investigación
- Unidad de formación Continua
- Docentes de competencias específicas
y docentes de competencias para la
pleabilidad

7. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



8. PLAZAS Y PUESTOS

NIVEL
Órgano de Dirección Director General
Órgano de Asesoramiento - Consejo Asesor
Órganos de apoyo - Secretaría de Dirección - Secretaría Académica. - Área de Calidad - Área de Administración - o Tesorerería(a) - o Auxiliar de biblioteca - o Responsable de Seguridad y Vigilancia - o Personal de servicio
Órgano de Línea - Jefe de Unidad Académica. ● Coordinador de Área Académica de Enfermería Técnica ● Coordinador de Área Académica de Mecatrónica Automotriz - Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad ● Responsable del Servicio de Tópico ● Responsable del Servicio psicopedagógico ● Responsable del Servicio de bienestar y empleabilidad - Jefe de Unidad de Investigación - Jefe de Unidad de Formación Continua - Docentes de competencias específicas y docentes para la empleabilidad

CAPÍTULO II PERFILES DE PUESTOS

I.1 ÓRGANO DE DIRECCIÓN

I.1.1 DIRECTOR GENERAL

UNIDAD ORÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL
DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Gerencia Regional de Educación La Libertad
FINALIDAD	Máxima autoridad institucional y representante legal de la institución. Tiene a su cargo la conducción académica, administrativa y logística de la institución, es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, Institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas de acuerdo a Ley.
DEPENDENCIA INTERRELACIONALES JERÁRQUICAS FUNCIONALES DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	Todas las unidades, áreas y sub áreas de: - Consejo Asesor - Secretaría de Dirección - Secretaría Académica - Área de Calidad - Área de Administración - Unidad Académica - Coordinador de Área Académica - Docentes - Unidad de Formación Continua - Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Unidad de Investigación - Responsable del servicio tópico - Tesorería - Responsables del servicio de limpieza y mantenimiento
REQUISITOS PARA EL PUESTO	- Grado de Maestro registrado en SUNEDU - No menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas. - Experiencia no menor a tres (3) años en docencia superior tecnológica. - Ser docente de la CPD, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST/IES Público de la jurisdicción de la DRE convocante.
RÉGIMEN DE DEDICACIÓN	- 40 horas semanales/mensual
IMPEDIMENTOS	

1. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
2. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
3. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
4. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
5. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
6. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
7. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular
8. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
9. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica “Disposiciones que Regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”
10. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.
11. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024- Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

FUNCIONES

- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional, así como proyectar su desarrollo.
- Velar por el cumplimiento del marco normativo de carácter institucional, académico y administrativo emanadas por el MINEDU y la GRELL.
- Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
- Firmar cheques y ser titular de las cuentas corrientes y/o cuentas mancomunadas de ingresos y recursos propios a nombre del Instituto, conjuntamente con el Jefe del Área de administración.
- Aprobar el presupuesto anual con el consejo asesor.
- Aprobar mediante resolución los documentos de gestión del Instituto, previamente consensuados con la comunidad educativa.
- Promover y firmar convenios o alianzas estratégicas de cooperación nacional e inter institucional con entidades públicas o privadas, coordinadas por el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Coordinador de Área Académica y Jefe de Unidad Académica
- Realizar el proceso de renovación de los docentes contratados.
- Autorizar la designación de los miembros del Consejo Asesor de la institución
- Promover la investigación e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.

- Encargar el despacho de Dirección en su ausencia, al jefe de Unidad Académica o a quien corresponda.
- Planificar, organizar, ejecutar y monitorear conjuntamente con el área correspondiente la gestión de calidad.
- Realizar gestiones interinstitucionales a nivel local, regional y nacional para capacitación del personal
- Realizar gestiones para la mejora de la infraestructura y equipamiento, buscando financiamiento para todas las áreas académicas.
- Autorizar visitas de estudio y capacitaciones dentro del ámbito regional y nacional, de acuerdo a las normas específicas.
- Dirigir el proceso de admisión, proceso de matrícula coordinando con las áreas o comités correspondientes y autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones.
- Proponer al órgano inmediato superior la cobertura de las plazas administrativas vacantes, en reemplazo del personal con licencia o por cese, de acuerdo a normas específicas.
- Cumplir y permanecer puntualmente en el centro de labores, registrando su ingreso, salida, así como registrar su papeleta de salida en caso de abandonar por horas el centro laboral.
- Autorizar el uso eventual de los ambientes y/o equipos de la Institución a las entidades de la comunidad para fines educativos y culturales de acuerdo con los dispositivos y normas legales vigentes.
- Promover la ejecución de proyectos de innovación, investigación, producción y/o prestación de servicios tendientes a mejorar la eficacia Institucional.
- Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con Secretaría Académica y Áreas Académicas.
- Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas de instrumentos para la evaluación del aprendizaje en la institución conforme a los lineamientos académicos generales
- Coordinar con el Jefe de Unidad de Investigación el desarrollo de los proyectos de Investigación y/o Innovación tecnológica de acuerdo a lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por el MINEDU.
- Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
- Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del Instituto, así como las de vinculación y orientación educativa.
- Promover la difusión de las normas y lineamientos que regulan el funcionamiento del Instituto en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.
- Integrar y organizar al personal de acuerdo con la estructura orgánica autorizada en el PEI y MPP.
- Promover el estímulo y reconocimiento a la labor de innovación desarrollada por los docentes.
- Firmar los documentos de gestión recientemente elaborados o actualizados
- Elaborar y difundir la directiva para el inicio del año académico.
- Solicitar a la GRELL metas de atención para el proceso de admisión.
- Conformar comisión del proceso de admisión
- Presentar la propuesta de creación de plazas ante la GRELL, GORE y el

MINEDU y realizar seguimiento.

- Informar y sustentar a la GRELL el cuadro de horas para cada año lectivo.
- Remitir los expedientes de los ganadores del concurso docente y puestos pedagógicos a la GRELL
- Brindar un reconocimiento a los integrantes de los proyectos de investigación y/o innovación que se ejecutaron
- Remitir en los plazos establecidos la información solicitada por la GRELL y/o MINEDU
- Asistir a todas las reuniones convocadas por la GRELL y/o MINEDU
- Gestionar la elaboración, y ejecución de Proyecto de Inversión e IOARR en beneficio de su Institución
- Reportar a la GRELL el incumplimiento de funciones de gestores pedagógicos y docentes para la evaluación de una apertura de proceso administrativo disciplinario, por parte del CPAD-GRELL, así como los casos de hostigamiento sexual, violencia y discriminación.
- Aplicar una ficha de desempeño a los gestores pedagógicos para ser remitido la GRELL, para la toma de decisiones.
- Firmar convenios para lograr la Inserción laboral de nuestros estudiantes.
- Aprobar el plan de estrategias de seguimiento de egresados.
- Coordinar acciones de capacitación con la Gerencia de Educación y el SINEACE.
- Firmar los convenios por programa de estudios para las EFSRT y bolsa de trabajo.
- Aprobar el plan de estrategias de seguimiento de egresados.
- Aprobar el plan de inserción e intermediación laboral.
- Aprobar el Plan de Capacitación Docente.
- Aprobar el plan de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Aprobar el plan de mantenimiento de la infraestructura física y del soporte tecnológico.
- Aprobar el plan de seguridad y vigilancia Institucional.
- Remitir los planes de estudios al MINEDU, en caso corresponda.
- Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

I.2 ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

I.2.1 CONSEJO ASESOR

CONFORMACIÓN	El IES cuenta con un consejero asesor para asesorar al director(a) general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del IES públicos con participación del director(a) general. Está conformado por: - Los responsables de las unidades - Los responsables de las áreas - El secretario académico - Responsables de cada programa de estudios del IES - Un representante de los estudiantes - Los representantes del sector empresarial o profesional, con un máximo de cinco, vinculados con la oferta formativa del IES - Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias
Dependencia jerárquica superior	Director General
Finalidad	Asesorar al director general en materia académica, y administrativa; así como contribuir al éxito de la gestión de la institución, de acuerdo al artículo 30 de la Ley N° 30512.
FUNCIONES	
- Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas. - Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual. - Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto. - Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.	

