
**INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PÚBLICO
"IBERIA - TAHUMANU"**



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

2025-2031

Contenido

1. PRESENTACION	2
2. GENERALIDADES	3
2.1. FINALIDAD	3
2.2. OBJETIVOS.....	3
2.3. ALCANCES.....	3
2.4. IDENTIFICACION.....	3
2.5. MISION.....	4
2.6. VISION.....	4
2.7. VALORES INSTITUCIONALES.....	4
3. MARCO NORMATIVO	5
3.1. ORGANIGRAMA DEL IESP IBERIA TAHUAMANU	1
4. DESCRIPCION DE LOS PERFILES DE PUESTOS DEL IES.....	2
4.1. Dirección General.....	2
4.2. Consejo Asesor	4
4.3. Secretaría Académica	5
4.4. Área de Administración	7
4.5. Biblioteca	9
4.6. Área de Limpieza	11
4.7. Área de Seguridad y Vigilancia	13
4.8. Unidad Académica	15
4.9. Coordinación de área académica de Programa de Estudios	17
4.10. Docentes	19
4.11. Docentes de competencias para la empleabilidad	21
4.12. Unidad de Bienestar y Empleabilidad	23
4.14. Servicio Médico (Tópico)	26
4.15. Servicio de Bienestar.....	27
4.16. Servicio de Empleabilidad	29
4.17. Servicio Psicopedagógico (Orientación Vocacional)	31
4.18. Área de calidad.....	32

1. PRESENTACION

Toda organización debe contar con una estructura organizacional que le permita direccionar y administrar sus actividades, el Manual de Perfil de Puestos es un documento técnico normativo de gestión, que fija los roles, funciones y responsabilidades de todo el personal en la organización.

El presente Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Publico Iberia Tahuamanu es una herramienta indispensable en el proceso de Concurso y Selección de personal, que toda institución realiza, para cubrir las plazas por contrato y designar personal en cargos de la estructura organizativa, de tal forma que el personal seleccionado sea idóneo para el cargo que se le asigne y cumpla sus funciones a cabalidad y de esta forma contribuya de manera eficiente y eficaz a lograr los objetivos institucionales.

Este Manual tiene la finalidad de establecer normas y lineamientos que regulan el funcionamiento del Instituto, en las diferentes áreas, describe de manera estructurada los cargos que conforman cada órgano, los perfiles de puestos, presentando información sobre su ubicación, líneas de autoridad y responsabilidad, dependencia jerárquica, descripción de las funciones, requisitos e impedimentos de cada puesto, según el marco normativo legal nacional vigente.

Es responsabilidad de la Comunidad Educativa, velar porque se cumplan estos requisitos en la selección de personal, ya que de esta forma contaremos con personal directivo y jerárquico idóneo en cada puesto que guie el accionar de todas las actividades que se desarrollan en nuestra institución.

2. GENERALIDADES

2.1. FINALIDAD

Este es un documento de gestión institucional, documento normativo, que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas, estableciendo el nivel jerárquico, los requisitos necesarios para acceder a cada uno de los cargos del Instituto de Educación Superior Público Iberia Tahuamanu y que oriente al buen funcionamiento del mismo.

2.2. OBJETIVOS

General

Estructurar los perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios académicos e institucionales requeridos para el funcionamiento eficiente del Instituto.

Específicos:

- ✓ Definir las características generales de cada uno de los puestos, sus funciones, requisitos, perfiles requeridos e impedimentos para garantizar un buen desempeño laboral.
- ✓ Orientar el reclutamiento y selección del personal requerido por la institución.
- ✓ Proporcionar al personal un documento de referencia para el desempeño de sus funciones, ofreciendo una descripción detallada de cada puesto, además servirá como instrumento técnico orientador de las atribuciones mínimas asignadas a las unidades académicas y administrativas donde se desempeñan.

2.3. ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de alcance de todo el personal que labora en el Instituto, personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y egresados del Instituto y aquellos que directa o indirectamente se vinculan con el que hacer del instituto.

2.4. IDENTIFICACION

DATOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
Denominación	"IBERIA TAHUAMANU"	Tipo de Gestión:	PÚBLICA
DATOS DE LA INSTITUCIÓN			
Sede principal	AV. MOCOPATA S/N BARRIO ALTO PERÚ		
Nº total de locales	01		
N.º de programas de estudios	02		
Denominación de los programas de estudios	P01: Manejo Forestal P02: Producción Agropecuaria		

Nivel formativo	Profesional técnico
Modalidad del servicio educativo	Presencial
Horario de servicio educativo	Lunes a viernes: 08:00 a 21:00 Hrs.

