

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS -2025-2031

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO “LAREDO”



LAREDO – TRUJILLO – LA LIBERTAD

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Público “LAREDO”, es un instrumento de gestión que establece y describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos desarrollados a partir de la estructura organizativa planteada para el cumplimiento de los propósitos institucionales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, con su propuesta pedagógica y de gestión, necesario para la provisión del servicio educativo durante los próximos seis (6) años, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley N° 30512.

Como tal para su adecuado funcionamiento y licenciamiento, es necesario contar con el presente instrumento que establece las funciones del personal directivo, jerárquico, administrativo, docentes y de servicios que hacen posible el éxito educativo de la institución.

El ese contexto, contiene información ordenada y específica sobre las unidades o áreas orgánicas, así como los puestos o cargos que los conforman, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad, perfil profesional del potencial servidor, requisitos mínimos e impedimentos; en concordancia con lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.

En dicha línea, el presente Manual de Perfil de Puestos, se constituye en el instrumento base para la gestión del personal del Instituto de Educación Superior Público “LAREDO”, en función a la propuesta académica. Asimismo, sirve de referencia para los procesos de promoción y ascenso de personal de nuestra Institución.

II. MARCO LEGAL

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

a) Ley N° 28044 – Ley General de Educación.

b) Ley N° 31653 que modifica la Ley N° 30512

c) 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).

d) 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).

e) 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 Nº 049-2022-MINEDU.

f) Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva", aprobado mediante Resolución Viceministerial Nº 049-2022-MINEDU.

g) Documento Normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobado por Resolución Viceministerial Nº 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).

h) Resolución Ministerial N°067-2024-MINEDU "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados"

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

III. INFORMACION GENERAL DEL INSTITO DE EDUCACÓN SUPERIOR PÚBLICO LAREDO

3.1 IDENTIFICACIÓN DEL IES

DENOMINACION:	Instituto de Educación Superior Publico “Laredo”
RESOLUCION DE CREACION Y FUNCIONAMIENTO:	R. M. N° 1056-88-ED
RESOLUCION DE REVALIDACION:	R.J. Nº 0495-2006-ED, del 13 de Julio del año 2006
RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE LICENCIAMIENTO	
DIRECCION:	Calle 28 de julio Mz C Lote 13, Urb. Centenario del distrito de Laredo, provincia de Trujillo, Región La Libertad.
GESTION:	PUBLICA
PROGRAMAS DE ESTUDIO:	✓ Arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de información. ✓ Contabilidad. ✓ Enfermería Técnica
TELEFONO FIJO:	044-446332
TELEFONO CELULAR:	944614006
CODIGO MODULAR:	1172436
CODIGO DE LOCAL:	254704
PORTAL WEB:	https://ieslaredo.edu.pe/portal/
DISTRITO:	Laredo
PROVINCIA:	Trujillo
DEPARTAMENTO:	La Libertad

3.2 ALCANCE

- Personal Directivo
- Personal Jerárquico
- Personal Docente
- Personal Administrativo
- Personal de servicios y mantenimiento
- Personal de seguridad
- Estudiantes

IV. OBJETIVOS

4.1 Definir la estructura organizativa (instancias orgánicas, áreas o dependencias, así como los puestos o cargos que los conforman, sus funciones) del IES “Laredo” en atención a los propósitos institucionales.

4.2 Definir las funciones de los puestos, que corresponden a las diversas instancias orgánicas o áreas que forman parte de la estructura organizativa.

4.3 Establecer los requisitos de formación académica, conocimientos, experiencia y habilidades necesarias para la ejecución de las funciones de los puestos, que

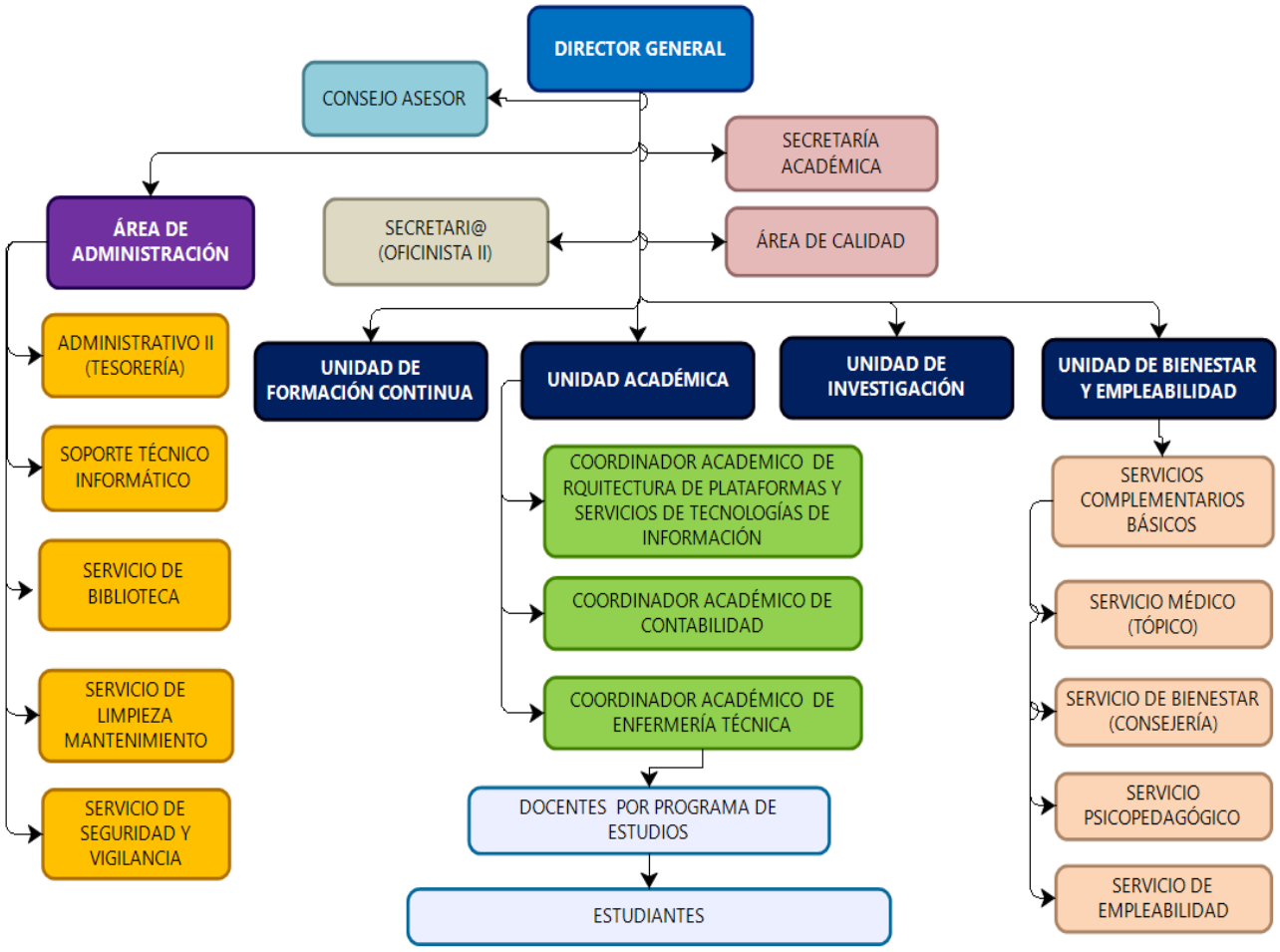
corresponden a las diversas instancias orgánicas o áreas que forman parte de la estructura

V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL IES PÚBLICO "LAREDO".

5.1 Tabla de la estructura organizativa

N°	CARGO
1.	**DIRECCIÓN GENERAL**
	1.1. Director General
	1.2. Consejo Asesor
	1.3. Secretari@ (Oficinista II)
2.	**UNIDAD ACADÉMICA**
	2.1. Jefe de Unidad Académica
	2.1.1. Coordinador Académico (Por cada programa de estudios)
	2.1.2. Docentes a) Docente regular de competencias específicas b) Docente regular de competencias para la empleabilidad
3.	**UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**
	3.1. Jefe de Unidad de Investigación
4.	**UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA**
	4.1. Jefe de Unidad de Formación Continua
5.	**UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**
	5.1. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	5.1.1. Responsable del servicio médico (Tópico)
	5.1.2. Responsable del servicio de bienestar (Consejería)
	5.1.3. Responsable del servicio psicopedagógico (Orientación vocacional)
	5.1.4. Responsable del servicio de empleabilidad
6.	**SECRETARÍA ACADÉMICA**
	6.1. Secretario Académico
7.	**ÁREA DE CALIDAD**
	7.1. Coordinador de Área de Calidad
8.	**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**
	8.1. Jefe del Área Administrativa
	8.1.1. Administrativo II (Tesorería)
	8.1.2. Soporte Técnico Informático
	8.1.3. Responsable de servicio de Biblioteca
	8.1.4. Responsable del servicio de limpieza y mantenimiento - Personal de servicio
	8.1.5. Responsable del servicio de seguridad y vigilancia.

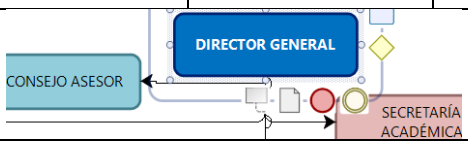
5.2 Organigrama del IES



VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS

1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

1.1. DIRECTOR GENERAL

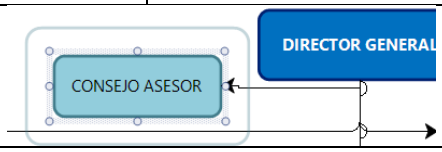
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL			
Denominación del puesto	**DIRECTOR GENERAL**	**Jornada laboral**	40 horas
Ubicación			
Dependencia Jerarquía superior	No aplica por ser la máxima autoridad		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación	Como máxima autoridad su interrelación funcional es con todas las unidades, áreas y sub áreas, siendo su relación directa con las siguientes: • Unidad Académica • Secretaria Académica • Unidad de Investigación • Unidad de Bienestar y Empleabilidad. • Área Administrativa • Área de Calidad • Soporte técnico informático		
Finalidad o rol	El Director General es la máxima autoridad institucional y representante legal del Instituto de Educación Superior Público “Laredo”. Tiene a su cargo la gestión institucional, académica y administrativa del IES. Es responsable de la gestión y evaluación de las acciones educativas que desarrolla la Institución. Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones a la Jefatura de la Unidad Académica.		
Requisitos del puesto:	**Formación académica**	• Grado de maestro registrado en la SUNEDU. • Título profesional registrado en la SUNEDU.	
	Experiencia laboral: • Cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas. • Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para la renovación.		
	Conocimientos:	Gestión y/o gerencia educativa pública, liderazgo, diseño, proyectos de gestión, planes estratégicos institucionales, proyectos educativos y de innovación, ofimática y herramientas tecnológicas.	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Liderazgo visionario, comunicación y resolución de conflictos.	
Funciones	a. Planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional y desarrollo del IES Público “Laredo”. b. Vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter institucional, académico y administrativo emanadas por el MINEDU. c. Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente. d. Diagnóstica y propone con su equipo multidisciplinario, el licenciamiento de nuevos Programas de Estudios de acuerdo a los requerimientos del mercado y normatividad pertinente e. Aprobar el proyecto de presupuesto anual. f. Aprobar los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los		