I.1 ÓRGANOS DE APOYO

I.3.1 SECRETARÍA DE DIRECCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARÍA DE DIRECCIÓN
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretaria de Dirección

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Director General
FINALIDAD	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.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	Todas las unidades, áreas y sub áreas de: - Secretaría Académica - Área de Calidad - Área de Administración - Unidad Académica - Unidad de Formación Continua - Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Unidad de Investigación - Docentes
REQUISITOS PARA EL PUESTO	- Educación secundaria completa o título de secretaria - Experiencia en funciones de apoyo relacionadas al cargo. - Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
IMPEDIMENTOS	
1. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. 2. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. 3. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave. 4. Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despidos. 5. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. 6. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula. 7. Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. 8. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal 10. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. 11. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo	

con la RM N° 067- 2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019- MIMP, o las qu hagan sus veces.

FUNCIONES

- Preparar y redactar la documentación oficial de la institución.
- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación, de manera física y/o digital, que ingresa por mesa de partes.
- Organizar, conducir y mantener actualizados los archivos y documentación a su cargo.
- Mantener en reserva, orden y seguridad la documentación oficial.
- Efectuar gestiones trámites y diligencias por encargo del director.
- Redactar e imprimir Resoluciones por encargo del director llevando un estricto orden de la numeración y cronológico
- Mantener actualizado el inventario de bienes del área.
- Atender, orientar e informar al público en sus gestiones, así como en los servicios institucionales que requieran.
- Mantener en custodia el archivo de documentos y materiales o enseres a su encargo.
- Efectuar llamadas telefónicas, concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.
- Apoyar en la difusión y publicación de documentos institucionales de interés para la comunidad educativa y público en general.
- Registrar y cargar información al SIITEC referente a sus funciones.
- Registrar los acuerdos a cumplir en el libro de actas de la institución.
- Otras funciones que le asigne la dirección.

I.3.2 OFICINISTA II

UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Oficinista II
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Director general
FINALIDAD	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.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	Todas las unidades, áreas y sub áreas de: - Secretaría Académica - Área de Calidad - Área de Administración - Unidad Académica - Unidad de Formación Continua

	- Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Unidad de Investigación - Docentes
REQUISITOS PARA EL PUESTO	- Educación secundaria completa y capacitación técnica relacionada con el área. - Experiencia en labores variadas de oficina. Manejo de computadora a nivel usuario.
IMPEDIMENTOS	
1. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. 2. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. 3. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave. 4. Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despidos. 5. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. 6. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula. 7. Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. 8. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. 9. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 10. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. 11. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067- 2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019- MIMP, o las que hagan sus veces.	
FUNCIONES	
- Preparar y redactar la documentación oficial de la institución. - Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación, de manera física y/o digital, que ingresa por mesa de partes. - Organizar, conducir y mantener actualizados los archivos y documentación a su cargo. - Mantener en reserva, orden y seguridad la documentación oficial. Efectuar gestiones trámites y diligencias por encargo del Director. - Redactar e imprimir Resoluciones por encargo del Director llevando un estricto orden	

de la numeración y cronológico

- Mantener actualizado el inventario de bienes del área.
- Atender, orientar e informar al público en sus gestiones, así como en los servicios institucionales que requieran.
- Mantener en custodia el archivo de documentos y materiales o enseres a su encargo.
- Efectuar llamadas telefónicas, concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias
- Apoyar en la difusión y publicación de documentos institucionales de interés para la comunidad educativa y público en general.
- Registrar y cargar información al SIITEC referente a sus funciones
- Registrar los acuerdos a cumplir en el libro de actas de la institución
- Otras funciones que le asigne la dirección.

I.3.3 Secretaría Académica

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARÍA ACADÉMICA
Denominación del puesto	Secretario Académico
Dependencia jerárquica superior	Dirección general
Finalidad	Organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad y coordinación	Todas las unidades, áreas y sub áreas de: - Director (a) General - Jefe Unidad Académica, - Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Coordinador de Área de Calidad - Jefe de Unidad de Investigación - Coordinador de Área Académica - Jefe del Área de Administración
Requisitos para el puesto	- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación,

	con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. - Título profesional o profesional técnico de cualquier carrera con formación adicional o afín a cualquiera de los programas de estudios que oferta la institución. - Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas.
IMPEDIMENTOS	
1. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. 2. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. 3. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave. 4. Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despidos. 5. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. 6. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula. 7. Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. 8. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. 9. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 10. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”. 11. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.	
FUNCIONES	
- Recepcionar y atender las solicitudes vinculadas a los procesos de régimen académico (convalidación, traslado, licencia de estudios, reserva de matrícula, titulación, entre otros) y derivar a otras unidades orgánicas, en caso correspondan. - Operar y administrar la información académica del sistema Registra y Titula del MINEDU - Brindar atención a los estudiantes y egresados en el proceso de titulación profesional y su tramitación.	

- Registrar la información del proceso de admisión en el sistema Registra
- Coordinar con los Coordinadores de Áreas Académicas con respecto a matrícula, registros y actas.
- Realizar los trámites correspondientes para los carnés de estudiantes, en el caso se requiera.
- Promover juntamente con los coordinadores de área académica la emisión de certificados modulares
- Elaborar las resoluciones de los diversos procesos académicos, para luego ser firmados por el director general.
- Refrendar los diplomas de los títulos que otorgue el Instituto de conformidad con las normas establecidas.
- Supervisar la organización, conservación y mantenimiento del archivo central del instituto y dicta las medidas necesarias que aseguren el eficiente servicio, como el Consolidado de Notas, Registro de Actas de Evaluación de Repitencia, Recuperación Extraordinaria, Convalidaciones, Subsanaciones y Cargos.
- Expedir Constancias de Aprobación de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Llevar el control de documentos remitidos y recibidos por el Instituto en los registros correspondientes a la información académica
- Realizar copias back up de los registros que se generen en el sistema para prevenir la pérdida de datos
- Brindar información Institucional de acuerdo a la Ley de Transparencia.
- Llevar el control de los certificados de capacitación que se generen por el programa de formación continua, según corresponda y en coordinación con el jefe de formación continua.
- 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 gestor pedagógico.
- Realizar un taller a los estudiantes sobre el uso de formatos de trámites académicos y administrativos contenidos en el MPA, así como los procesos académicos contenidos en la RVM 049-2022-MINEDU.
- Elaborar un cronograma para el proceso de titulación
- Actualizar el reglamento de titulación.
- Desarrollar charla de orientación sobre el proceso de titulación, procedimiento de titulación, requisitos, costos, etc.
- Ingresar al sistema Titula los expedientes de los estudiantes que concluyeron con el cumplimiento de requisitos de Titulación
- Cumplir y permanecer puntualmente en el centro de labores, registrando su ingreso, salida, así como registrar su papeleta de salida en caso de abandonar por horas el centro laboral.
- Otros que señale el director general y el MPP, que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que se deriven de los diversos documentos de gestión institucional
- Solicitar la codificación de Títulos en el MINEDU para culminar el proceso de titulación.

I.3.4 ÁREA DE CALIDAD

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE CALIDAD
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinador del Área de Calidad
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Director General
FINALIDAD	Garantizar la calidad educativa mediante la implementación, seguimiento y mejora continua de los procesos académicos, administrativos y de gestión institucional. Implementar y supervisar los estándares de calidad establecidos por el Ministerio de Educación, asegurando que los programas de estudio cumplan con los criterios de pertinencia, relevancia y excelencia.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Director (a) General - Jefe de Unidad Académica - Jefe del Área de Administración - Coordinador de Área Académica
REQUISITOS DEL PUESTO	- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES/UEST/EEST públicos convocante. - Título profesional, profesional técnico con formación en programas y/o cursos en programas de gestión, administración o afines. - Acredita cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, como mínimo de 30 horas.
IMPEDIMENTOS	
1. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. 2. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. 3. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave. 4. Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despidos. 5. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. 6. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula. 7. Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.	

8. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
9. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
10. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”.
11. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.