2.5. MISION

Somos una institución que brinda educación de calidad, que forma profesionales técnicos, fomentando una convivencia basada en valores, ética profesional y conciencia ambiental, de acuerdo a las necesidades del campo laboral con las nuevas tendencias tecnológicas, orientados al servicio de la sociedad y desarrollo del país.

2.6. VISION

Al 2031, ser un instituto de Educación Superior Tecnológica Público acreditado y referente en la región, comprometido con la calidad del servicio y excelencia académica, acorde con los avances de la tecnología, que contribuya al desarrollo sostenible del país.

2.7. VALORES INSTITUCIONALES

- **Puntualidad:** Asumimos este valor como la virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida o satisfacer una obligación antes o en un plazo anteriormente comprometido o hecho a otra persona.
- **Respeto:** Es la consideración especial que como Institución se le tiene a alguien o incluso a algo, al que se le reconoce valor social o especial diferencia.
- **Solidaridad:** El personal directivo, docente, administrativo y estudiantes de nuestra Institución toma conciencia de las necesidades de los demás y el deseo de contribuir y de colaborar para su satisfacción.
- **Identidad:** Compromiso del personal jerárquico, administrativo y estudiantes para con nuestra Institución, en cada uno de sus actos dentro y fuera de ella.
- **Trabajo en equipo:** Es el trabajo hecho por varias personas donde cada uno hace una parte, pero todos tienen en un objetivo común. Para que se considere trabajo en equipo, el trabajo debe tener una estructura organizativa que favorezca la elaboración conjunta del trabajo.