	planes institucionales. g. Suscribir convenios y/o alianzas de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de su competencia, que fortalezcan la formación de los estudiantes. h. Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo, así como de las buenas prácticas en educación superior tecnológica, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible. i. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación. j. Aprobar la renovación de los docentes contratados. k. Autorizar la designación de los miembros del Consejo Asesor de la Institución l. Promover la investigación e innovación aplicada y la proyección social según corresponda. m. Encargar el despacho de Dirección en su ausencia, al jefe de la Unidad Académica o por su ausencia a un docente de la Institución. n. Dirimir en caso de empate de las decisiones adoptadas por la asamblea general de docentes, o por otro organismo en el que participa. o. Planifica, organiza, ejecuta y monitorea conjuntamente con el Área correspondiente la Gestión de Calidad. p. Realiza gestiones interinstitucionales a nivel local, regional y nacional para capacitación del personal. q. Realiza gestiones para la mejora de la infraestructura y equipamiento, buscando financiamiento para todas las áreas académicas. r. Autoriza visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito regional y nacional, de acuerdo a las normas específicas. s. Dirige el proceso de admisión, proceso de matrícula y autorizar los traslados, exoneraciones convalidaciones. t. Propone al órgano inmediato superior la cobertura de las plazas administrativas vacantes, en reemplazo del personal con licencia, de acuerdo a normas específicas. u. 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. v. Preside la comisión encargada de otorgar la administración del Cafetín de la institución, de acuerdo a las disposiciones vigentes, evitando la monopolización de dichos servicios. w. Publicar su horario de atención en un lugar visible de la institución, para facilitar la atención a los usuarios. x. Conducir la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales. y. 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. z. Disponer el seguimiento a los casos hostigamiento sexual aa. Conducir, participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga.

	bb. 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. cc. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines. dd. Autoriza 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 siempre que no interfiera o altere el normal desarrollo del servicio educativo y que por el contrario sea para consolidar la formación. ee. Promueve la ejecución de proyectos de investigación aplicada producción y/o prestación de servicios tendientes a mejorar la eficacia Institucional. ff. Participa en el proceso de selección de personal docente y administrativo con excepción de la Plaza del director general, según normas vigentes. gg. Programa acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con Secretaría Académica y Áreas Académicas. aa. hh. Sustenta y gestiona la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal. ii. Definir cronograma de matrícula jj. Definir inicio de clases kk. Dirigir y supervisar 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 ll. Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación e innovación tecnológica de acuerdo a lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por el MINEDU mm. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación de Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región. nn. Dar formalización de la conformación de los comités y/o comisiones institucionales, mediante resolución directoral, como al CIFHS, entre otros. oo. Para la elección de los representantes de la IE, convocar a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad. pp. Coordinar con la administración y comité de recursos propios respecto a las actividades que intervenga gastos de representación u otra índole. qq. 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. rr. Planificar, organizar, ejecutar, y evaluar el desarrollo curricular en coordinación con la Jefatura de la Unidad Académica. ss. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	a) Haber sido sancionado administrativamente en el cargo de director. b) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.

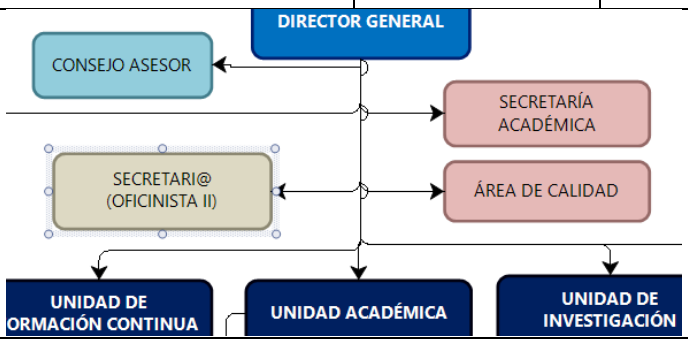
	c) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) 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. g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. h) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. i) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 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. j) 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. k) Otros que señalan las normas legales y vigentes

1.2. CONSEJO ASESOR

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA: CONSEJO ASESOR			
Denominación del puesto	**CONCEJO ASESOR**	**Jornada laboral**	Por horas
Ubicación			
Composición e Interrelaciones	- Director general - Jefe de Unidad Académica - Jefe de Unidad de Investigación - Jefe de unidad de Formación Continua - Jefe de unidad de Bienestar y Empleabilidad. - Coordinador del Área de Calidad - Jefe de Área de Administración - Secretaria Académica. - Coordinación Académica - Un representante de los estudiantes. - Dos representantes del sector productivo		
Finalidad o rol	Responsable de asesorar al director general en materia académica, formativa e institucional. En concordancia con el artículo 30 de la Ley 30512, de esa manera contribuir al éxito de la gestión de la institución.		
Requisitos del puesto:	No aplica		
Funciones	a) Asesorar al director en todos sus alcances. b) Proponer, monitorear y supervisar en todos sus alcances el Proyecto Educativo Institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como contribuir al éxito de su gestión. c) Asesorar al director general en la identificación de necesidades de los sectores productivos, para la actualización o ampliación de la oferta formativa. d) Asesorar al director general en acciones vinculadas a la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo, de modo que garanticen la formación integral, ética ciudadana y sostenible de los estudiantes.		

	e) Los representantes del sector productivo participan en la elaboración y actualización de Planes de Estudios.
Impedimentos	a) No aplica

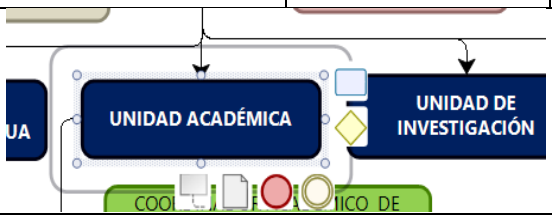
1.3. SECRETARÍA (OFICINISTA II)

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL			
Denominación del puesto	**ASISTENTE ADMINISTRATIVA**	**Jornada laboral**	40 horas
Ubicación			
Dependencia Jerarquía superior	Director General		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación	• Unidad Académica • Jefe del Área o Unidad de Administración • Secretaría Académica • Coordinaciones académicas • Docentes • Estudiantes • Egresados		
Finalidad o rol	Organizar, registrar, controlar y tramitar documentos y expedientes de acuerdo con normas establecidas de manera oportuna y efectiva.		
Requisitos del puesto:	**Formación académica**	Título Profesional de secretaria ejecutiva y/o programas o carreras afines	
	Experiencia laboral: No menor de dos (02) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo.		
	Conocimientos:	Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Comunicación efectiva, empatía y orientación al usuario	
Funciones	a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación. b) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado a jefe inmediato de los asuntos de su competencia. c) Preparar y redactar la documentación oficial de la Institución. d) Archiva la documentación observando las normas correspondientes. e) Lleva el Libro de Actas y registra los acuerdos tomados. f) Brinda información y orientación a los estudiantes y egresados en temas documentarios. g) Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor. h) Ingresa la información correspondiente, en la plataforma virtual relacionada a censos educativos, fondos concursables para obtener financiamiento, ejecución de recursos del programa de mantenimiento, etc. i) Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas.		

	j) Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución. k) Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su cargo. l) 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. m) Imprime los títulos de Profesional Técnico a nombre de la Nación de los estudiantes que han cumplido con todos los requisitos de titulación n) Mantener en reserva, orden y seguridad la documentación oficial. o) Efectuar gestiones trámites y diligencias por encargo del Director. p) Redactar e imprimir Resoluciones por encargo del Director y Secretaría Académica llevando un estricto orden de la numeración y cronológico q) Dar respuestas a solicitudes de acuerdo al manual de procedimientos administrativos. r) Apoyar a las jefaturas cuando estas lo requieran en la redacción de documentos. s) Atiende, orienta e informa al público en sus gestiones, así como en los servicios institucionales que requieran. t) Mantiene en custodia el archivo de documentos y materiales o enseres a su encargo. u) Apoya en la difusión y publicación de documentos en la institución, de interés de estudiantes y trabajadores. v) Es responsable del manejo de caja chica para gastos menudos de la institución w) 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. x) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias o las instancias superiores y las que asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y en cumplimiento de los propósitos institucionales.
Impedimentos	a) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

2. UNIDAD ACADÉMICA

2.1. JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA

<table>
<tr><th colspan="4">UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA: UNIDAD ACADÉMICA</th></tr>
<tr><td>Denominación del puesto</td><td colspan="2">JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA</td><td>Jornada laboral 40 horas</td></tr>
<tr><td>Ubicación</td><td colspan="3">
</td></tr>
<tr><td>Dependencia Jerarquía superior</td><td colspan="3">Director General</td></tr>
<tr><td>Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación</td><td colspan="3">- Coordinador de los programas de estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicio de Tecnologías de Información.
- Coordinador de los programas de estudios de Contabilidad.
- Coordinador de los programas de estudios de Enfermería Técnica.</td></tr>
<tr><td>Finalidad o rol</td><td colspan="3">Responsable de planificar, supervisar, evaluar el desarrollo de las actividades académicas, promoviendo los valores éticos sociales y formación, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación del servicio educativo en los diferentes Programas de estudios que oferta el IES.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Requisitos del puesto:</td><td>Formación académica</td><td colspan="2">• Título profesional o equivalente al mayor nivel que otorga la institución educativa.
• Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias en caso corresponda.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia laboral o condición:
• Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios.
• Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias
• Documento de no presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Gestión educativa, planificación curricular, currículo por competencias, pedagogía, ofimática, herramientas tecnológicas</td></tr>
<tr><td>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</td><td colspan="2">Liderazgo académico, planificación y organización de procesos académicos, capacidad de innovación, gestión del talento docente comunicación y resolución de conflictos.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con las áreas académicas de los programas de estudios.
b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
c) Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
d) Garantizar el cumplimiento de las funciones de los coordinadores de</td></tr>
</table>