FUNCIONES

- Elaborar el plan de trabajo del área de calidad.
- Liderar el proceso de Licenciamiento Institucional y Acreditación de los programas de estudios.
- Elaborar el cronograma de cumplimiento de medios de verificación del proceso de Licenciamiento para realizar el seguimiento respectivo.
- Realizar un diagnóstico sobre la situación actual de la calidad educativa en la Institución
- Elaborar el plan de mejora para fortalecer las debilidades productos del diagnóstico
- Elaborar el cronograma para la elaboración de los medios de verificación de las VI condiciones básicas de calidad
- Mantener actualizados los documentos de gestión y planes institucionales requeridos para el proceso de licenciamiento y/o acreditación.
- Proporcionar el marco normativo del proceso de licenciamiento a las diversas comisiones
- Monitorear, evaluar los avances de los medios de verificación de las Condiciones Básicas Calidad a los responsables asignados.
- Participar en la formulación del plan anual de trabajo.
- Formular, proponer y gestionar el sistema de gestión de calidad de la institución.
- Elaborar y proponer estrategias que permitan el aseguramiento de la calidad en base a estándares nacionales e internacionales.
- Formular los planes de mejora de cada uno de los programas de estudios, en caso lo requiera.
- Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios externos e internos sobre la calidad del servicio recibido.
- Promover estrategias para el buen desempeño profesional técnico de los estudiantes en el sector productivo y de servicios, en coordinación y concordancia con las unidades y áreas del IES.
- Implementar el modelo de calidad institucional para garantizar el buen servicio educativo, implementando algunas ISO 9001, etc.
- Informar a la Dirección General sobre los problemas detectados en las diversas áreas o programas de estudios, para implementar las acciones de

mejora de calidad institucional.

- Garantizar la inclusión de enfoques transversales (inclusivo, transversal, genero, interculturalidad, etc.) en la formación académica de los estudiantes y en los programas de estudios, en coordinación y concordancia con las unidades y áreas del IES.
- Coordinar acciones con el especialista encargado de Educación Superior Tecnológica de la GRELL, para cumplir con todos los medios de verificación
- Ejecutar las actividades y/o tareas que estén establecidas como responsable en el Plan Anual de Trabajo del IES, de ser el caso.
- Cumplir y permanecer puntualmente en el centro de labores, registrando su ingreso, salida, así como registrar su papeleta de salida en caso de abandonar por horas el centro laboral.
- 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 gestor
- pedagógico.
- Realizar su informe mensual y presentarlo a dirección para ser consolidado y ser remitido a la GRELL, en la fecha establecida por la Institución.
- Otras funciones que, delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.
-

I.3.5 JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe del Área de Administración
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Director General
FINALIDAD	Gestionar los recursos humanos, financieros, materiales e infraestructura del instituto para garantizar su funcionamiento eficiente, sostenible y alineado con los objetivos educativos.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD COORDINACIÓN	- Director (a) General - Jefe Unidad Académica - Secretaría Académica - Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Coordinador de Área de Calidad - Jefe de Unidad de Investigación - Coordinador de Área Académica - Especialista Administrativo - Responsable de Tesorería - Responsable de Biblioteca - Responsable del servicio de limpieza y mantenimiento
REQUISITOS PARA EL PUESTO	- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su

	renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en IEST convocante. - Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras de administración, contabilidad o afines. En caso el IEST no oferte las carreras de administración, contabilidad o afines, el postulante debe acreditar los requisitos establecidos en el precitado literal a) y con estudios y/o cursos de formación continua en la especialidad en administración, contabilidad, Ingeniería industrial, gestión o afines.
IMPEDIMENTOS	
1. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. 2. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. 3. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave. 4. Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despidos. 5. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. 6. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula. 7. Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. 8. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. 9. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 10. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”. 11. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.	
FUNCIONES	
- Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución en coordinación con la dirección general y el consejo asesor, según corresponda. - Planificar la correcta distribución de los recursos financieros y logísticos institucionales. - Programar acciones de logística de la institución en actividades académicas y administrativas, de acuerdo a los requerimientos de la dirección, unidades	

y áreas, considerando el marco normativo vigente.

- Garantizar el presupuesto requerido para la sostenibilidad del servicio educativo, y para el desarrollo de las actividades previstas en los distintos documentos de gestión.
- Informar a la Dirección, su informe mensual para ser remitido a la Grell.
- Promover el cuidado de la infraestructura y el cuidado de los equipos de la institución, con el personal de la Institución, así como con los estudiantes.
- Planificar e implementar acciones de difusión e imagen institucional del IES en coordinación con la dirección, unidades y áreas del IES, a fin que la comunidad en general se informe del servicio educativo que brinda la Institución.
- Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- Consolidar información referida a la asistencia del personal e informar las tardanzas, inasistencias, licencias, bajo responsabilidad a la GRELL.
- Autorizar los permisos en coordinación con Dirección General que solicite el personal según las necesidades de la Institución y por las actividades que desarrolle el personal fuera de la Institución bajo un marco normativo vigente.
- Monitorear el cumplimiento de las funciones del personal administrativo a su cargo, reportando a la GRELL de su incumplimiento.
- Invertir los recursos que generan los programas de estudios mediante sus proyectos productivos en la implementación, mantenimiento de talleres y laboratorios que beneficien únicamente al programa.
- Cumplir y permanecer puntualmente en el centro de labores, registrando su ingreso, salida, así como registrar su papeleta de salida en caso de abandonar por horas el centro laboral.
- Garantizar la disponibilidad de recursos económicos para el desarrollo de planes de capacitación de los programas de estudios, personal docente, entre otros que se requiera.
- Realizar su informe mensual y presentarlo a dirección para ser consolidado y ser remitido a la GRELL, en la fecha establecida por la Institución.
- Otras funciones que, delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

I.3.5.1 TESORERO(A)

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Tesorero(a)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Jefe del Área de Administración
FINALIDAD	Administrar y controlar eficientemente los recursos financieros de la institución, mediante la ejecución de operaciones de ingreso y egreso, manejo de cuentas bancarias, emisión de pagos y elaboración de informes, garantizando transparencia, oportunidad y cumplimiento de las disposiciones institucionales y normativas vigentes.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES DE AUTORIDAD,	Dirección General Jefe del Área de Administración

RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	- Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad y/o afines. En caso de no contar con el título profesional técnico, el postulante debe acreditar estudios y/o cursos de formación continua en la especialidad de administración, contabilidad y/o afines. - Conocimiento del código tributario. - Conocimiento en detracción, percepción y retención del IGV. - Conocimiento en ofimática. - Experiencia general tres años. Experiencia específica en el sector público y/o privado dos años mínimo.
IMPEDIMENTOS	
1. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. 2. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. 3. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave. 4. Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despidos. 5. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. 6. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula. 7. Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. 8. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. 9. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 10. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. 11. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067- 2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.	
FUNCIONES	
- Efectúa el control de saldos y movimiento de la cuenta corriente y de ahorro en soles. - Controlar y verificar los ingresos y egresos del sistema de caja y emitir el informe correspondiente.	

- Archivar los recibos de pago por derecho de matrícula y por ingresos varios.
- Recaudar los fondos provenientes de matrícula y otros servicios que oferta la institución.
- Remitir al jefe del área de Administración los movimientos de emisión de órdenes de pago, en forma diaria y consolidado mensual.
- Emitir orden de pago y gira cheques bancarios, luego cancelar a los proveedores del Instituto.
- Remitir el informe de Ingresos y Egresos por Cuentas a la Oficina de Administración, mensualmente
- Efectuar los pagos por concepto de planilla, mas no de remuneración.
- Efectuar los pagos por concepto de tributos, en concordancia con las disposiciones dadas por la Jefatura del Área de Administración.
- Elaborar el Flujo de Caja en coordinación con el jefe del área de administración.
- Realizar las demás actividades que le asigna el jefe del área de Administración, de acuerdo a su competencia y el interés Institucional.
- Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones del IES, ejecutando las acciones, funciones y/o actividades planteadas para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos, fines, funciones o responsabilidades establecidos en el RI, en el PAT y en los distintos planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias