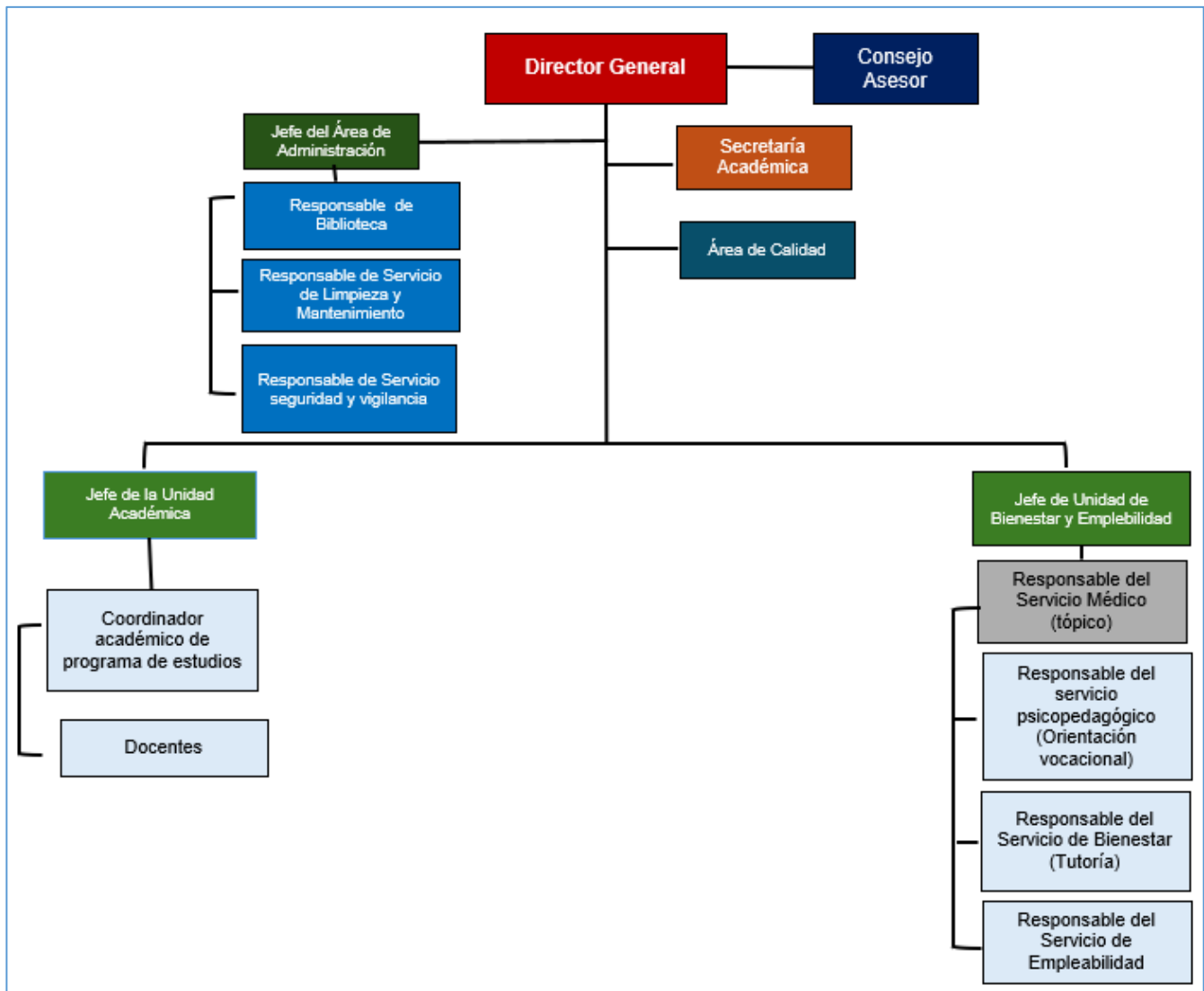
3. MARCO NORMATIVO

BASES LEGALES

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública
- Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- D.L. N° 1401, Decreto Legislativo, Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas Laborales para el sector público.
- D.U. N°017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- D.S N° 009-2020-ED aprueba el “Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”.
- D.S N° 010-2017-ED “Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- D.S N° 011-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo.
- D.S. N° 018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- R.M. N° 409-2017-MINEDU Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.
- R.M. N° 428-2018-MINEDU CODE. Aprueban la norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de educación técnico-productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- LEY N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- LEY N° 31653, que modifica la Ley N° 30512.
- R.M. N° 553-2018-MINEDU Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- RVM N° 017-2015-MINEDU Aprueban Norma Técnica de Infraestructura para Locales de Educación Superior.
- RVM N° 140-2021-MINEDU Aprueban la Norma Técnica denominada “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, la misma que, como Anexo, forma parte de la presente Resolución.
- RVM N° 049-2022-MINEDU Aprueban el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa en la Educación Superior Tecnológica y los Lineamientos Académicos Generales para los IES Y EEST.
- RVM N° 213-2019-MINEDU – Aprueban el Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia.

- RVM N° 103-2022-MINEDU – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST.
- RVM N° 049-2022-MINEDU – Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.
- R.S.G. N° 153-2017-MINEDU, Aprueban el Plan Nacional de Infraestructura Educativa al 2025.
- R.S.G. N° 239-2018-MINEDU, Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa
- R.D. N° 313-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST.” Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos públicos y Privados.
- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

3.1. ORGANIGRAMA DEL IESP IBERIA TAHUAMANU



4. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DEL IES

4.1. Dirección General Director(a) General

INFORMACIÓN GENERAL	
Denominación del puesto	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección Regional de Educación de Madre de Dios
Dependencia Jerárquica funcional	Todas las unidades y áreas
Descripción del puesto	El Director General es el representante legal y máxima autoridad institucional. Está a cargo de la gestión institucional, académica y administrativa del Instituto, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la calidad educativa y el bienestar de la comunidad educativa.
Ubicación (Área)	Dirección General
Finalidad	Dirección académica e institucional del IES.
Requisitos e impedimentos	
Formación académica	✓ Grado de Maestro registrado en SUNEDU
Experiencia	✓ Experiencia en gestión de instituciones públicas o privadas no menor a cinco (05) años
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber sido sancionados administrativamente en el cargo de director. ✓ Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ✓ Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ✓ Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. ✓ Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ✓ Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ✓ Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. ✓ Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. ✓ Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. ✓ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ✓ Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901) ✓ No estar comprendido en actos de hostigamiento sexual de acuerdo con lo establecido en la RM N.° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