	Área de los programas de estudios. Conducir el proceso de diversificación curricular, en coordinación con los coordinadores académicos y docentes. e) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo. f) Implementa mecanismos de articulación con el sector productivo, organizaciones o entidades para el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. g) Dirigir y organizar la elaboración de los documentos técnico pedagógico. h) Organizar y conservar los documentos técnico pedagógico de los programas de estudios. i) Conducir la gestión de los procesos pedagógicos. j) Proponer el cronograma de supervisión docente, así como los instrumentos de recolección de información. k) Supervisar y evaluar el desempeño técnico-pedagógico de los coordinadores académicos. l) Remite memorando de cumplimiento al coordinador de área académica a fin de que los docentes presenten su portafolio docente conteniendo sus documentos pedagógicos en los plazos indicados. m) Monitorear la presentación del portafolio de cada docente. n) Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa. o) Atiende casos de estudiantes, cuando fueron derivados por el tutor, coordinador o no fueron resueltos por los mismos. p) 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 q) 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. r) 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. s) Conducir la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales. t) 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. u) Participar o ser parte del comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual. v) Conducir, participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga. w) 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. x) Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines. y) Velar por el cumplimiento efectivo de las horas lectivas de los docentes, informando la inasistencia de los docentes al Jefe del área de administración y coordinando el remplazo con otro docente. z) 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 aa) Monitorear y acompañar a los coordinadores de área académica en la supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios. bb) Monitorear el proceso de enseñanza - aprendizaje de los programas de estudios en coordinación con los coordinadores de Área. cc) Coordinar con responsables de tópico, unidad de bienestar y empleabilidad, unidad de investigación y otros responsables a fin de brindar charlas de orientación, procesos académicos entre otros cuando el docente esta de permiso o licencia, a fin de no dejar vacío durante las horas de clases. dd) Gestionar alianzas estratégicas orientadas para capacitación docentes y estudiantes, a fin asegurar el fortalecimiento de las capacidades y la calidad del servicio educativo en coordinación con la dirección. ee) Implementar mecanismos de articulación con el sector productivo para el desarrollo de EFSRT. ff) Tomar conocimiento de los permisos y licencia para tomar estrategias del cumplimiento efectivo de la programación curricular cronogramada en la calendarización académica. gg) Recibir el informe mensual de los coordinadores de área referente al cumplimiento de las horas lectivas de clases. hh) Consolidar la información del cumplimiento efectivo de las horas efectivas de clases del personal docente a tiempo completo y por horas. ii) Elaborar el Plan de Fortalecimiento de capacidades y de gestión académica y proponer su aprobación. jj) Elaborar los planes de su competencia en coherencia con el PEI y PAT. kk) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, Plan de seguimiento de egresados, Protocolos de seguridad, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. ll) Implementar, supervisar e informar a la Dirección General el cumplimiento de las actividades de su competencia. mm) Realizar el informe anual de las actividades y metas cumplidas para la consolidación del informe anual del director general. nn) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	a) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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.

	e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. g) 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. h) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente como estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. i) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

2.1.1. COORDINADOR DEL ÁREA ACADÉMICA (por programa de estudios)

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA: UNIDAD ACADÉMICA			
Denominación del puesto	**COORDINADOR ACADÉMICO**	**Jornada laboral**	40 horas
Ubicación			
Dependencia Jerarquía superior	• Director General • Jefe de Unidad Académica		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación	- Docentes de Formación Específica. - Docentes de Competencias para la Empleabilidad.		
Finalidad o rol	Coordina la actividad académica con los docentes de cada programa de estudios, a fin de viabilizar el desarrollo académico, asimismo asesora a los docentes y estudiantes del Programa de estudios. Son responsables del control y cumplimiento de funciones de los docentes a su cargo; nombrados, contratados y asignados a sus respectivas áreas académicas		
Requisitos del puesto:	**Formación académica**	• Título profesional o equivalente al nivel otorgado por la institución convocante en el programa al que postula. • Otros requisitos en cas que establezca el MINEDU en normas complementarias.	
	Experiencia laboral: • Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. • Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios al que postula. • Documento de no presentar cinco (5) o más inasistencias no		

	autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.	
	Conocimientos:	Gestión académica, currículo por competencias, didáctica y metodologías activas, evaluación del aprendizaje, ofimática, herramientas tecnológicas
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Liderazgo académico, planificación y seguimiento y monitoreo, evaluación de procesos académicos, capacidad de innovación, gestión del talento docente, comunicación y resolución de conflictos.
Funciones	a) Realizar reuniones periódicas con los docentes para planificar, coordinar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de su programa de estudios. b) Elabora su plan de trabajo, considerando acciones que permiten la mejora de la calidad educativa en la Institución. c) 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. d) Coordinar el diagnóstico de necesidades de capacitación docente, juntamente el Jefe del Área Administrativa y el Jefe de formación Continua, a fin de que estás sean atendidas o incorporadas en el Plan de Capacitación docente, para su desarrollo. e) Realizar seguimiento al memorando emitido por el Jefe del Área Administrativa a fin de que los docentes presenten su portafolio docente conteniendo sus documentos pedagógicos en los plazos indicados. f) Monitorear la presentación del portafolio de cada docente. g) Realiza dos monitoreos mínimos, uno opinado y otro inopinado a los docentes, en función a los resultados desarrolla acciones de acompañamiento y mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje. h) Atender las necesidades de los estudiantes respecto a los procesos académicos y en caso de emocional derivarlo al área de Bienestar y Empleabilidad. i) Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como talleres o laboratorios, entre otros. j) El coordinador de área académica deberá realizar su informe quincenal al administrador de las asistencias registradas por el personal docente que dicta sus horas lectivas, esto con el fin de contrastar la asistencia registrada a la entrada y la hora efectiva dictada como hora lectiva. k) 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 al jefe de unidad académica. l) 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 m) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los mismos. n) Coordinar con los docentes la implementación de acciones de acompañamiento a los estudiantes en sus procesos académicos. o) Coordinar la actualización de los planes de estudios, de acuerdo al requerimiento del sector productivo. p) Promover la Certificación Modular y Titulación de sus egresados, así como el uso de la Biblioteca virtual. q) Monitorear que el proceso de recuperación sea durante todo el	

	periodo 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. r) 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. s) Monitorear, juntamente con su equipo de docentes el cumplimiento de las Experiencias formativas en Situaciones reales de trabajo en apoyo al JUBE t) Coordinar para la aplicación de estrategias que permitan el cumplimiento del seguimiento de egresados u) Coordinar con el jefe de formación continua, acciones de capacitación de actualización tecnológica, para estudiantes y egresados v) Gestionar la implementación de Proyectos Productivos y de Investigación e innovación por programa de estudios w) Participar en la elaboración del plan de mantenimiento y gestionar la ejecución de este con respecto a su programa de estudios x) Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos. y) Participar en la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales. z) 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. aa) Participar o ser parte del comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual bb) Conducir, participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga. cc) 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. dd) Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines. ee) 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. ff) Realizar el horario académico en conjunto con los docentes, gg) asignándoles las horas de acuerdo a su perfil. hh) Tramitar las solicitudes de autorización de las EFSRT según petición del estudiante. ii) Realizar el cronograma de supervisión y monitoreo de las EFSRT y asignar docente supervisor. jj) Planificar, coordinar, asignar, acompañar y supervisar el desarrollo

	de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudio a su cargo. kk) Realizar el informe anual de las actividades y metas cumplidas a la Unidad Académica para la consolidación del informe anual del director general. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	a) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Cumplir con otra jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente, así como la Ley Nº 30794 h) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

2.1.2. DOCENTES

a) DOCENTES REGULAR DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS.

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA: UNIDAD ACADÉMICA			
Denominación del puesto	**DOCENTE REGULAR DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS**	**Jornada laboral**	40 horas
Ubicación			
Dependencia Jerarquía superior	• Director General • Unidad Académica • Coordinador Académico		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación	• Docentes de competencias para la empleabilidad • Estudiantes		
Finalidad o rol	Responsables de la planificación y conducción de las actividades enseñanza – aprendizaje, evaluación y acompañamiento permanente para el logro de competencias establecidas en los planes de estudios del programa de estudios al que pertenece.		
Requisitos del puesto:	**Formación académica**	• Grado o título profesional o título equivalente al grado o título del Programa de estudios en el que desempeñará su labor docente.	
	Experiencia laboral:		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">• Dos (2) 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 un (1) año de experiencia como formador-instructor en la especialidad al que postula.
• Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</td></tr>
<tr><td></td><td>Conocimientos:</td><td>Currículo por competencias, metodología de enseñanza, didáctica y pedagogía, evaluación del aprendizaje, tecnología educativa, conocimientos de unidades de especialidad.</td></tr>
<tr><td></td><td>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</td><td>Planificación pedagógica, evaluación formativa y sumativa, gestión del aula, trabajo colaborativo, comunicación asertiva.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="2">a) Elaborar y presentar la documentación técnico pedagógica (programación curricular, silabo, actividades y/o sesiones de aprendizajes, horario de horas lectivas y no lectivo) y demás documentos pertinentes a la coordinación académica.
b) Elaborar oportunamente el material educativo para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
c) Ejerce la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio profesional actualizado.
d) Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación.
e) Desarrollar las actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.
f) Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.
g) Desarrollar las áreas y/o unidades didácticas de acuerdo al Cuadro de horas asignado.
h) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo.
i) Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.
j) Participar en los procesos de innovación e investigación aplicada desarrollados por la institución.
k) Informar oportunamente los resultados del desarrollo de las evaluaciones a los estudiantes.
l) Contar con el portafolio docente durante el desarrollo de las actividades académicas (programación curricular, sillabus, sesiones de aprendizaje, registro de asistencias, registros de evaluación, calendarización, nómina de matrícula, horario de horas lectivas y no lectivo, material didáctico, instrumentos de evaluación).
m) Portar de forma digital los documentos de gestión, normas legales, entre otros.
n) Presentar proyectos de investigación, innovación o emprendimiento vinculado al programa de estudios que involucre a los estudiantes en la feria tecnológica institucional.
o) Participar en el diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional.
p) Apoyar en el seguimiento y servicios de apoyo al estudiante
q) Participar de las actividades académicas, cívico, culturales y otras que se desarrollan dentro y fuera de la institución.
r) Realizar tutoría, consejería y orientación cuando es asignado tutor/asesor de aula.
s) Realizar el control de asistencia a los estudiantes e informar al coordinador del área académica cuando haya deserción.</td></tr>
</table>

	t) Cumplir las horas no lectivas de acuerdo a la asignación del coordinador de área académica e informar su ejecución por periodo académico. u) Implementar, ejecutar e informar a la Coordinación Académica el cumplimiento de las actividades de desarrollo pedagógico y otros de su competencia. v) Presentar la copia de la solicitud de licencia o permiso al Coordinador Académico y JUA para cubrir las horas de clases con orientación y charlas de índole académico. w) Presentar Plan de Recuperación de Clases en caso de inasistencia por motivos particulares. x) Buscar las estrategias para cumplir el 100% de la programación del sillabus y) Reportar las notas en el plazo establecido al sistema REGISTRA. z) Informar el resultado de las evaluaciones extraordinarias dentro de las 48 horas a Secretaria Académica. aa) Elabora y presenta oportunamente sus registros auxiliares, de evaluación, de asistencia y otros requeridos. bb) Participar en la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales. cc) 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. dd) Conducir, participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga. ee) 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. ff) Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines. gg) Ser miembro titular o suplente del comité de intervención frente al hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera. hh) Apoyar en la elaboración de las actividades, cronograma y presupuesto del mantenimiento de infraestructura, mobiliario, equipamiento y soporte tecnológico que se incorporarán en el plan de mantenimiento, estas actividades corresponderán según el ambiente asignado por el Jefe de la Unidad Académica. ii) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	a) Encontrarse inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Encontrarse condenado con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de a CPD. g) Cumplir otra jornada laboral a tiempo completo en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. h) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. i) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, que deroga la RM N° 428-2018-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

b) DOCENTE REGULAR DE COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA: ACADÉMICA			
Denominación del puesto	**DOCENTE REGULAR DE COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD**	**Jornada laboral**	40 horas
Ubicación			
Dependencia Jerarquía superior	• Director General • Unidad Académica • Coordinador Académico		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación	• Docentes de competencias específicas • Estudiantes		
Finalidad o rol	Responsables de la planificación y conducción de las actividades enseñanza y aprendizaje para el logro de competencias para la empleabilidad establecidas en los planes de estudios del programa de estudios.		
Requisitos del puesto:	**Formación académica**	• Grado o título profesional o grado o título equivalente al nivel formativo del programa de estudios y a fin a la unidad didáctica en el que se va desempeñar	
	Experiencia laboral: • Dos (2) años de experiencia como docente en unidades didácticas referidas competencias para la empleabilidad o anteriormente llamadas trasversales, en educación superior vinculada a su propia especialidad o perfil, en instituciones públicas o privadas.		
	Conocimientos:	Formación por competencias, metodología de enseñanza, didáctica y pedagogía, evaluación del aprendizaje, tecnología educativa, conocimientos de unidades para la empleabilidad.	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Planificación pedagógica, evaluación formativa y sumativa, gestión del aula, trabajo colaborativo, comunicación asertiva.	