I.3.5.2 AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar de biblioteca I
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Jefe del Área de Administración
FINALIDAD	Brindar atención eficiente a los usuarios internos a través del registro y actualización de material bibliográfico virtual, asegurando el buen funcionamiento, conservación y mejora continua de los servicios de biblioteca, en apoyo al desarrollo académico y formativo de la institución.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Dirección General - Jefe del Área de Administración
REQUISITOS PARA EL PUESTO	- Educación secundaria completa. - Manejo de computadora a nivel

	de usuario.
IMPEDIMENTOS	
1. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. 2. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. 3. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave. 4. Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despidos. 5. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. 6. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula. 7. Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. 8. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. 9. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 10. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. 11. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024- Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.	
FUNCIONES	
- Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico. - Atender a los usuarios y orientarlos en el uso de la biblioteca virtual y física. - Acomodar en estantes y/o anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros. - Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca virtual y física. - Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la institución. - Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos de la biblioteca virtual. - Preparar el reporte diario y mensual de los servicios de la biblioteca. - Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral al jefe del área de administración. - Solicitar el cambio de mobiliario y equipamiento de las máquinas para la mejora de la atención de los usuarios. - Realizar labores auxiliares de reprografía, impresión, fotocopios, anillados, etc. - Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones del IES, ejecutando las acciones, funciones y/o actividades planteadas para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos, fines, funciones o responsabilidades establecidos en el RI, en el PAT y en los distintos planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente. - Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos	

institucionales, según corresponda o en caso se requiera para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

- Presentar informes mensuales a dirección sobre frecuencia de ingresos a la biblioteca virtual por parte de docentes y estudiantes.
- Actualizar y registrar información al SITTEC referente a sus funciones.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

I.3.5.3 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista Administrativo II
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Jefe del área de administración
FINALIDAD	Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas administrativos, programando actividades, proponiendo normas y procedimientos técnicos, y brindando asesoría especializada a la Dirección.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Dirección general - Jefe del área de administración
REQUISITOS PARA EL PUESTO	- Título profesional universitario en Administración de Empresas o equivalente u otro título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el Área. - Experiencia en labores de la especialidad - Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
IMPEDIMENTOS	
1. Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales. 2. Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. 3. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 4. Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido 5. Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas 6. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular 7. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 8. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna	

institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”

9. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.
10. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067- 2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del respectivo sistema administrativo.
- Coordinar la programación y ejecución de actividades del área de su competencia.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

I.3.5.4 TRABAJADOR DE SERVICIO I

UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Trabajador de servicio I
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Jefe del Área de Administración
FINALIDAD	Mantener en óptimas condiciones de orden, limpieza e higiene las instalaciones del instituto, asegurando ambientes adecuados para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, mediante la limpieza diaria, el traslado de mobiliario y el reporte de incidencias en la infraestructura.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Dirección general - Jefe del Área de Administración
REQUISITOS PARA EL PUESTO	- Con estudios de Educación secundaria completa. - Con experiencia de un (1) año de acuerdo al perfil o afines. - Experiencia en funciones de

	apoyo relacionadas al cargo. - Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
IMPEDIMENTOS	
1. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. 2. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. 3. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave. 4. Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despidos. 5. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. 6. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula. 7. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. 8. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024- Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.	
FUNCIONES	
- Transportar los materiales, equipos y el mobiliario que se utilice en la Dirección u Oficina. - Conservar y/o realizar la limpieza del local e instalaciones y asegurar que se encuentren en las mejores condiciones de uso. - Realizar la limpieza diaria de los ambientes internos y espacios externos del IES. - Reportar al jefe inmediato superior sobre incidencias o el estado de la infraestructura y equipamiento del instituto. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones del IES, ejecutando las acciones, funciones y/o actividades planteadas para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos, fines, funciones o responsabilidades establecidos en el RI en el PAT y en los distintos planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente. - Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. - Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. - Ejecutar y/o participar en el desarrollo de las actividades y/o tareas asignadas, o responsabilidades y/o acciones estratégicas establecidas en el plan de mantenimiento, entre otros documentos o planes institucionales,	

- según le corresponda y/o en caso se requiera.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias

I.3.5.5 RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable de Seguridad y Vigilancia
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Jefe del Jefe del Área de Administración
FINALIDAD	Garantizar la seguridad y el orden en las instalaciones del instituto mediante rondas de inspección, control de accesos, monitoreo de ambientes, resguardo de bienes institucionales y reporte de incidencias, contribuyendo a un entorno seguro y propicio para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Dirección general - Jefe de Área de Administración
REQUISITOS PARA EL PUESTO	- Con estudios de Educación secundaria completa. - Con experiencia de un (1) año de acuerdo al perfil o afines. - Experiencia en funciones de apoyo relacionados al cargo.
IMPEDIMENTOS	
1. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. 2. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. 3. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave. 4. Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despidos. 5. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. 6. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula. 7. No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. 8. No tener impedimento físico ni mental. 9. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. 10. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067- 2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces	
FUNCIONES	
- Realizar actividades de vigilancia, control y seguridad de los bienes materiales	

y local de la Institución.

- Realizar rondas periódicas para inspeccionar las instalaciones y detectar posibles riesgos o anomalías.
- Vigilar el ingreso y salida de estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes para garantizar la seguridad en las instalaciones del IES.
- Verificar la identidad de las personas que ingresan a las instalaciones, asegurando que solo personal autorizado acceda a las áreas restringidas.
- Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las normas de convivencia y conducta dentro de las instalaciones.
- Reportar cualquier irregularidad o incidente al personal directivo o administrativo, según lo establecido en el Reglamento Interno del IES.
- Coordinar con otros departamentos para garantizar un entorno seguro y propicio para el aprendizaje.
- Realizar el recorrido y monitoreo de los ambientes y pabellones asegurando de esta manera no entorpecer el inicio de las labores académicas, administrativas que se desarrollen al interior de estos.
- Reportar de inmediato al área de administración en caso de evidenciar alguna anomalía que atente la seguridad y vigilancia institucional para su informe y poner en auto a su superior jerárquico inmediato.
- Realizar recorridos de inspección por los diferentes oficinas o ambientes, parte del sector asignado, verificando que los aulas y laboratorios en las que ya no hay actividad, se encuentren cerradas, con las luces apagadas a la llegada de la hora de cierre.
- Realizar recorridos de inspección a la llegada de la hora de cierre, solicitando el retiro de las personas que aún se encuentran dentro del instituto, bien sea en oficinas, aulas de clase o pasillos, permitiendo la permanencia de aquellas personas que cuentan con la autorización del 60 área de administración.
- Permitir la salida, previa revisión y/o verificación del estado de seguridad en que se encuentra los ambientes a las personas que salgan de los ambientes en horario adicional autorizado.
- Vigilar y salvaguardar principalmente los bienes muebles e inmuebles propiedad del instituto.
- Reportar a la administración y actuar en las situaciones que vulneren la integridad física de los miembros de la comunidad institucional.
- Abordar a las personas con actitud sospechosa y solicitar el Fotochek que lo acredite como parte de la comunidad educativa, como proveedor o contratista, o en caso de que sea visitante se solicita el pase que le suministra al ingresar. En caso de que la persona abordada no presente ninguno de los documentos mencionados, se solicitará su retiro del recinto educativo.
- Reportar al área de administración en caso de encontrar alguna oficina, aula, laboratorio o taller abierto en el turno de la noche. Evitando no ingresar antes de que el jefe de área de administración llegue al sitio.
- Mantener un registro de los bienes que ingresan y salen de la institución, previa autorización de sus superiores.
- Velar por la integridad de la infraestructura y bienes
- Garantizar el orden dentro de la institución.
- Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones del IES, ejecutando las acciones, funciones y/o actividades planteadas para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos, fines, funciones o

responsabilidades establecidos en el RI, en el PAT y en los distintos planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.

- Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
- Ejecutar y/o participar en el desarrollo de las actividades y/o tareas asignadas, o responsabilidades y/o acciones estratégicas establecidas en el Plan de seguridad y vigilancia, entre otros documentos o planes institucionales, según le corresponda y/o en caso se requiera.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

1.4 ÓRGANOS DE LÍNEA

1.4.1 UNIDAD ACADÉMICA

1.4.1.1 JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

UNIDAD ORGÁNICA	JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Unidad Académica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Director General
FINALIDAD	Planificación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades académicas en coordinación con las áreas académicas de los programas de estudios que forman parte de la oferta formativa del instituto.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Dirección general - Coordinadores de Áreas Académicas. - Secretaría académica - Docentes - Consejo estudiantil
REQUISITOS PARA EL PUESTO	- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. - Tener título equivalente o superior, al mayor nivel académico de alguno de los programas de estudios que oferta la institución educativa convocante - Experiencia mínima de dos (02) años en gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas.
IMPEDIMENTOS	

1. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
2. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
3. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave.
4. Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despidos.
5. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.
6. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.
7. Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
8. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
9. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
10. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”.
11. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.