	✓ Otras contempladas en el marco normativo vigente.
FUNCIONES	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Conducir, planificar, gestiona, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. b. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. c. Proponer el proyecto de presupuesto anual. d. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que coadyuven al buen funcionamiento de la institución en infraestructura, mantenimiento, donaciones y otros que fortalezcan la formación profesional. e. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación. f. Aprobar la renovación de los contratos de los docentes. g. Aprobar el plan de actualización y capacitación docente. h. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. i. Promover la innovación tecnológica y la proyección social, según corresponda j. Planificar, aprobar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, difundir y evaluar el Plan Anual de Trabajo y demás documentos de gestión que correspondan. k. Promover el fortalecimiento de las competencias del personal de la institución. l. Monitorear los procesos pedagógicos y de gestión. m. Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brinda por la institución. n. Designar a los miembros del Consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley. o. Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo, así como de las buenas prácticas en educación superior tecnológica, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible. p. Realizar gestiones que correspondan para garantizar condiciones favorables para el desarrollo de los procesos formativos. q. Generar condiciones de seguridad y vigilancia para la comunidad educativa y promover acciones de sensibilización para que participen en los procesos de mejoras en temas de seguridad y vigilancia r. Aprobar y participar en la actualización del plan de seguridad y Vigilancia y adoptar medidas en cada caso en el que se afecte la seguridad y vigilancia del local institucional. s. Desarrollar seguimiento, monitoreo y mejora en los procesos de enseñanza-aprendizaje. t. Dirigir y supervisar la gestión institucional, académica y administrativa del Instituto. u. Planificar, organizar, ejecutar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los demás docentes de competencias específicas de los programas de estudios de Producción agropecuaria y Manejo forestal, en caso la institución requiera de dichas funciones. u. Presentación del pedido de actualización del itinerario formativo de los planes de estudios ante el órgano correspondiente de MINEDU, en caso corresponda. v. Aprobar y hacer cumplir los procedimientos y medidas de seguridad establecido en el protocolo de seguridad para el uso adecuado, seguro y eficiente del desarrollo de las actividades de enseñanza del taller, así como el procedimiento de trabajo en el mismo. w. Gestión de convenios de cooperación inter institucional, en temas de seguridad x. Conocer y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el protocolo de seguridad y. Sensibilizar a los estudiantes, y demás integrantes de la comunidad

	<p>educativa sobre la importancia de la aplicación de medidas de seguridad.</p> <p>z. Aprobación del plan de mantenimiento.</p> <p>aa. Aprobación del plan de seguimiento a egresados, así como el plan de intermediación e inserción laboral.</p> <p>bb. Desarrollar mesas de concertación con el sector productivo por programa de estudios, para el logro de alianzas estratégicas y firma de convenios para el desarrollo de EFSRT.</p> <p>cc. Aprobar mediante resolución los proyectos productivos de bienes y/o servicios presentados por los docentes de los programas de estudio para la realización de Experiencias Formativa en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes afines a los módulos.</p> <p>dd. Firmar la carta de presentación del estudiante para las EFSRT.</p> <p>ee. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los demás docentes de competencias específicas de los programas de estudios, en caso la institución requiera de dichas funciones.</p> <p>ff. Gestionar proyectos de mantenimiento de infraestructura con el gobierno local y regional.</p> <p>gg. Gestionar la firma de convenios y/o alianzas de cooperación con entidades públicas o privadas.</p> <p>ii. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno.</p> <p>jj. Brindar información oportuna de los lineamientos generales del IES a los estudiantes, docentes y personal administrativo.</p> <p>kk. Fomentar la comunicación efectiva para la prevención, autocuidado y medio ambiente.</p> <p>ll. Promover las actividades orientadas a la conformación de la cultura de seguridad en todos los programas de estudios que brinda el instituto.</p> <p>mm. Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades, responsabilidades y/o acciones establecidas los Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>nn. Gestionar el monitoreo del cumplimiento de los protocolos de seguridad en las Aulas Pedagógicas, talleres y laboratorios de los programas de estudios.</p> <p>oo. Participar en la ejecución y/o desarrollo de las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>v. Otras que le asigne la o las instancias superiores, o que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.</p>
--	--

4.2. Consejo Asesor

Consejo Asesor

CONFORMACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Académica • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Coordinadores de programas de estudios • Área de administración • Secretaría Académica • Área de Calidad • Representante de los estudiantes
FUNCIONES	
	<p>a. Asesorar al director general.</p> <p>b. Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual del IES.</p> <p>c. Contribuir al éxito de la gestión de los IES</p>