Funciones	a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo. b) Elaborar y presentar la documentación técnico pedagógica (programación curricular, silabo, sesiones de aprendizajes, horario de horas lectivas y no lectivo) y demás documentos pertinentes a la coordinación académica. c) Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación. d) Ejerce la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio profesional actualizado. e) Contar con el portafolio docente durante el desarrollo de las actividades académicas (programación curricular, sillabus, sesiones de aprendizaje, registro de asistencias, registros de evaluación, calendarización, nómina de matrícula, horario de horas lectivas y no lectivo, material didáctico, instrumentos de evaluación). f) Desarrollar las actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica. g) Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa. h) Desarrollar las áreas y/o unidades didácticas de acuerdo al Cuadro de horas asignado. i) Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas. j) Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución. k) Elaborar oportunamente el material educativo para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje. l) Informar oportunamente los resultados del desarrollo de las evaluaciones a los estudiantes. m) Portar de forma digital los documentos de gestión, normas legales, entre otros. n) Presentar proyectos de investigación, innovación o emprendimiento vinculado al programa de estudios que involucre a los estudiantes en la feria tecnológica institucional. o) Participar en el diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional. p) Apoyar en el seguimiento y servicios de apoyo al estudiante q) Participar de las actividades académicas, cívico, culturales y otras que se desarrollan dentro y fuera de la institución. r) Realizar tutoría, consejería y orientación cuando es asignado tutor/asesor de aula. s) Realizar el control de asistencia a los estudiantes e informar al coordinador del área académica cuando haya deserción. t) Cumplir las horas no lectivas de acuerdo a la asignación del coordinador de área académica e informar su ejecución por periodo académico. u) Implementar, ejecutar e informar a la Coordinación Académica el cumplimiento de las actividades de desarrollo pedagógico y otros de su competencia. v) Presentar la copia de la solicitud de licencia o permiso al Coordinador Académico y JUA para cubrir las horas de clases con orientación y charlas de índole académico. w) Presentar Plan de Recuperación de Clases en caso de inasistencia por motivos particulares. x) Asesorar, acompañar y supervisar en el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en

	coordinación con el Coordinador Académico. y) Participación en la ejecución de las actividades del plan de actualización y capacitación docente, de acuerdo con la temática de capacitación programada. z) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan de EFSRT, Plan de actualización y capacitación docente, Protocolos de seguridad, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. aa) Participar en la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales. bb) 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. cc) Conducir, participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga. dd) 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. ee) Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines. ff) Buscar las estrategias para cumplir el 100% de la programación del sillabus gg) Reportar las notas en el plazo establecido al sistema REGISTRA. hh) Informar el resultado de las evaluaciones extraordinarias dentro de las 48 horas a Secretaria Académica. ii) Ser miembro titular o suplente del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera jj) Apoyar en la elaboración de las actividades, cronograma y presupuesto del mantenimiento de infraestructura, mobiliario, equipamiento y soporte tecnológico que se incorporarán en el plan de mantenimiento, estas actividades corresponderán según el ambiente asignado por el jefe de la Unidad Académica. kk) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	a) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.

	g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

3. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

3.1. JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

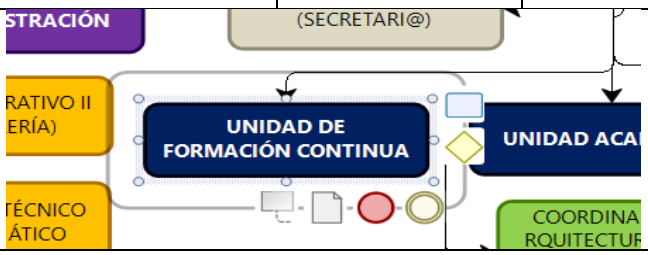
<table>
<tr><th colspan="4">UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA: UNIDAD DE INVESTIGACIÓN</th></tr>
<tr><td>Denominación del puesto</td><td>JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN</td><td>Jornada laboral</td><td>40 horas</td></tr>
<tr><td>Ubicación</td><td colspan="3">
</td></tr>
<tr><td>Dependencia Jerarquía superior</td><td colspan="3">Director General</td></tr>
<tr><td>Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación</td><td colspan="3">• Jefe de la Unidad Académica
• Jefe del Área de Administración
• Coordinadores
• Docentes</td></tr>
<tr><td>Finalidad o rol</td><td colspan="3">Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación aplicada e innovación en los campos de su competencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Requisitos del puesto:</td><td>Formación académica</td><td colspan="2">• Grado de maestro registrado en SUNEDU y/o título profesional.
• Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia laboral:
• Acreditar la conducción o participación en dos (02) proyectos de investigación en los últimos siete (07) años.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Metodología de investigación, investigación tecnológica, formulación de proyectos de investigación y/o innovación, gestión de proyectos</td></tr>
<tr><td>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</td><td colspan="2">Liderazgo y trabajo en equipo
Pensamiento crítico y analítico
Comunicación eficaz</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">a) Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación aplicada en los campos de su competencia.
b) Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica aplicada, según corresponda, presentados por los docentes.
c) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica aplicada y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.
d) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica aplicada, según corresponda.
e) Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas aplicadas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.</td></tr>
</table>

	f) Elaborar el plan de trabajo de su unidad g) Gestionar la aprobación de los proyectos de investigación que van al concurso de SUPERATEC. h) Organizar un Banco de Proyectos de Innovación y emprendimiento en tecnológica los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes del Programa de Estudios, difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y alumnado i) Dirige, controla y supervisa el desarrollo de las investigaciones de los docentes e informa sus avances al director. j) Promover la participación de los estudiantes en el que hacer de la innovación y emprendimiento humanista, científica y tecnológico, en la ejecución de los proyectos, estableciendo los estímulos pertinentes para su aprobación. k) Promover la publicación de los mejores trabajos de Innovación y emprendimiento a través de coordinación con los directivos. l) Coordinar con la Dirección la realización de eventos de capacitación a los docentes investigadores. m) Organizar y ejecutar las ferias científicas de docentes y estudiantes; en donde se expondrán los resultados de los proyectos de Innovación que están realizando. n) Garantizar las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación de acorde a la propuesta pedagógica. o) 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. p) Conducir la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales se disponga. q) 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. r) Conducir, participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga. s) 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. t) Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines. u) Ser miembro titular o suplente del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera v) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias o las instancias superiores y las que asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y en cumplimiento de los propósitos institucionales.
Impedimentos	a) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la

	función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, que deroga la RM N° 428-2018-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. g) Cumplir otra jornada laboral a tiempo completo en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.

4. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

4.1. JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

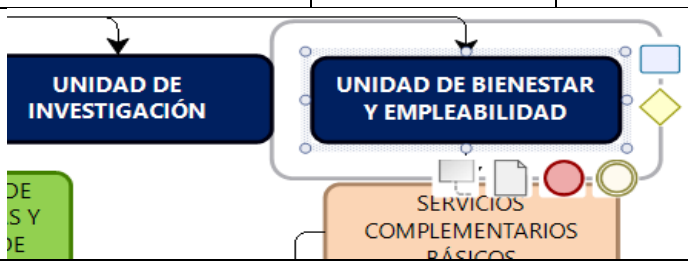
<table>
<tr><th colspan="4">UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA: UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA</th></tr>
<tr><td>Denominación del puesto</td><td>JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA</td><td>Jornada laboral</td><td>40 horas</td></tr>
<tr><td>Ubicación</td><td colspan="3">
</td></tr>
<tr><td>Dependencia Jerarquía superior</td><td colspan="3">Director General</td></tr>
<tr><td>Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación</td><td colspan="3">• Jefe de la Unidad Académica
• Jefe del Área de Administración
• Coordinadores
• Docentes</td></tr>
<tr><td>Finalidad o rol</td><td colspan="3">Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Requisitos del puesto:</td><td>Formación académica</td><td colspan="2">• Grado o título profesional o equivalente al nivel otorgado por la institución.
• Cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia laboral:
No aplica</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Normativa y lineamientos académicos, sistemas de evaluación, coaching educativo, gestión de proyectos formativos, gestión académica</td></tr>
<tr><td>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</td><td colspan="2">Manejo de plataformas académicas, sistemas de gestión académica e institucional, relaciones interinstitucionales y vinculación, marketing, trabajo colaborativo</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda</td></tr>
</table>

	especialidad y profesionalización docente, según corresponda. b) Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas. c) Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores. d) Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua e) Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución. f) Coordinar con el Jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizarán en función de los resultados de la supervisión a los docentes. g) Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general. h) Coordinar con la Secretaría Académica, la emisión de certificados de capacitación docente. i) Elaborar anualmente el Plan de Formación Continua en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica, así como gestionar su aprobación por el Director General y Consejo Asesor. j) Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del servicio educativo. k) Identificar y proponer los programas de formación continua requeridos por el sector empresarial. l) 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 de Formación Continua asuma funciones de docente, en adición a sus funciones. m) 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 n) Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados. o) 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. p) Participar la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales se disponga. q) 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. r) Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga. s) 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. t) Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines. u) Ser miembro titular o suplente del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera. v) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias o las instancias superiores y las que asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y en cumplimiento de los propósitos institucionales.
Impedimentos	a) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Cumplir otra jornada laboral a tiempo completo en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

5. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

5.1. JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA: UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD			
Denominación del puesto	**JEFE DE UNIDAD DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**	**Jornada laboral**	40 horas
Ubicación			
Dependencia Jerarquía superior	Dirección General		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación	• Responsable del servicio médico (Tópico) • Responsable del servicio de bienestar (Consejería) • Responsable del servicio psicopedagógico (Orientación vocacional) • Responsable del servicio de empleabilidad		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">• Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual
• Secretaría Académica.
• Docentes</td></tr>
<tr><td>Finalidad o rol</td><td colspan="2">Implementa acciones de intermediación laboral; seguimiento a egresados; acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución, así como, desarrollar acciones de prevención y atención en casos de acoso, discriminación.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Requisitos del puesto:</td><td>Formación académica</td><td>• Título profesional con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
• Ser docente de la Carrera Pública Docente y/o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo.
• Cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento, psicopedagogía o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos 30 horas.
• Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia laboral:
• Experiencia mínima de un (1) año en orientación vocacional, tutoría o psicología o gestión laboral en instituciones de educación superior o en el sector productivo.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Normativa educativa y de bienestar estudiantil, desarrollo socioemocional, acompañamiento estudiantil, gestión de bienestar, empleabilidad, gestión de información y seguimiento, inclusión y diversidad.</td></tr>
<tr><td>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</td><td>Empatía y vocación de servicio, trabajo interdisciplinario, gestión estratégica, liderazgo y organización, comunicación efectiva.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="2">a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
b) Elaborar los planes de su competencia en coherencia con el PEI y PAT.
c) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería.
d) Implementar y actualizar la bolsa laboral, desarrollo de EFSRT, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes al empleo.
e) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
f) 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 y/o hostigamiento sexual y discriminación; entre otros, como: drogas, embarazo u otros, en el mes de noviembre antes de fenecer la vigencia del Comité.
g) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
h) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
i) Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados.
j) Coordinar la elaboración o actualización del Plan de Intermediación e Inserción Laboral en coordinación con el Jefe de Unidad Académica para su aprobación por parte de la Dirección General.</td></tr>
</table>

	k) Ejercer la responsabilidad del servicio de empleabilidad, servicio de bienestar y servicio psicopedagógico y otras funciones contempladas en los perfiles de los referidos servicios, en cuanto la institución requiera que el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad asuma dichas funciones, en adición a sus funciones. l) 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. m) Coordinar acciones para el acompañamiento de estudiantes con discapacidad. n) Registrar a los egresados y titulados en el sistema CONECTA, en coordinación y coherencia con Secretaria Académica. o) Dirigir e implementar acciones para el desarrollo de estrategias de prevención y atención a la violencia, a fin de garantizar el bienestar y desarrollo integral de los estudiantes. p) Fortalecer el clima en la Institución; en un entorno de convivencia democrática, inclusiva e intercultural. q) Gestionar y coordinar con el responsable del servicio médico (tópico) la atención básica de emergencias a los estudiantes y acciones preventivas de salud. r) Gestionar y coordinar con el responsable de psicopedagogía la atención de acompañamiento y orientación académica. s) Gestionar y coordinar con los asesores y coordinadores para la atención de orientación profesional y vocacional, tutoría, consejería, servicio social y derechos del estudiante. t) Organizar, ejecutar y promover acciones de vínculo laboral para estudiantes y egresados con el sector productivo en coordinación con JUA. u) Hacer seguimiento ante el CIFHS a fin de que las denuncias de hostigamiento sexual se cumplan, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio, ante el CIFHS. v) Participar activamente en la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales. w) 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. x) Conducir, participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga. y) 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. z) Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines. aa) Registrar las incidencias que suscitan en la institución y realizar

	intervenciones según sea el caso brindando solución de modo que favorezca el clima institucional. bb) Elaborar instrumentos de recojo de información relacionado a situación del estudiante, inserción y trayectoria laboral e informar los resultados obtenidos. cc) Implementar, supervisar e informar a la Dirección General el cumplimiento de las actividades de su competencia. dd) Participar de la elaboración y actualización de los documentos de gestión. ee) Realizar el informe anual de las actividades y metas cumplidas para la consolidación del informe anual del director general. ff) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias
Impedimentos	a) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

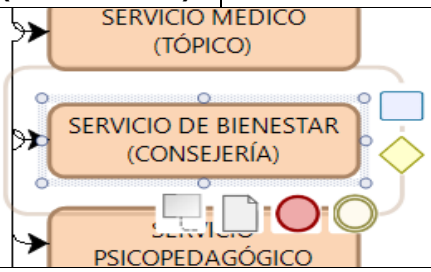
5.1.1. RESPONSABLE DEL SERVICIO MÉDICO

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA: UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD			
Denominación del puesto	**RESPONSABLE DEL SERVICIO MÉDICO (TÓPICO)**	**Jornada laboral**	40 horas
Ubicación			
Dependencia Jerarquía superior	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación	• Jefe del Área o Unidad de Administración • Coordinaciones académicas • Docentes • Estudiantes		
Finalidad o rol	Responsable de la atención inmediata de primeros auxilios, asistencia preventiva y promocional de la salud para estudiantes, personal docente y administrativo de la institución.		
Requisitos del puesto:	**Formación académica**	• Título profesional o profesional técnico en Enfermería o afines.	
	Experiencia laboral:		

	• No aplica	
	Conocimientos:	Atención primaria de salud, protocolos de emergencia y bioseguridad, normativa sanitaria, promoción de la salud, gestión de tópico.
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Ética profesional y confidencialidad, atención y servicio al usuario, trabajo en equipo, organización y control, proactividad, comunicación eficaz.
Funciones	a) Establecer los protocolos de atención básica de urgencia y emergencia. b) Brindar atención básica de urgencia y emergencia al estudiante, personal docente y administrativo cuando se produzca la necesidad actuando de forma inmediata y canalizar su referencia al establecimiento de salud. c) Llevar el registro de atención básica brindada en el libro de atenciones. d) Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos. e) Organizar, ejecutar y promover acciones preventivas de salud como: tamizaje de glucosa, hemoglobina, inmunizaciones y VIH para el estudiante, personal docente y administrativo. f) Gestionar en coordinación con el Jefe de Administración la provisión de equipamiento necesario para la atención básica de urgencia y emergencia en la institución. g) Gestionar la implementación de medicamentos básicos y otros enseres para la atención de urgencias en la institución. h) Brindar capacitación en primeros auxilios. i) Implementar, ejecutar e informar el cumplimiento de las actividades de su competencia y otros a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. j) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión. k) Elaborar los planes de su competencia en coherencia con el PEI y PAT. l) 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. m) 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. n) 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. o) Realizar el informe anual de las actividades y metas cumplidas a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, para la consolidación del informe anual del director general. p) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.	
Impedimentos	a) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.	

	d) Estar 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. g) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

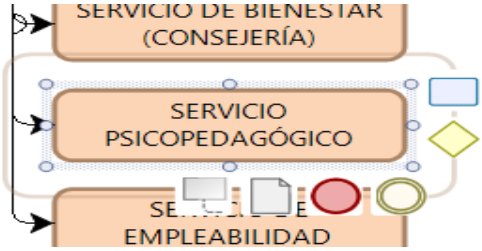
5.1.2. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE BIENESTAR (CONSEJERÍA)

<table>
<tr><th colspan="4">UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA: UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD</th></tr>
<tr><td>Denominación del puesto</td><td colspan="2">RESPONSABLE DEL SERVICIO DE BIENESTAR (CONSEJERIA)</td><td>Jornada laboral 40 horas</td></tr>
<tr><td>Ubicación</td><td colspan="3">
</td></tr>
<tr><td>Dependencia Jerarquía superior</td><td colspan="3">Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad</td></tr>
<tr><td>Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación</td><td colspan="3">• Jefe del Área o Unidad de Administración
• Coordinaciones académicas
• Docentes
• Estudiantes</td></tr>
<tr><td>Finalidad o rol</td><td colspan="3">Es la responsable de consejería, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes, realizando acompañamiento académico y personal para la prevención de discriminación, situaciones que alteren el normal desarrollo de sus actividades académicas, entre otros.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Requisitos del puesto:</td><td>Formación académica</td><td colspan="2">• Grado de bachiller o título profesional o título profesional técnico.
• En caso de que el título que acredite no sea a fin debe acreditar curso y/o programa de actualización y/o capacitación en tutoría y/o consejería.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia laboral: Un (1) año</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Programas sociales, desarrollo integral estudiantil, gestión y promoción de bienestar</td></tr>
<tr><td>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</td><td colspan="2">Empatía y sensibilidad social, comunicación efectiva, trabajo en equipo interdisciplinario, orientación al estudiante, vocación de servicio, gestión de conflicto.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">a) Elaborar los planes de su competencia en coherencia con el PEI y PAT.
b) Apoyo en la orientación académica.
c) Apoyo en la identificación de necesidades específicas.
d) Organizar orientaciones vocacionales como talleres, conferencias y pruebas psicológicas.
e) Elaboración y gestión de fichas socioeconómicos.
f) Apoyo en la obtención de becas y ayudas económicas</td></tr>
</table>

	g) Difusión de la bolsa de trabajo. h) Apoyo y promoción de actividades sociales, deportivas, culturales y académicas i) Atención a la diversidad estudiantil y a las necesidades individuales j) Apoyo en situaciones de alerta que pongan en riesgo el bienestar y continuidad educativa k) Coordinaciones con los coordinadores de programas respecto a bienestar estudiantil l) Supervisión de procesos de elecciones estudiantiles m) Gestionar proyectos y programas de calidad de vida n) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión. o) 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. p) Participar en la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales. q) 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. r) Conducir, participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga. s) 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. t) Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines. u) Realizar el informe anual de las actividades y metas cumplidas a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, para la consolidación del informe anual del director general. v) Apoyar en la conformación del comité de intervención frente al hostigamiento sexual, de acuerdo a la normativa vigente, según corresponda. w) Hacer seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI. x) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias
Impedimentos	a) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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.

	e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

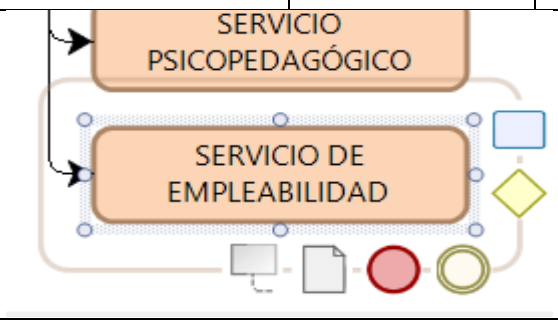
5.1.3. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE PSICOPEDAGÓGICO