FUNCIONES

- Realizar reuniones periódicas con los coordinadores de área académica para planificar, coordinar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades académicas
- Elabora su plan de trabajo, considerando acciones que permiten la mejora de la calidad educativa en la Institución, así como el horario de clases de toda la Institución en conjunto con los coordinadores de área académica.
- Elaborar el plan de monitoreo docente en coordinación con los coordinadores de área académica, así como los instrumentos que permitan recoger información sobre el mencionado proceso.
- Coordinar el diagnóstico de necesidades de capacitación docente con el Jefe de formación Continua, a fin de que éstas sean atendidas y las que correspondan sean incorporadas en el Plan de Capacitación Docente, para su desarrollo.
- Remite memorando de cumplimiento al coordinador de área académica a fin de que los docentes presenten su portafolio digital en la plataforma virtual, conteniendo sus documentos pedagógicos en los plazos indicados.
- Monitorear la presentación del portafolio de cada docente, ingresando a la plataforma virtual del instituto.
- Realiza monitoreos mensuales, opinado o inopinado, al coordinador de área académica, y a los docentes, en función a los resultados, desarrolla acciones de acompañamiento y mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Atiende casos de estudiantes, cuando fueron derivados por el coordinador

o no fueron resueltos por los mismos.

- Asegurar con el Coordinador de área académica, la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como talleres o laboratorios, entre otros.
- El jefe de unidad académica, deberá reportar el consolidado de las horas no lectivas de los docentes y del personal que ocupan los puestos de gestión pedagógica a la dirección, para que este sea validado por el director y en algunos casos, comprobado de ser necesario y luego sea remitido a la GRELL para su revisión y monitoreo.
- Implementa estrategias de recojo de información sobre el desempeño de los docentes, en la comunidad estudiantil, elaborando un Informe a dirección sobre su desempeño al finalizar cada periodo académico.
- Evaluar semestralmente el cumplimiento del desarrollo del plan de estudios previsto para dicho periodo, así como el informe del aspecto educativo al finalizar el año.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, aportando disposiciones, que permitan mejorar los procesos académicos, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los mismos.
- Coordinar con los coordinadores de área académica docentes para la implementación de acciones de acompañamiento a los estudiantes en sus procesos académicos.
- Coordinar la actualización de los planes de estudios de acuerdo al CNOF y reportarlo al MINEDU
- Promover la Certificación Modular y Titulación de sus egresados, así como el uso de la Biblioteca virtual bajo responsabilidad.
- Promover que el proceso de recuperación sea durante todo el semestre y no solo al finalizar el mismo, así mismo el informe de las notas que los docentes deberán dar a los estudiantes por cada indicador de logro.
- Velar por el cumplimiento efectivo de las horas lectivas y no lectivas de los docentes, informando la inasistencia de los docentes al Jefe del área de administración y coordinando el remplazo con otro docente.
- Cumplir y permanecer puntualmente en el centro de labores, registrando su ingreso, salida, en el Biométrico proporcionado por el pp147, así como registrar su papeleta de salida en caso de abandonar por horas el centro laboral.
- El Jefe de Unidad Académica deberá elaborar un cronograma mensual indicando la fecha en que los docentes y el personal que ocupa los puestos pedagógicos, deberán alcanzar su informe mensual.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente, en cuanto la institución requiera que el jefe de la unidad académica asuma funciones de docente, en adición a sus funciones.
- Otras funciones que, delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

I.4.1.2 COORDINADORES DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS

UNIDAD ORGÁNICA	COORDINACIÓN DE ÁREA ACADÉMICA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinador de Área Académica (Enfermería Técnica y Mecatrónica Automotriz)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Unidad Académica

SUPERIOR	
FINALIDAD	Planificar, implementar y administrar los programas de estudios. mediante el uso de las habilidades de liderazgo, junto con las iniciativas de apoyo. El Coordinador será responsable del resultado final de los resultados del programa de estudios.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Dirección general - Docentes de competencias específicas - Docentes de competencias para la empleabilidad. - Jefe de Unidad de Investigación - Jefe de Unidad de Formación Continua - Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Responsable del servicio tópico - Responsable del servicio de empleabilidad - Responsable del servicio psicopedagógico - Secretario (a) académico
REQUISITOS PARA EL PUESTO	-
IMPEDIMENTOS	
1. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. 2. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. 3. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave. 4. Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despidos. 5. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. 6. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula. 7. Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. 8. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. 9. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 10. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”. 11. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N°	

30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.

FUNCIONES

- Realizar reuniones periódicas con los docentes para planificar, coordinar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades académicas durante el periodo lectivo.
- Elabora su plan de trabajo, considerando acciones que permitan la mejora de la calidad educativa en su programa de estudio.
- Elaborar en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, el plan de monitoreo docente, así como los instrumentos que permitan recoger información sobre el mencionado proceso.
- Coordinar el diagnóstico de necesidades de capacitación docente, juntamente el JUA y el Jefe de formación Continua, a fin de que éstas sean atendidas o incorporadas en el Plan de Capacitación docente, para su desarrollo.
- Realizar seguimiento a los docentes, a fin de que suban a la plataforma virtual sus documentos pedagógicos en los plazos indicados
- Monitorear la presentación del portafolio de cada docente.
- Realizar monitoreos mensuales a los docentes.
- Desarrolla acciones de acompañamiento a los docentes con dificultades pedagógicas, con el objetivo de mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Atender las necesidades de los estudiantes respecto a los procesos académicos y en caso se trate de un tema de aspecto psicopedagógico derivarlo al área de Bienestar y Empleabilidad.
- Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como talleres o laboratorios, entre otros.
- Registrar la asistencia de los docentes a su cargo, el cual debe contener fecha, hora, nombre de la sesión de aprendizaje y observación, esto con el fin de monitorear el cumplimiento del sílabo programado.
- El coordinador de área académica, deberá informar al administrador la inasistencia del docente, en el aula para el descuento de ley.
- Implementa estrategias de recojo de información sobre el desempeño de los docentes, en la comunidad estudiantil, elaborando un Informe al Jefe de Unidad Académico, sobre su desempeño al finalizar cada periodo académico.
- Evaluar semestralmente el cumplimiento del desarrollo del plan de estudios previsto para dicho periodo, así como el informe del aspecto educativo en el programa de estudios a su cargo, al finalizar el año.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los mismos.
- Coordinar con los docentes la implementación de acciones de acompañamiento a los estudiantes en sus procesos académicos.
- Coordinar la actualización de los planes de estudios, de acuerdo a los requerimientos del sector productivo, en caso se requiera.
- Promover la Certificación Modular y Titulación de sus egresados, así como el uso de la Biblioteca virtual, considerando que el docente incluya en su sílabo los libros digitales de la Biblioteca virtual.
- Monitorear que el proceso de recuperación sea durante todo el semestre y no solo al finalizar el mismo, así mismo el informe de las notas que los docentes deberán dar a los estudiantes por cada indicador de logro.