d.	Apoyar en las coordinaciones con entidades públicas y privadas, organismos constitucionalmente autónomos, gremios empresariales regionales y locales, entre otras autoridades, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la institución.
e.	Asesorar al personal directivo y jerárquico del Instituto en temas relativos a la identificación de necesidades regionales y requerimiento de oferta educativa de los sectores productivos.
f.	Proponer acciones de articulación entre la Educación Básica y la Educación Superior, de acuerdo con el marco normativo vigente, en caso corresponda.
g.	Recomendar acciones de mejora en las unidades, áreas y servicios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
h.	Aportar en la elaboración del Plan Anual de trabajo como documento organizador para la gestión del PEI, así como el informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de objetivos previstos.
i.	Recomendar mecanismos de vinculación con el entorno social, productivo y empresarial.
j.	Proponer incentivos y reconocimientos a los docentes y administrativos que tengan una labor ejemplar dentro y fuera de la institución.
k.	Respaldar en todo momento la gestión y logros obtenidos por el Instituto.
l.	Implementar y evaluar el Plan de seguridad y vigilancia institucional.
m.	Analizar y evaluar los problemas relacionados con la inseguridad al interior del recinto de la institución.
Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias.	

4.3. Secretaría Académica

Secretario Académico

INFORMACIÓN GENERAL	
Denominación del puesto	Secretario Académico
Dependencia Jerárquica Lineal	Director(a) general
Descripción del puesto	Es el responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.
Ubicación (Área)	Secretaría académica
Finalidad	Administrar los registros académicos y certificaciones de los estudiantes y egresados del Instituto.
Requisitos e impedimentos	
Formación académica	✓ Título Profesional en educación, o Profesional Técnico en Computación, Secretariado Ejecutivo, Administración o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general en entidades públicas o privadas no menor de dos años ✓ Experiencia docente en educación superior no menor de un año académico. ✓ Uso de las tecnologías de la información y de la comunicación. ✓ Orientación a resultados. ✓ Relaciones Interpersonales ✓ Empatía y trato amable
	✓ Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.

Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ✓ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. ✓ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ✓ No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901). ✓ No estar comprendido en actos de hostigamiento sexual de acuerdo con lo establecido en la RM N.° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. ✓ Otras contempladas en el marco normativo vigente.
FUNCIONES	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional. b. Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico. c. Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación. d. Suscribir la certificación académica y titulación. e. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. f. Elaborar y verificar los documentos oficiales, internos y externos. g. Elaborar las actas de evaluación semestral, aplazados, recuperación y extemporáneos. h. Realizar la inscripción y tramitación de carnés de medio pasaje ante el MINEDU. i. Registrar y archivar los exámenes de recuperación, subsanación, sustitución, suficiencia y otras evaluaciones de los estudiantes del Programa de estudios y de los programas de formación continua. j. Coordinar y proporcionar información sobre la ejecución de procedimientos referente a la obtención del Grado de bachiller Técnico y la Titulación en la Carrera Profesional. k. Publicar los requisitos y expedir constancias de estudio; certificaciones progresivas, certificados de estudios oficiales, diplomas y títulos profesionales a Nombre de la Nación a los estudiantes que lo soliciten. l. Archivar y mantener seguro el acervo documentario de los estudiantes y de la institución de manera organizada e identificada, de acuerdo al periodo de tiempo establecido. m. Organizar la documentación oficial y los de carácter de decisión para el despacho del Director General. n. Orientar a los estudiantes sobre los diversos trámites académicos o. Proyectar las resoluciones que correspondan a trámites académicos en coordinación con las áreas respectivas y la Jefe de la Unidad Académica. p. Elaborar la estadística semestral y los que solicite el Ministerio de Educación. q. Mantener actualizado los diversos registros de los documentos oficiales, internos y externos. r. Proponer la actualización del reglamento sobre la expedición de documentos oficiales. s. Coordinar con la Dirección General la suscripción de los documentos y actos resolutiveos. t. Participar en la conformación de la comisión de admisión u. Elaborar la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de estudiantes, titulación, estadísticas y otros. v. Recepcionar y tramitar documentos emitidos por la Dirección General y las diferentes Áreas del IES.

	<p>w. Conformar o ser miembros de los comités o comisiones institucionales, en caso se requiera, en concordancia con el RI del IES y la normativa vigente.</p> <p>x. Participar en la ejecución y/o desarrollo de las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>y. 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.</p>
--	--

4.4. Área de Administración

Jefe del Área de Administración

INFORMACIÓN GENERAL	
Denominación del puesto	Jefe del Área de Administración
Dependencia Jerárquica Lineal	Director(a) general
Dependencia funcional	Todas las áreas que conforman el Área de Administración
Descripción del puesto	Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
Ubicación (Área)	Área de Administración
Finalidad	Administrar los recursos y finanzas del Instituto
Requisitos e impedimentos	
Formación académica	✓ Con estudios en Administración de Empresas, Contabilidad y/o afines.
Experiencia	✓ Experiencia en el cargo mínima de tres (03) años, gestión pública y/o privada
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. ✓ Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ✓ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. ✓ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ✓ No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901). ✓ No estar comprendido en actos de hostigamiento sexual de acuerdo con lo establecido en la RM N.° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. ✓ Otras contempladas en el marco normativo vigente.