<table>
<tr><th colspan="4">UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA: UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD</th></tr>
<tr><td>Denominación del puesto</td><td>RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO (ORIENT. VOCACIONAL)</td><td>Jornada laboral</td><td>40 horas</td></tr>
<tr><td>Ubicación</td><td colspan="3">
</td></tr>
<tr><td>Dependencia Jerarquía superior</td><td colspan="3">Jefe de Bienestar y Empleabilidad</td></tr>
<tr><td>Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación</td><td colspan="3">• Coordinaciones académicas
• Docentes
• Estudiantes</td></tr>
<tr><td>Finalidad o rol</td><td colspan="3">Responsable de realizar acciones de acompañamiento académico, orientación vocacional y profesional a los estudiantes.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Requisitos del puesto:</td><td>Formación académica</td><td colspan="2">• Grado de bachiller o título profesional o título profesional técnico.
• En caso de que el título que acredite no sea a fin y/o de docencia, debe acreditar curso y/o programa de actualización y/o capacitación en psicología, Educación, trabajo social o afines.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia laboral:
• Experiencia mínima de seis (06) mese en cargos similares</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Psicología, orientación vocacional,</td></tr>
<tr><td>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</td><td colspan="2">Empatía y escucha activa, comunicación asertiva, observación y análisis, trabajo interdisciplinario, manejo de conflictos y contención emocional, confidencialidad y ética.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">a) Brindar asesoramiento vocacional y profesional a los estudiantes.
b) Ayudar a los estudiantes a identificar sus intereses, habilidades y opciones de programas de estudios.
c) Organizar talleres y charlas sobre orientación vocacional y mercado laboral.
d) Denunciar ante las autoridades competentes cualquier situación de abuso, sea físico, sexual, emocional o verbal (acoso o maltrato).
e) Brindar herramientas concretas y discutir estrategias dirigidas a mejorar el liderazgo, el manejo del estrés, la autoestima, la toma de decisiones, las habilidades de comunicación, la cooperación entre compañeros y la resolución de conflictos.</td></tr>
</table>

	f) Coordinar con docentes y tutores para identificar necesidades vocacionales y académicas. g) Elaborar perfiles vocacionales y planes de acción personalizados para los estudiantes. h) Mantener actualizada la información sobre oportunidades de educación superior técnica y empleo. i) Colaborar en la implementación de programas de empleabilidad y desarrollo profesional. j) Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión académicas y de servicios complementarios básicos, según lo requiera el IES. k) 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. l) Ejecutar las acciones y/o actividades planteadas para los servicios educacionales complementarios básicos, según corresponda. m) Participar en la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales. n) 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. o) Participar o ser parte del comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual p) Conducir, participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga. q) 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. r) Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines. s) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias o las instancias superiores y las que asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y en cumplimiento de los propósitos institucionales
Impedimentos	a) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.

	g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. h) Otros que señalan las normas legales y vigentes.

5.1.4. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE EMPLEABILIDAD.

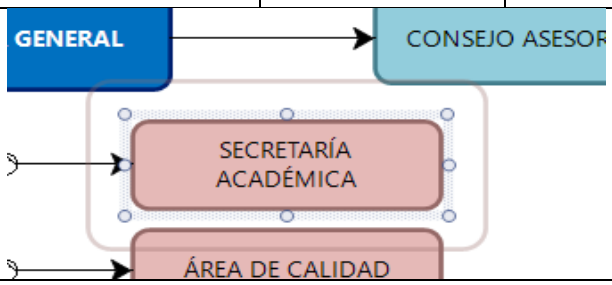
<table>
<tr><th colspan="4">UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA: UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD</th></tr>
<tr><td>Denominación del puesto</td><td colspan="2">RESPONSABLE DEL SERVICIO DE EMPLEABILIDAD</td><td>Jornada laboral 40 horas</td></tr>
<tr><td>Ubicación</td><td colspan="3">
</td></tr>
<tr><td>Dependencia Jerarquía superior</td><td colspan="3">Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad</td></tr>
<tr><td>Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación</td><td colspan="3">• Jefe del Área o Unidad de Administración
• Secretaría Académica
• Coordinaciones académicas
• Docentes
• Estudiantes
• Egresados</td></tr>
<tr><td>Finalidad o rol</td><td colspan="3">Responsable de la bolsa laboral u otros mecanismos de intermediación laboral.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Requisitos del puesto:</td><td>Formación académica</td><td colspan="2">Grado de bachiller o título profesional en programas o carreras afines a los programas de estudios del IES, Educación, Administración, Contabilidad.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia laboral:
• No aplica</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Orientación laboral y vocacional, inserción laboral, bolsa laboral, gestión de convenios</td></tr>
<tr><td>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</td><td colspan="2">Gestión académica, capacidad de articulación, comunicación efectiva, gestión estratégica, trabajo en equipo, empatía y orientación al usuario</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de empleabilidad en bien de los estudiantes, tanto como opción laboral.
b) Coordinar con los docentes para garantizar la participación masiva en los eventos institucionales previamente planificados.
c) Participar de la actualización e implementación del plan de intermediación e inserción laboral del IES.
d) Participar en la actualización de la elaboración e implementación del plan de seguimiento a egresados del IES.
e) Facilitar información para actualizar el portal web institucional en lo referido a empleabilidad, así como las redes sociales de la institución en los que se tiene la bolsa de empleos.
f) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como ferias laborales, etc.</td></tr>
</table>

	g) Ejecutar acciones de la bolsa laboral en coordinación con los programas de estudios que corresponda. h) Garantizar el funcionamiento de los servicios complementarios básicos a los estudiantes y egresados del IES. i) Formular estrategias para mejorar y potenciar las alianzas estratégicas en beneficio de los egresados. j) Suministrar información referente a estrategias para la búsqueda de empleo, lo cual involucra la elaboración de resúmenes curriculares y cartas de motivación, además de la preparación para la entrevista y técnicas para establecer una red de contactos. k) Ejecutar acciones de la bolsa laboral en coordinación con los programas de estudios que corresponda. l) 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. m) Ejecutar las acciones y/o actividades planteadas para los servicios educacionales complementarios básicos, según corresponda. n) Participar en la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales. o) 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. p) Participar o ser parte del comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual. q) Conducir, participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga. r) 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. s) Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines. t) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias o las instancias superiores y las que asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y en cumplimiento de los propósitos institucionales.
Impedimentos	a) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901

	y otras contempladas en el marco normativo vigente. g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces

6. SECRETARÍA ACADÉMICA

6.1. SECRETARÍA ACADÉMICA

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA: SECRETARIA ACADÉMICA			
Denominación del puesto	**SECRETARIA ACADÉMICO**	**Jornada laboral**	40 horas
Ubicación			
Dependencia Jerarquía superior	Director General		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación	- Jefe de la Unidad Académica - Jefe del Área y/o Unidad Administrativa - Jefe de Bienestar y Empleabilidad - Coordinadores Académicos - Docentes		
Finalidad o rol	Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y trámite administrativo institucional.		
Requisitos del puesto:	**Formación académica**	Título Profesional o Profesional Técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución.	
	Experiencia laboral: • No aplica		
	Conocimientos:	Gestión académica, sistema de gestión académica, planeamiento académico.	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Organización y planificación, atención al usuario, confidencialidad y ética, trabajo bajo presión, dominio de herramientas tecnológicas, trabajo en equipo,	
Funciones	a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional. b) Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico. c) Elabora y sistematiza la base de datos estadísticos de la institución. d) Suscribir la certificación académica y titulación e) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y tramitar los documentos que ingresan por mesa de partes a la institución. f) Conducir y realizar los procesos de registro de admisión, matrícula y notas al sistema REGISTRA así como la certificación académica y titulación. g) Elabora, revisa y aprueba los Registros de Actas de Evaluación promocionales y repitencias. h) Coordina con los Jefes de Áreas Académicas con respecto a matrícula, registros y actas. i) Reportar al MINEDU la información referida a la matrícula		

	semestralmente dentro de los treinta (30) días hábiles de iniciado el periodo académico. j) Actúa como fedatario del instituto. k) Proyecta resoluciones, certificados, constancias, diplomas, méritos a los usuarios internos y externos. l) Realizar los procesos de registro al sistema TITULA. m) Atender y orientar al público sobre los trámites administrativos de los diversos procesos académicos de la institución. n) Supervisar la distribución de documentos de mesa de partes se derive de forma correcta. o) Elaborar las nóminas de matrícula, actas de evaluación y EFSRT. p) Atender los trámites administrativos vinculados a: certificados de estudios, certificados modulares, constancias, traslados, licencia, reserva de matrícula, titulación, convalidación y otros vinculados al régimen académico de estudiantes y egresados. q) Organizar y tramitar los expedientes del proceso de titulación y registro. r) Organizar y tramitar los expedientes del proceso de EFSRT. s) Custodiar la información académica y velar su conservación. t) Custodiar y redactar el libro de Actas de Reuniones de la institución. u) Reportar la información estadística al sistema ESCALE relacionado a: Censo de matrícula (en el mes de mayo), censo escolar (en el mes de octubre) y censo de resultado (en el mes de diciembre). Obtener la constancia de reporte y conservar la información. v) Remitir a la Unidad de bienestar y Empleabilidad la Nómina o Relación de egresados y Titulados para su registro al sistema CONECTA. w) Implementar, supervisar e informar a la Dirección General el cumplimiento de las actividades de su competencia. x) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión. y) Elaborar los planes de su competencia en coherencia con el PEI y PAT. z) Participar en la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales. aa) 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. bb) Participar o ser parte del comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual cc) Conducir, participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga. dd) 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. ee) Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus

	propósitos, objetivos y fines. ff) 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. gg) Realizar el informe anual de las actividades y metas cumplidas para la consolidación del informe anual del director general. hh) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	a) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Encontrarse inmerso en los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

7. ÁREA DE CALIDAD

7.1. COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD

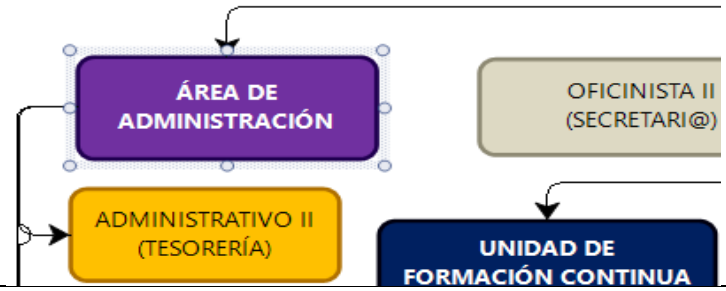
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA: AREA DE CALIDAD			
Denominación del puesto	**COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD**	**Jornada laboral**	40 horas
Ubicación			
Dependencia Jerarquía superior	Director General		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación	- Jefe de Unidad Académica - Coordinadores académicos - Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Jefe de la Unidad de Investigación - Jefe del Área y/o Unidad de Administración		
Finalidad o rol	Responsable de evaluar y promover acciones que ayuden a la mejora de la calidad educativa, fomentando una visión transversal de la calidad en la institución		
Requisitos del puesto:	**Formación académica**	Título profesional o profesional técnico con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines.	