- Monitorear a los docentes que incluyan en sus sílabos la Bibliografía de la Biblioteca Virtual, además que los docentes promuevan el uso de los libros de la Biblioteca Virtual en sus estudiantes.
- Velar por el cumplimiento efectivo de las horas lectivas y no lectivas de los docentes, de los docentes a su cargo, en caso exista la inasistencia del docente se informará a administración y se coordinará el remplazo con otro docente.
- Monitorear, juntamente con su equipo de docentes, el cumplimiento de las Experiencias formativas en Situaciones reales de trabajo en apoyo al JUBE
- Coordinar para la aplicación de estrategias que permitan el cumplimiento del seguimiento de egresados.
- Coordinar con el jefe de formación continua, acciones de capacitación de actualización tecnológica, para estudiantes y egresados
- Gestionar la implementación de Proyectos Productivos para la sostenibilidad del programa y de Investigación/Innovación del programa de estudios a su cargo, asegurando que la ejecución de un Proyecto.
- Participar en la elaboración del plan de mantenimiento y gestionar la ejecución del mismo con respecto a su programa de estudios.
- Mantener actualizada la carpeta de escalafón de los docentes a su cargo.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- Realizar el horario académico en conjunto con los docentes, asignándoles las horas de acuerdo a su perfil.
- Cumplir y permanecer puntualmente en el centro de labores, registrando su ingreso, salida, así como registrar su papeleta de salida en caso de abandonar por horas el centro laboral.
- Realizar su informe mensual y presentarlo al jefe de unidad académica para ser consolidado y ser remitido a la GRELL, en la fecha establecida por la Institución.
- Otras funciones que, delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

I.4.1.3 DOCENTE REGULAR DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Docente regular de competencias específicas
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Coordinador del Área Académica
FINALIDAD	Planificar y conducir las actividades de enseñanza – aprendizaje para el logro de las competencias previstas en el programa de estudios.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Jefe de Unidad Académica - Coordinador de Área Académica
REQUISITOS PARA EL PUESTO	- 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. - Acreditar dos (02) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco (5) años o en un (1) año de experiencia como formador – instructor en la especialidad a la que postula.
IMPEDIMENTOS	
1. Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales. 2. Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. 3. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 4. Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido 5. Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas 6. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular 7. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 8. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública” 9. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. 10. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067- 2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.	
FUNCIONES	
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. - Incluir en sus sílabos dentro de la bibliografía, los libros digitales de la Biblioteca Virtual contratada por la GRELL. - Asesorar, acompañar y supervisar en el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en coordinación con el coordinador de área académica y JUA. - Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento. - Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución - Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral,	

respetando su libertad, creatividad y participación.

- Participar en los eventos de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales.
- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría a los estudiantes.
- Participar en la elaboración o actualización de los documentos de gestión convocadas por la institución.
- Promueve y participa en actividades co-curriculares: Proyectos productivos, investigación, innovación o de proyección social, dentro de su carga académica.
- Elaborar y subir a la plataforma virtual oportunamente los documentos pedagógicos de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.
- Mantiene constantemente actualizada la plataforma virtual con sus sílabos, sesiones de aprendizaje, y los recursos de aprendizaje (diapositivas, videos, tareas, etc.) para fortalecer el proceso de enseñanza.
- Promover en los estudiantes las lecturas de los libros de Biblioteca virtual, usando estrategias y asignando tareas de tal manera que los estudiantes puedan encontrar las respuestas en los libros de la Biblioteca Virtual contratada por la GRELL mediante el pp147.
- Cooperar en las acciones de mantenimiento de los talleres y laboratorios y conservación de los bienes en general del Instituto.
- Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización responsable, de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna para el desarrollo de sus clases prácticas.
- Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos por la institución tanto en horas lectivas como no lectivas
- Preparar oportunamente el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
- Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar o en el Sistema de Registro de Información Académica Registra bajo responsabilidad, en los tiempos que se indique.
- Brindar procesos de retroalimentación a estudiantes con dificultades de aprendizaje, durante el proceso de enseñanza aprendizaje y no solo al finalizar el periodo académico.
- Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas oportunamente, brindando los resultados de las evaluaciones a los estudiantes de forma oportuna.
- Asistir puntualmente a reuniones convocadas por sus jefes superiores e instancias superiores
- Participar de actividades cívicos patrióticas.
- Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados en el plan de trabajo del coordinador de área académica.
- Asesorar proyectos de producción y/o servicios e Innovación de los estudiantes con fines de titulación de acuerdo a lo indicado por su coordinador.
- Ejecutar los proyectos de conservación del medio ambiente con la participación de los estudiantes.
- Ejercer las responsabilidades el cargo por funciones que el director le asigne mediante resolución directoral (En instituciones de pocos docentes donde no hayan cubiertos todos los puestos pedagógicos).
- Cumplir y permanecer puntualmente en el centro de labores, registrando su ingreso, salida, así como registrar su papeleta de salida en caso de

abandonar por horas el centro laboral.

- Ejercer las responsabilidades de los servicios de psicopedagogía (orientación vocacional), servicio de bienestar (tutoría) y servicio de empleabilidad, en adición a sus funciones docentes, en caso se requiera.
- Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

I.4.1.4 DOCENTE REGULAR DE COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Docente regular de competencias para la empleabilidad
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Coordinador del Área Académica
FINALIDAD	Planificar y conducir las actividades de enseñanza – aprendizaje para el logro de las competencias previstas en el programa de estudios. Conducción del proceso de enseñanza aprendizaje de las unidades didácticas de empleabilidad, siendo un mediador de este proceso.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	Jefe de Unidad Académica Coordinador de Área Académica
REQUISITOS PARA EL PUESTO	- Grado académico o título registrado por la entidad competente, que sea equivalente o superior al grado o título del programa formativo que brinda el instituto en el que se va a desempeñar. - Tres años (3) años de experiencia como docente en unidades didácticas referidas a la formación transversal o competencias para la empleabilidad en educación superior vinculada a su propia especialidad o perfil, en instituciones públicas o privadas.
IMPEDIMENTOS	
1. Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales. 2. Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. 3. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 4. Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido 5. Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas 6. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular	

7. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
8. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”
9. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.
10. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067- 2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

FUNCIONES

- Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.
- Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.
- Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica.
- Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.
- Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.
- Participa en la elaboración o actualización del Plan de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT).
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- Participar en los eventos de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales.
- Participar en la elaboración o actualización de los documentos de gestión convocadas por la institución.
- Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.
- Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
- Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.
- Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos por la institución en los periodos académicos del año lectivo.
- Preparar oportunamente el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
- Elaborar las sesiones de aprendizaje correspondientes a la unidad didáctica específica a su cargo.

- Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y Sistema Registra, o el que haga sus veces.
- Brindar procesos de retroalimentación a estudiantes con dificultades de aprendizaje.
- Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas oportunamente.
- Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.
- Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales oportunamente.
- Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados
- Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica o portafolio técnico-pedagógico conteniendo la programación curricular, registro auxiliar, avance de actividades, preparación de clases, entre otros.
- Participar en la elaboración y formulación del plan anual de trabajo del IES.
- Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda.
- Conocer el protocolo de seguridad de los ambientes de aprendizaje del programa de estudios a desempeñarse, y dar a conocer previamente el uso a los estudiantes, en caso de utilizar dichos ambientes.
- Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones del IES, ejecutando las acciones, funciones y/o actividades planteadas para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos, fines, funciones o responsabilidades establecidos en el RI, en el PAT y en los distintos planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
- Ejecutar y/o participar en el desarrollo de las actividades y/o tareas asignadas, o responsabilidades y/o acciones estratégicas establecidas en los Protocolos de seguridad, entre otros documentos o planes institucionales, según le corresponda y/o en caso se requiera.
- Brindar información pertinente, estructurada y/o sistematizada, de acuerdo con lo orientado por el responsable del mantenimiento y actualización de portal institucional, para que actualice el portal web con las diversas actividades de la unidad, área y/o servicio del IES.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

I.4.1.5 ASISTENTE DE TALLER

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de taller
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Coordinador de Área Académica

FINALIDAD	Brindar soporte operativo y técnico-pedagógico al proceso de enseñanza-aprendizaje, garantizando la operatividad, seguridad y disponibilidad de los recursos necesarios para las sesiones prácticas bajo la supervisión docente.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	Coordinador de Área Académica Docentes
REQUISITOS PARA EL PUESTO	- Ser egresado de la especialidad a la cual postula o afín a ésta. - Haber realizado prácticas pre profesionales en funciones o tareas relacionadas a la especialidad a la cual postula, o afín a ésta, por lo menos un (1) año y con una jornada no menor a veinte (20) horas semanales.
IMPEDIMENTOS	
1. Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales. 2. Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. 3. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 4. Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido 5. Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas 6. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular 7. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 8. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública” 9. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. 10. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067- 2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.	
FUNCIONES	
- Apoyar en las horas lectivas para la formación práctica de los estudiantes, bajo la conducción y supervisión del docente a cargo de la unidad didáctica. - Asistir al personal docente proporcionado los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de los procesos de aprendizaje.	