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Experiencia laboral:
• Experiencia un (01) año en Gestión de la calidad en instituciones públicas o privadas solo para acreditar en IES</td></tr>
<tr><td></td><td>Conocimientos:</td><td>Gestión de calidad educativa, normativa sobre aseguramiento de la calidad, autoevaluación y mejora, gestión por procesos, gestión documental y digital.</td></tr>
<tr><td></td><td>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</td><td>Liderazgo estratégico, pensamiento crítico y analítico, planificación y organización, comunicación efectiva, orientación a resultados, capacidad de mejora continua.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="2">a) Elaborar su Plan de Trabajo en coordinación con el jefe de unidad académica y los Jefes de áreas.
b) Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad y monitorea su buen funcionamiento.
c) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
d) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
e) Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
f) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
g) Realizar Gestiones para entablar convenios con instituciones públicas y privadas con el fin de ampliar las oportunidades académicas y de aprendizaje de los estudiantes.
h) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
i) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación Superior Tecnológica.
j) Es el responsable de conducir el proceso de Licenciamiento Institucional, renovación de licenciamiento y/o acreditación.
k) Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la Institución.
l) Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad.
m) 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.
n) 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.
o) Conducir la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales.
p) 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.
q) Participar o ser parte del comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual</td></tr>
</table>

	r) Conducir, participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga. s) 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. t) Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines u) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias o las instancias superiores y las que asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y en cumplimiento de los propósitos institucionales.
Impedimentos	a) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Encontrarse inmerso en los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

8. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

8.1. JEFE DEL ÁREA Y/O UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

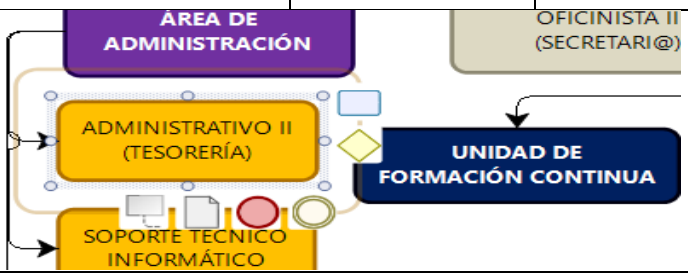
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA: AREA DE ADMINISTRACION			
Denominación del puesto	**JEFE DEL AREA Y/O UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**	**Jornada laboral**	40 horas
Ubicación			
Dependencia Jerarquía superior	Director General		

Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación	- Coordinadores académicos - Secretaría Académica - Responsable del servicio de biblioteca - Responsable del servicio de limpieza y mantenimiento. - Responsable de seguridad y vigilancia	
Finalidad o rol	Es el responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional y pedagógica.	
Requisitos del puesto:	**Formación académica**	Título Profesional o Profesional técnico en Administración, Contabilidad o afines. O, ser docente del IES con capacitación en materias relacionados a la administración, contabilidad o afines, en caso no se cuente con la plaza de la presente jefatura.
	Experiencia laboral: • Experiencia mínima de 02 años en actividades desarrollando funciones de administración de instituciones públicas o privadas.	
	Conocimientos:	Gestión administrativa, gestión presupuestal y financiera, gestión de recursos humanos, logística y control patrimonial.
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Liderazgo y gestión de equipos, planificación y organización, pensamiento analítico, comunicación efectiva, trabajo colaborativo.
Funciones	a) Elaborar los planes de su competencia en coherencia con el PEI y PAT. b) Planificar la correcta distribución de los recursos financieros y logísticos institucionales. c) Garantizar el presupuesto requerido para la sostenibilidad del servicio educativo, y para el desarrollo de las actividades previstas en los distintos documentos de gestión. plan de mantenimiento de infraestructura y soporte tecnológico del IES, plan de Seguridad y Vigilancia del IES, Plan Anual de Trabajo, Plan de seguimientos de egresados, otros. d) Gestionar los recursos humanos necesarios para la óptima gestión institucional. e) Salvaguardar los intereses de la institución y emplear austeramente los recursos directamente recaudados de la institución. f) Realizar el cobro de derecho de tramites (pagos) según TUPA. g) Hacer las veces de tesorería, logística, almacén, recursos humanos y otros que están a fin su área. h) Planificar e implementar acciones de difusión e imagen institucional del IES Público a su cargo, en coordinación con la dirección, unidades y áreas del IES, a fin de la comunidad en general se informe del servicio educativo que Brinda. i) Solicitar el legajo actualizado del personal docente y administrativo. j) Elaborar la documentación de previsión económica referido a: estados financieros, crecimiento institucional y previsión económica y financiera. k) Administrar y encargarse de la seguridad de los bienes y recursos de la institución. l) Elaborar e implementar el Plan de mantenimiento de infraestructura, mobiliario, equipamiento de enseñanza y aprendizaje en coordinación con la dirección general. m) Informar sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales. n) Actualizar el TUPA de la institución en coordinación con la dirección y estamentos de la institución. o) Velar por el mantenimiento y uso de los bienes y logística de la institución. p) Brindar apoyo logístico a las diversas oficinas, ambientes de aprendizaje y laboratorios de la institución.	

	q) Supervisar y controlar los materiales enseñanza y aprendizaje de los laboratorios en coordinación con los responsables de laboratorio. r) Elaborar el inventario general de bienes de la institución. s) Llevar el control de asistencia, permisos y licencias del personal de la institución, registrando en la ficha escalafonaria personal para computo correspondiente. t) Autorizar los permisos o licencias que solicite el personal según necesidades del personal en cumplimiento a las normas legales. u) Gestionar y garantizar el presupuesto requerido para actualización, equipamiento, mantenimiento y sostenibilidad en coordinación con la dirección general. v) Elaborar y monitorear el cumplimiento de las actividades previstas en el plan de mantenimiento de infraestructura, así como en el plan de Seguridad y Vigilancia. w) 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. x) Participar en la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales. y) 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. z) Participar o ser parte del comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual aa) Conducir, participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga. bb) 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. cc) Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines. dd) Coordinar y programar el roll de vacaciones del personal administrativo en concordancia con las necesidades de la institución, siendo informado a la dirección general. ee) Remitir el control de asistencia a la Gerencia Regional de Educación La Libertad. ff) Remitir las solicitudes de licencia con o sin goce de remuneraciones a la Gerencia Regional de Educación La Libertad para la formalización respectiva, debiendo informar a la dirección general y Unidad Académica (relacionado al personal docente) para conocimiento. gg) Remitir los documentos sustentatorios de licencia con goce de remuneraciones a la Gerencia Regional de Educación La Libertad para la formalización respectiva, en el plazo de diez (10) días hábiles, debiendo informar a la dirección general y Unidad Académica

	(relacionado al personal docente) para conocimiento. hh) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión. ii) Implementar, supervisar e informar a la Dirección General el cumplimiento de las actividades de su competencia. jj) Realizar el informe anual de las actividades y metas cumplidas para la consolidación del informe anual del director general. kk) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	a) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Encontrarse inmerso en los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

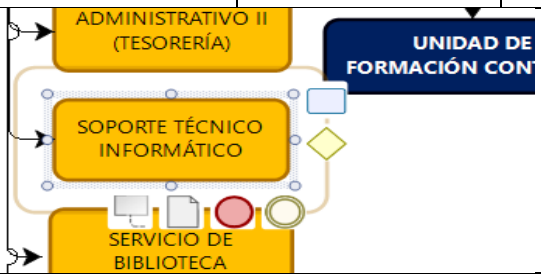
8.1.1. TESORERÍA

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA: AREA DE ADMINISTRACIÓN			
Denominación del puesto	**TESORERIA**	**Jornada laboral**	40 horas
Ubicación			
Dependencia Jerarquía superior	Jefe de la Unidad y/o Área de Administración		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación	Con los responsables de los servicios complementarios Estudiantes		
Finalidad o rol	Responsable de la recaudación, custodia de ingresos, recepción, trámite y registro de los documentos de operaciones financieras, depósitos y retiros de cuentas bancarias, en caso corresponda, en coordinación con la jefatura de área administrativa, entre otros que se le asigne dentro de sus responsabilidades.		
Requisitos del puesto:	**Formación académica**	Grado o título profesional o profesional técnico o técnico en Contabilidad	
	Experiencia laboral: Tres (3) años de experiencia en el área de tesorería		
	Conocimientos:	Caja, cobranza	
	Competencias:	Trabajo en equipo y coordinación, comunicación	

	(Habilidades / Aptitudes)	efectiva.
Funciones	a) Solicitar al Titular de Tesorería de la DRE, números de recibos de ingreso y comprobantes de pago de los servicios básicos del IES, entre otros, para poder realizar el trámite administrativo correspondiente. b) Realiza acciones de cobranzas y/o recaudación de los recursos financieros por conceptos de venta de bienes y servicio de la institución (recursos directamente recaudados (RDR) y recursos propios. c) Elaborar el recibo de ingreso diario, para su contabilización en el Área de Contabilidad de la DRE o el área que corresponda. d) Elaborar mensualmente el auxiliar estándar y la captación de ingresos para ser remitido a la jefatura del área administrativa del IES. e) Efectúa el control de saldos y movimiento de las cuentas de ahorros en soles. f) Fotocopiar los Comprobantes de Pago y la documentación sustentatoria (Informes de las unidades, áreas y/p servicios del IES, Orden de Compra, Orden de Servicio, Factura, Recibo por Honorarios, Boleta de Venta, entre otros, según corresponda y/o autorice la DRE) para la Tesorería del IES (Archivo). g) Registra en el registro de ingresos, la recaudación de los mismos de manera mensual. h) Elaborar el Flujo de Caja en coordinación con el Jefe de Unidad Administrativa i) Archivar los Comprobantes de Pago ya revisados por titular de Tesorería de la DRE. j) Elaborar informes internos y externos relativos a la Tesorería del IES. k) Coordinar y colaborar, previa autorización de la jefatura de área administrativa, con las unidades, áreas y/o servicios respecto a la documentación sustentatoria de los expedientes a pagar, en caso corresponda. l) Participar o ser parte del comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual m) Participar en comisiones de trabajo de incidencia económica y/o financiera u otras a solicitud del superior inmediato. n) Organizar la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad a las normas de tesorería vigentes, de acuerdo a las disposiciones de la jefatura de área administrativa. o) Realizar el canje de váucher por un recibo interno institucional, verificando que el usuario haya cumplido con la modalidad de pago correspondiente en la cuenta corriente a nombre del IES del Banco de la Nación. p) 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. q) 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. r) 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. s) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	a) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Encontrarse inmerso en los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

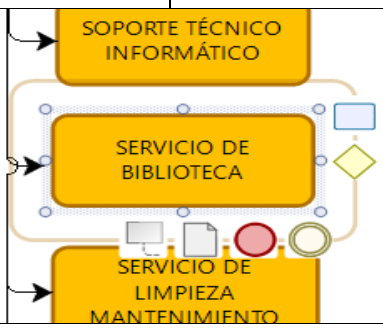
8.1.2. SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA: AREA DE ADMINISTRACIÓN			
Denominación del puesto	**SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO**	**Jornada laboral**	40 horas
Ubicación			
Dependencia Jerarquía superior	Jefe del Área de Administración		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación	- Secretaria académica - Coordinaciones académicas - Responsables de los servicios complementarios - Áreas de Administración		
Finalidad o rol	Es el Área encargada de dar el soporte técnico en lo que corresponde al registro de información académica, así como en lo que corresponde al soporte de las diversas herramientas de tecnologías de la información necesarias para gestión académica y administrativa del servicio educativo.		
Requisitos del puesto:	**Formación académica**	Contar con grado o título profesional o profesional técnico o técnico en computación e informática o sistemas o electrónica o soporte técnico o desarrollo de sistemas o arquitectura de plataformas, entre otras afines.	
	Experiencia laboral: • Experiencia mínima de 1 año en soporte técnico o cargos similares		
	Conocimientos:	Tener conocimiento en administración de sistemas operativos, en redes, hardware y software.	
	Competencias: (Habilidades /	Servicio al usuario y trabajo colaborativo.	