- Administrar los archivos y documentos vinculado a los procesos de aprendizaje.
- Velar por la seguridad en el uso de las máquinas y/o equipos a través de un registro oficial de uso y entrega.
- Organizar y llevar el inventario y estado de los bienes a su cargo, informando al jefe de la Unidad académica, las anomalías de las instalaciones, equipos, herramientas, instrumentos, materiales y otros del taller.

I.4.2 UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

I.4.2.1 JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

UNIDAD ORGÁNICA	JEFATURA DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Director General
FINALIDAD	Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, tópico y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Secretaria Académica - Jefe de Unidad Académica - Coordinadores de Áreas Académicas - Responsable del servicio de Tópico - Responsable del servicio psicopedagógico - Responsable del servicio de bienestar y empleabilidad
REQUISITOS PARA EL PUESTO	- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. - Título profesional o profesional técnico de cualquier carrera, con formación adicional en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula. Acredita cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral y/o en educación inclusiva o atención a la diversidad en instituciones educativas o en el sector productivo, mínimo de

	30 horas. -Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional o tutoría o psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.
IMPEDIMENTOS	
1. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. 2. Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. 3. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o muy grave. 4. Estar incluido en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despidos. 5. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. 6. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula. 7. Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. 8. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. 9. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 10. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. 11. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024- Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.	
FUNCIONES	
- Elaborar su plan de Trabajo - 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 y Consejo Asesor. - Registrar y actualizar los datos de los estudiantes y egresados, datos de las empresas, así como las ofertas de empleo del mercado laboral vinculado a los programas de estudios, en la bolsa laboral de la Institución otorgado por el PP 147, bajo responsabilidad. - Garantizar la disponibilidad y operatividad de la bolsa laboral en el portal institucional. - Garantizar que se brinden en el Instituto, los servicios educacionales complementarios básicos como Tópico, Tutoría, Consejería o Psicopedagogía y Empleabilidad. - Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de	

acoso, discriminación, entre otros e informarlo a dirección para su aprobación mediante resolución, para luego ser informado a la GRELL, por el periodo que indique la norma.

- Apoyar al CODE, en la recopilación de información de los casos de hostigamiento sexual, violencia, discriminación para ser informados a la Dirección General.
- Realizar el seguimiento, a fin que el Director General, derive al CPAD de la GRELL, los casos, por hostigamiento sexual, violencia, discriminación, cobro a cambio de notas, etc.
- Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados.
- Gestionar y coordinar con el responsable de tópico la atención básica de emergencias, a los estudiantes y estudiantes.
- Coordinar campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes.
- Planificar, organizar y monitorear actividades de tutoría y orientación vocacional a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, en coordinación con los docentes encargados.
- Velar por el cumplimiento de horarios de atención de los servicios complementarios por parte del personal contratado. (Es para el caso de los Institutos licenciados).
- Coordinar con equipo docente para la asignación de estudiantes que tendrán a su cargo para el acompañamiento (tutoría) en sus procesos académicos.
- 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 alumnos.
- Elaborar el Plan de Seguimiento a Egresados en coordinación con la Unidad Académica y los coordinadores de área académica, así como ejecutar y monitorear el cumplimiento de las actividades correspondientes.
- Organizar, planificar, ejecutar y promover acciones de seguimiento al egresado, para facilitar su acercamiento al sector laboral y la mejora continua de sus competencias.
- Registrar a los egresados en el sistema conecta
- Elaborar instrumentos de recojo de información sobre la situación, su inserción y trayectoria laboral de los egresados, para ser aplicados a los egresados y luego se registre en el sistema conecta.
- Brindar información de los egresados a la Unidad Académica para actualizar el Plan de estudios.
- Identificar y proponer los programas de formación continua, requeridos por el sector empresarial para los egresados y estudiantes.
- 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.
- Promover la suscripción de convenios con el sector productivo, a fin de proveer de espacios para el desarrollo de las EFS y/o incorporación de los

estudiantes o egresados en el mundo laboral, coordinando con los coordinadores de área académica.

- Desarrollar el programa de emprendimiento
- 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.
- Cumplir y permanecer puntualmente en el centro de labores, registrando su ingreso, salida, así como registrar su papeleta de salida en caso de abandonar por horas el centro laboral.
- Realizar su informe mensual y presentarlo a dirección para ser consolidado y ser remitido a la GRELL, en la fecha establecida por la Institución.
- Convocar a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS.
- Operar el sistema CONECTA (<https://conecta.minedu.gob.pe/>) con el que cuenta la institución.
- Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.
- Publicar documentos institucionales en el portal web de la institución.

I.4.2.2 RESPONSABLE DEL SERVICIO DE TÓPICO

UNIDAD ORGÁNICA	JEFATURA DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable del servicio de tópico
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
FINALIDAD	Atención inmediata de primeros auxilios y asistencia preventiva y promoción de salud, para estudiantes, personal docente, administrativo y de apoyo.
REQUISITOS PARA EL PUESTO	- Título Profesional en carrera de Salud, licenciado en Enfermería, Profesional Técnico y/o Técnico en Enfermería. - Experiencia en atención de emergencia médica y/o atención de primeros auxilios y/o a fines, no menos de un año. - Manejo de Herramientas Informáticas. - Conocimiento sobre prevención de la salud.
IMPEDIMENTOS	
1. Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales. 2. Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. 3. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 4. Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido 5. Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra	

la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas

6. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular
7. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
8. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”
9. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.
10. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067- 2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

FUNCIONES

- Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad.
- Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones.
- Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos.
- Canalizar la atención de estudiantes, docentes o personal administrativo, en situaciones de emergencia hacia los centros o establecimientos de salud que correspondan.
- Establecer protocolos de atención de primeros auxilios en la institución.
- Gestionar en coordinación con el jefe del Área de Administración, la provisión del equipamiento necesario para la atención básica de emergencias en la institución. Ejecutar las acciones, responsabilidades, actividades y/o tareas planteadas para los servicios educacionales complementarios básicos, según corresponda.
- Realizar las acciones y/o procedimientos establecidos en situaciones especiales del plan de seguridad y vigilancia institucional, según corresponda.
- Contar con un directorio actualizado de todos los miembros de la comunidad educativa para casos de emergencia
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

I.4.2.3 RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

UNIDAD ORGÁNICA	JEFATURA DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable del servicio psicopedagógico

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
FINALIDAD	Identificar las necesidades estudiantiles, tanto de carácter socioeconómico, psicosocial y de salud, garantizando su bienestar y derechos sin ningún tipo de discriminación.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Director (a) General - Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Jefe del Área de Administración
REQUISITOS PARA EL PUESTO	- Grado de bachiller y/o Título Profesional o título profesional técnico, en Sociología o Psicología o afines. O, docente con Título profesional o grado de bachiller o profesional técnico vinculado a los programas de estudios que oferta el IES o relacionados al cargo. - No menor de (01) años de experiencia comprobada en instituciones públicas o privadas
IMPEDIMENTOS	
1. Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales. 2. Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. 3. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 4. Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido 5. Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas 6. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular 7. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 8. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública” 9. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. 10. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067- 2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.	
FUNCIONES	
- Brindar el servicio de orientación vocacional a todos los estudiantes. - Ofrecer a los estudiantes el mejor ambiente educativo y la ayuda necesaria	

para la prevención y solución de problemas personales, académicos y profesionales.