	Aptitudes)
Funciones	• Elaborar, implementar y ejecutar el Plan de mantenimiento de los recursos informáticos. • Ejecutar el mantenimiento del campus y la biblioteca virtual que son el soporte académico de la institución. • Sistematizar los procesos de matrícula de los estudiantes mediante el sistema REGISTRA. • Desarrollar y ejecutar planes de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de software propio o programas comerciales. • Desarrollar y ejecutar planes de mantenimiento (hardware) preventivo y correctivo de computadoras de las distintas áreas del IES. • Detectar y eliminar algún tipo de virus que se pueda presentar. • Supervisar y controlar el uso de fotocopiadoras, equipos y materiales de impresión. • Administrar y dar soporte técnico a los equipos informáticos. • Controlar la autorización de acceso a los sistemas y recursos informáticos por parte de los usuarios. • Garantizar el correcto y continuo desarrollo de los procesos, velando por el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y un eficiente y eficaz desarrollo del mantenimiento correctivo. • Desarrollar y ejecutar la seguridad informática. • Realizar y controlar copias de seguridad de la información sensible. • Responsable de velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad en los laboratorios, facilitando la implementación de este. • Prevenir fallas de equipos electrónicos. • Velar por la correcta operatividad de los equipos de cómputo. • Realizar periódicamente el mantenimiento de los equipos electrónicos. • Realizar mantenimiento y actualización del portal institucional. • Conocer el protocolo de seguridad. • Ejecutar las actividades del protocolo de los Laboratorios de Cómputo. • Participar en la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales. • 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. • Participar o ser parte del comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual • Conducir, participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga. • 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. • Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las

	disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines • Apoyar acciones de proyección social.
Impedimentos	a) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Encontrarse inmerso en los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

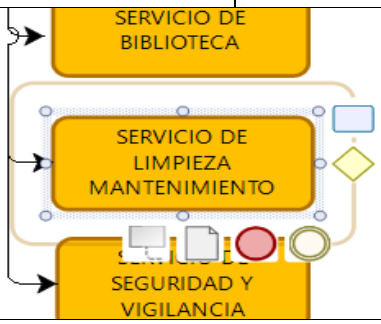
8.1.3. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA: AREA DE ADMINISTRACIÓN				
Denominación del puesto	**RESPONSABLE DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA**		**Jornada laboral**	40 horas
Ubicación				
Dependencia Jerarquía superior	• Director General • Jefe del Área y/o Unidad de Administración			
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación	• Coordinadores académicos • Docentes • Estudiantes			
Finalidad o rol	Responsable de mantener el correcto funcionamiento del servicio de bibliografía virtual y el adecuado trato a los usuarios.			
Requisitos del puesto:	**Formación académica**	Grado o título profesional o profesional técnico o Técnico en Bibliotecología o informática, secretariado, educación, entre otras afines.		
	Experiencia laboral: • Experiencia mínima de 1 año en cargos similares			
	Conocimientos:	Manejo de herramientas digitales y aplicativos informáticos relacionados a la actividad, conservación y preservación del acervo		
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Empatía, trabajo colaborativo y vocación de servicio		
Funciones	a) Gestionar y supervisar todos los aspectos de la biblioteca digital,			

	incluyendo la selección, adquisición, organización y acceso a los recursos electrónicos. b) Promover el uso de la biblioteca virtual entre los usuarios. c) Orientar a los lectores el uso de la biblioteca virtual d) Garantizar su mantenimiento y actualización continua e) Seleccionar, adquirir, catalogar, organizar y mantener la colección de recursos digitales (libros electrónicos, bases de datos, revistas en línea, etc.) f) Asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma de la biblioteca virtual, incluyendo la interfaz de usuario, el sistema de búsqueda y acceso a los recursos g) Brindar asistencia y capacitación a los usuarios sobre cómo utilizar la biblioteca virtual, buscar información y acceder a los recursos h) Realizar campañas de difusión para dar a conocer la biblioteca virtual y fomentar su uso entre la comunidad académica o institucional i) Implementar estrategias y políticas para la preservación a largo plazo de los recursos digitales. j) Hacer requerimientos acerca de las necesidades de bibliografía. a) Analizar el uso de la biblioteca virtual y recopilar retroalimentación de los usuarios para identificar áreas de mejora y optimizar su funcionamiento. b) Participar en la actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales en cas lo requieran. c) 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. d) Participar o ser parte del comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual e) Conducir, participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional, Plan de Mantenimiento, Protocolos de Seguridad, Plan de Intermediación e Inserción Laboral y el Plan de Seguimiento de Egresados, entre otros, documentos o planes institucionales, según se disponga. f) 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. k) Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones de trabajo del IES, ejecutando las actividades planificadas en los distintos planes como parte del cumplimiento de sus funciones y las disposiciones dispuestas en el RI para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y fines l) Mantenerse actualizado sobre las últimas tendencias en bibliotecas digitales, tecnologías emergentes y estándares de interoperabilidad m) Asegurar que la biblioteca virtual cumpla con las leyes y regulaciones sobre derechos de autor, privacidad y acceso a la información. n) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión. o) Elaborar los planes de su competencia en coherencia con el PEI y PAT. p) Realizar el informe anual de las actividades y metas cumplidas a la Unidad de Administración, para la consolidación del informe anual del director general.

	q) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	a) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Encontrarse inmerso en los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

8.1.4. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO - PERSONAL DE SERVICIO

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA: AREA DE ADMINISTRACIÓN			
Denominación del puesto	**RESPONSABLE DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO - PERSONAL DE SERVICIO**	**Jornada laboral**	40 horas
Ubicación			
Dependencia Jerarquía superior	• Director General • Jefe del Área y/o Unidad Administrativa		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación	Coordina con todas las áreas a fin de realizar el mantenimiento		
Finalidad o rol	Responsable de mantener, coordinar y ejecutar las actividades de limpieza y mantenimiento de la institución el cual incluye los servicios básicos.		
Requisitos del puesto:	**Formación académica**	• Educación Secundaria completa	
	Experiencia laboral: • No aplica		
	Conocimientos:	Técnicas de limpieza y desinfección, normas de seguridad e higiene, manejo de residuos, apoyo logístico, mantenimiento básico.	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Actitud de servicio, discreción, seguimiento a instrucciones, cuidado de materiales y recursos.	

Funciones	a) Coordinar y supervisar las actividades de limpieza y mantenimiento en todas las áreas de la institución. b) Asegurar el cumplimiento de los estándares de higiene y seguridad en los espacios de trabajo y estudio. c) Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares d) Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones para identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo. e) Gestionar los recursos y materiales necesarios para las labores de limpieza y mantenimiento. f) Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres. g) Limpiar, lavar, planchar ropa (Togas, estandarte, la bandera, entre otros, etc.). h) Arreglar y conservar jardines. i) Elaborar informes sobre el estado de las instalaciones y las acciones realizadas. j) Implementar medidas de mejora continua en los procesos de limpieza y mantenimiento. k) Reportar al jefe inmediato superior sobre incidencias o el estado de la infraestructura y equipamiento del instituto. l) 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. m) 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. n) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan de mantenimiento, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. o) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias o las instancias superiores y las que asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y en cumplimiento de los propósitos institucionales.
Impedimentos	a) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estar 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. e) Estar inmerso en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IES g) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

8.1.5. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA: AREA DE ADMINISTRACIÓN			
Denominación del puesto	**Responsable del servicio de Seguridad y Vigilancia - Personal de guardianía**	**Jornada laboral**	40 horas

<table>
<tr><td>Ubicación</td><td colspan="2">
</td></tr>
<tr><td>Dependencia Jerarquía superior</td><td colspan="2">• Director General
• Jefe del Área y/o Unidad Administrativa</td></tr>
<tr><td>Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación</td><td colspan="2">• Coordina con los responsables de seguridad y vigilancia institucional
• Coordina con las distintas áreas sobre el ingreso y salida de los bienes de la institución</td></tr>
<tr><td>Finalidad o rol</td><td colspan="2">Es el responsable de coordinar y ejecutar las actividades de seguridad y vigilancia integral en el IES Público “LAREDO”.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Requisitos del puesto:</td><td>Formación académica</td><td>Educación secundaria completa o técnico en seguridad, vigilancia o afines.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia laboral:
• Experiencia mínima de 1 año en cargos similares de seguridad y vigilancia en instituciones educativas o empresas</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Normas de seguridad y vigilancia, primeros auxilios y emergencias, atención al público, manejo de registros, comunicación efectiva</td></tr>
<tr><td>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</td><td>Atención y alerta permanente, trabajo en equipo.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="2">a) Coordinar y supervisar las actividades de seguridad y vigilancia en todas las áreas de la institución.
b) Controlar y custodiar el local, oficinas, equipos, materiales, así como el ingreso y salida de personal, además del ingreso y salida de bienes.
c) Asegurar el cumplimiento de los protocolos de seguridad y las normativas vigentes.
d) Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones para identificar riesgos y necesidades de seguridad.
e) Gestionar los recursos y equipos necesarios para las labores de seguridad y vigilancia.
f) Elaborar informes sobre incidentes de seguridad y acciones preventivas realizadas.
g) Coordinar con proveedores y contratistas externos para la implementación de sistemas de seguridad especializados.
h) Capacitar al personal en temas de seguridad y procedimientos de emergencia.
i) Implementar medidas de mejora continua en los procesos de seguridad y vigilancia.
j) Ejecutar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan de seguridad y vigilancia.
k) 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.
l) 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</td></tr>
</table>

	o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. m) 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. n) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan de seguridad y vigilancia, Protocolos de seguridad, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. o) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias o las instancias superiores y las que asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y en cumplimiento de los propósitos institucionales.
Impedimentos	a) Han sido sancionados administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso. b) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles. c) Estar inmerso en el registro de deudores de reparación civiles por delitos en agravio del estado. d) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso e) Tener condición de procesado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a la corrupción. f) Estar incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Tener medida de separación temporal de la institución educativa. h) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N° 067-2024-Minedu, en el marco del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.