- Organizar charlas de orientación vocacional.
- Coordinar sus funciones técnico-pedagógicas y administrativas con las demás áreas del instituto.
- Capacitar y asesorar a los docentes en la aplicación de metodologías y uso de instrumentos relacionados con la orientación y seguimiento del estudiante.
- Asesorar a las organizaciones estudiantiles y entidades representativas de la comunidad para promover su participación en el desarrollo institucional y comunitario.
- Realizar eventos orientados al desarrollo del conocimiento y destrezas relacionados con la organización y participación comunitaria.
- Organizar talleres que fortalezcan el clima laboral con el personal administrativo y docentes.
- Efectuar la evaluación psicológica de los estudiantes derivados por docentes, tutores, y Dirección, realizando las acciones de ayuda necesaria.
- Realizar atención personalizada a aquellos estudiantes con necesidades educativa especiales, comportamiento inadecuado.
- Seguimiento individual de los estudiantes que presentan dificultades en el aprendizaje y comportamiento.
- Elaborar propuestas educativas innovadoras y basadas en la atención a la diversidad.
- Poner en marcha de proyectos que mejoren la convivencia y fomenten la inclusión de los estudiantes con necesidades educativas en la institución.
- Prevenir la deserción estudiantil: abandono de los estudios, fracaso escolar, acoso, violencia, etc.
- Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428- 2018- MINEDU.
- Realizar las acciones y/o procedimientos establecidos en las actuaciones en situaciones especiales del plan de seguridad y vigilancia institucional, según corresponda.
- Ejecutar las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda.
- Participar como miembro titular o suplente del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera.
- Ejecutar las acciones, responsabilidades, actividades y/o tareas planteadas para los servicios educacionales complementarios básicos, según corresponda.
- Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones del IES, ejecutando las acciones, funciones y/o actividades planteadas para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos, fines, funciones o responsabilidades establecidos en el RI, en el PAT y en los distintos planes institucionales, de acuerdo con la normativa

vigente.

- Otras que establezca el M INED U en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

I.4.2.4 RESPONSABLE DE EMPLEABILIDAD

UNIDAD ORGÁNICA	JEFATURA DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable de empleabilidad
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	- Director General - Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
FINALIDAD	Guiar a los estudiantes hacia la vida laboral y el empleo a través de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica modulares y profesional, emprendimiento u otros.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Director (a) General - Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Jefe del Área de Administración
REQUISITOS DEL PUESTO	- Docente con título profesional o grado de bachiller o profesional técnico vinculado a los programas de estudios que oferta el IES o relacionados al cargo. - Experiencia mínima de un año en funciones relacionadas al cargo, o en la atención de los servicios de bienestar y/o empleabilidad. - Conocimientos de sistemas informáticos o afín.
IMPEDIMENTOS	
1. Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales. 2. Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. 3. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 4. Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido 5. Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas 6. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular 7. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 8. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública” 9. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo	

vigente.

10. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067- 2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

FUNCIONES

- Elaborar y efectivizar el Plan de intermediación e inserción laboral.
- Búsqueda y elaboración de convenios con distintas instituciones para el beneficio del trabajador y estudiante.
- Incentivar a los estudiantes la participación en eventos artísticos culturales talleres, cursos y reuniones para proceso de titulación e inserción, empleabilidad.
- Evaluar el plan de seguimiento e inserción laboral de los egresados
- Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.
- Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.
- Preparar a los estudiantes de tal manera que se potencie su empleabilidad, entendiéndose como la aptitud, actitud y capacidad que posee un estudiante para un puesto de trabajo.
- Organizar, difundir y ejecutar los eventos de empleabilidad dirigidos a los estudiantes: charlas con empresas, reclutamientos, conferencias y talleres en diferentes horarios.
- Programar y ejecutar entrevistas con empresas, como parte del apoyo al curso de empleabilidad en la malla.
- Diseñar y/o ejecutar el Plan de seguimiento al egresado conjuntamente con el JUBE.
- Elaborar, actualizar y ejecutar las actividades que contempladas en el manual de seguimiento al egresado.
- Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones del IES, ejecutando las acciones, funciones y/o actividades planteadas para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos, fines, funciones o responsabilidades establecidos en el RI, en el PAT y en los distintos planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- Mantener vínculo con el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- Mantener actualizada la bolsa de trabajo institucional.
- Brindar información pertinente, estructurada y /o sistematizada, de acuerdo con lo orientado por el responsable del mantenimiento y actualización de portal institucional, para que actualice el portal web con las diversas actividades de la unidad, área y/o servicio del IES.
- Ejecutar y/o participar en el desarrollo de las actividades y/o tareas asignadas, o responsabilidades y/o acciones estratégicas establecidas en los Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros

documentos o planes institucionales, según le corresponda y/o en caso se requiera.

- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

I.4.3 Unidad de Formación Continua

I.4.3.1 JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

UNIDAD ORGÁNICA	JEFATURA DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Formación Continua
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Director General
FINALIDAD	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Jefe de Unidad Académica - Jefe del Área de Administración - Coordinadores de Áreas Académicas
REQUISITOS PARA EL PUESTO	- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. - Título profesional o profesional técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula. - Acredita cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, como mínimo de 30 horas.
IMPEDIMENTOS	
1. Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales. 2. Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. 3. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 4. Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido 5. Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas 6. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular 7. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 8. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.	

Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”

9. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.
10. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067- 2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014- 2019- MIMP, o las que hagan sus veces.

FUNCIONES

- Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua que requiere la comunidad educativa.
- Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad.
- 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.
- Coordinar con el jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizarán en función de los resultados de la supervisión a los docentes.
- Participar en la elaboración e implementación de las acciones de capacitación del personal docente y administrativo.
- Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- Coordinar con la Secretaría Académica, la emisión de certificados de capacitación docente.
- Coordinar con el área de administración para el manejo de recursos provenientes de las capacitaciones, actualizaciones o especializaciones programadas.
- Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de fortalecer las capacidades técnicas
- Realizar su informe mensual y presentarlo a dirección para ser consolidado y ser remitido a la GRELL, en la fecha establecida por la Institución.
- 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.
- Cumplir y permanecer puntualmente en el centro de labores, registrando su ingreso, salida, así como registrar su papeleta de salida en caso de abandonar por horas el centro laboral.
- Otras funciones que, delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

I.5 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

I.5.1 JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	JEFATURA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de la Unidad Investigación
DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR	Director General
FINALIDAD	Promueve la innovación tecnológica en el desarrollo de las diversas unidades didácticas de los tres programas de estudios
INTERRELACIONES JERÁRQUICAS FUNCIONALES DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	- Director General - Jefe de Unidad Académica - Coordinadores Académicos - Coordinador del Área de Calidad - Jefe de la unidad de Formación Continua - Jefe del Área de Administración - Docentes
REQUISITOS PARA EL PUESTO	- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. - Maestría registrada en SUNEDU y título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula. - Acredita la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación.
IMPEDIMENTOS	
1. Tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales. 2. Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901. 3. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 4. Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido 5. Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas 6. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular 7. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 8. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de	

directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”

9. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.
10. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067- 2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

FUNCIONES

- Establecer las líneas de investigación que se desarrollarán en la Institución.
- Elaborar su plan de trabajo de la unidad de investigación.
- Capacitar al personal docente de la Institución en temas de Investigación e Innovación.
- Coordinar con los responsables de los programas de estudios, para determinar los proyectos de investigación e innovación a desarrollar durante el año lectivo.
- Realizar un listado de los proyectos de investigación e innovación a desarrollar durante el año lectivo.
- Promover la producción y publicación bibliográfica científica en los docentes y estudiantes de la Institución.
- Realizar convenios con el sector productivo o Instituciones dedicadas a la investigación e innovación, para el uso de sus laboratorios y talleres que le permita la aplicación del proyecto diseñado.
- Gestionar recursos económicos con el sector productivo e Instituciones externas para la implementación de los proyectos de innovación
- Promover la participación en ferias tecnológicas, investigación e innovación a nivel de la Institución.
- Brindar la orientación y preparación a los estudiantes que representarán a la Institución en los diversos concursos externos que promuevan la Investigación e Innovación.
- Coordinar con el consejo asesor, área de dirección y administración, para que se destine un porcentaje del presupuesto Institucional, para temas de investigación e innovación.
- Realizar el monitoreo a los docentes que consideren en sus horas no lectivas investigación, revisando los informes mensuales antes de ser remitidos a la GRELL
- Monitorear que los docentes presenten sus productos, como resultados de la elaboración de proyectos de investigación y/o innovación producto de la capacitación organizada por la GRELL.
- Establecer incentivos y reconocimientos para los docentes que presenten sus productos de investigación, en coordinación con dirección general y la unidad de administración
- 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.

- Realizar su informe mensual y presentarlo a dirección para ser consolidado y ser remitido a la GRELL, en la fecha establecida por la Institución.
- Cumplir y permanecer puntualmente en el centro de labores, registrando su ingreso, salida, así como registrar su papeleta de salida en caso de abandonar por horas el centro laboral.
- Otras funciones que, delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.