FUNCIONES	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Asistir al personal docente proporcionando los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de los procesos de aprendizaje. b. Administrar los archivos y documentos vinculados a los procesos de aprendizaje. c. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. d. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados. e. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos f. Velar por la seguridad en el uso de las máquinas y/o equipos a través de un registro oficial de uso y entrega. g. Controlar el uso de los ambientes (aulas virtuales, sala de usos múltiples, otros) a través de un registro oficial de uso y entrega. h. Organizar y llevar el inventario y estado de los bienes a su cargo, informando al jefe de la Unidad académica, las anomalías de las instalaciones, equipos, herramientas, instrumentos, materiales y otros del Taller/laboratorio. i. Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes. j. Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas. k. Elaborar anualmente el proyecto del presupuesto de la institución. l. Convocar y presidir las reuniones de personal a su cargo, previa citación y difusión de la agenda. m. Elevar informes mensuales de los ingresos y egresos a la superioridad para su difusión y/o publicación y cada vez que se le solicite. n. Supervisar que tesorería tenga la documentación sustentatoria al día en el desarrollo de las actividades administrativas, para lo cual establece lo siguiente: Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias y libros auxiliares necesarios, así como sus anexos que sustenten el Balance General. o. Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos Programas. p. Mantener y actualizar permanentemente el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), del personal docente y administrativo. Asimismo, realizar el rol de vacaciones y trámites correspondientes a ESSALUD. q. Visar con su firma las papeletas de permiso y comisión del personal de la institución, previa autorización de su jefe inmediato. r. Formular y presentar el plan de trabajo de su área para la aprobación del Director General. s. Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades, responsabilidades y/o acciones establecidas los Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. t. Desarrollar mecanismos de publicidad y marketing. u. Informar a la comunidad educativa sobre los costos de los servicios educativos. v. Administrar, prever, coordinar y controlar el acervo documentario y archivo interno como externo. w. Mantener actualizado el archivo e inventario del área. x. Atención personalizada, llevar el registro de los documentos recepcionados. y. Mantener al día el libro de registro de Expedientes recepcionados y su respectivo seguimiento foliar cada expediente recibido. z. Redactar oficios, cartas, memorándum, memorándum múltiple, informes

	<p>de Resoluciones y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional.</p> <p>aa. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario bajo inventario, cumplir otras acciones que se le solicite.</p> <p>bb. Coordinar con los Jefes de Unidad los acuerdos y comunicaciones escritas para conocimiento de los Docentes y Administrativos.</p> <p>cc. Supervisar la correcta operación del plan de seguridad y vigilancia.</p> <p>dd. Organizar campañas informativas de medidas de seguridad en el IES.</p> <p>ee. Resolver ante las instancias pertinentes las comunicaciones sobre incidentes adversos que ocurren en la institución.</p> <p>ff. Conformar o ser miembros de los comités o comisiones institucionales, en caso se requiera, en concordancia con el RI del IES y la normativa vigente.</p> <p>gg. Planificar y ejecutar las actividades del Plan de seguridad y vigilancia en coordinación con el responsable de servicio de Seguridad y Vigilancia.</p> <p>hh. Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de mantenimiento, Plan de seguridad y vigilancia institucional, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según corresponda.</p> <p>ii. 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.</p>
--	---

4.5. Biblioteca

Responsable de Biblioteca

INFORMACIÓN GENERAL	
Denominación del puesto	Responsable de Biblioteca
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Dependencia funcional	No aplica.
Descripción del puesto	Responsable de la atención de la biblioteca física del IES público Iberia Tahuamanu
Ubicación (Área)	Biblioteca
Finalidad	Es el encargado de planear, organizar y conducir una biblioteca de acuerdo con normativas técnicas, ofrecer el más amplio respaldo posible a la función educativa y el de colaborar con los estudiantes y los miembros de la comunidad educativa en general, para cubrir sus necesidades de información en las diferentes etapas del proceso de enseñanza-aprendizaje.
Requisitos e impedimentos	
Formación académica	✓ Título profesional técnico en Bibliotecología o Ciencias de la Información, Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación, Docencia o carrera afín.
Experiencia	✓ Experiencia profesional: Mínimo tres (01) año de experiencia en instituciones públicas o privadas del sector educativo.

Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. ✓ Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ✓ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. ✓ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ✓ No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901). ✓ No estar comprendido en actos de hostigamiento sexual de acuerdo con lo establecido en la RM N.° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. ✓ Otras contempladas en el marco normativo vigente.
FUNCIONES	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del Instituto. b) Atender a los estudiantes que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización. c) Analizar la situación y las necesidades bibliográficas del Instituto. d) Recoger y tratar la documentación; llevar estadísticas del uso y manejo de libros, elaborar fichas bibliográficas e) Gestionar y asesorar en la compra de nuevos materiales para la biblioteca, para la incrementación de libros, coordinando los procesos de adquisición, donación y descarte del material bibliográfico, informando mediante documento a sus jefes correspondientes. f) Ofrecer recursos y oportunidades para el aprendizaje, colaborando con los docentes en la planificación y desarrollo del currículo, en un proceso de enseñanza y aprendizaje basado en una pluralidad de recursos educativos. g) Participar en la capacitación de los estudiantes en el uso de fuentes de información. h) Relacionarse con el exterior, biblioteca de la UNSAAC, biblioteca Municipal, bibliotecas públicas y otras, coordinando con el jefe de la Unidad Académica para solicitar a las bibliotecas especializadas del medio, que presten el apoyo en la formación profesional de los estudiantes. i) Registrar, catalogar, clasificar e indizar el material que llegue a la biblioteca, según las normas bibliográficas internacionales y empleando el Sistema de Clasificación Dewey. j) Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado, para su control respectivo. k) Mantener los libros debidamente ordenados en las estanterías. l) Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de estudiantes, su frecuencia. m) Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados del docente, todos los grupos de estudiantes el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo. n) Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a estudiantes individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecólogo(a). o) Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los estudiantes y al resto de los usuarios.

	<p>p) Mantener al el Estante Informativo y otras formas de difusión que permitan dar a conocer a docentes y estudiantes las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.</p> <p>q) Velar por la conservación del material bibliográfico y controlar su devolución bajo responsabilidad.</p> <p>r) Formular el inventario y así mismo imprimirlo anualmente.</p> <p>s) Informar periódicamente al jefe de la Unidad Académica sobre los libros prestados y no devueltos.</p> <p>t) Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del Instituto, estimulando que los docentes decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del Plan Curricular.</p> <p>u) Elaborar y dar a conocer a su superior y docentes el plan de trabajo que hay que desarrollar desde la biblioteca, incluyéndolo además en el Plan Anual.</p> <p>v) Elaborar y mantener actualizado el reglamento de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios.</p> <p>w) Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las editoriales.</p> <p>x) Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por docentes y estudiantes.</p> <p>y) Elaborar guías de lectura con variedad y amplitud de criterios: curriculares, géneros literarios, autores, ilustradores, temas interdisciplinarios.</p> <p>z) Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, celebración de algún acto especial.</p> <p>aa) Participar en grupos de trabajo, jornadas, que le permitan profundizar en sus tareas y mantenerse en contacto con los encargados de otras bibliotecas.</p> <p>bb) Establecer canales de comunicación con la biblioteca pública más cercana.</p> <p>cc) Otras funciones que le asigne la Dirección General o el jefe de la Unidad Académica, que sean afines al cumplimiento del objetivo de su área de trabajo.</p> <p>dd) Coordinar y/o comunicar a la unidad, área y/o servicio que corresponda, el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>ee) Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, y Plan de seguimiento de egresados, según corresponda.</p> <p>ff) Otras que establezca el Minedu en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	---

4.6. Área de Limpieza

Responsable de Servicio de Limpieza y mantenimiento

INFORMACIÓN GENERAL	
Denominación del puesto	Responsable de Servicio de Limpieza y mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración

Descripción del puesto	Es el responsable de la limpieza de las instalaciones del instituto, así como de su adecuado orden y limpieza.
Ubicación (Área)	Área de Administración
Finalidad	Realizar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones del Instituto, así como de su mobiliario.
Requisitos e impedimentos	
Formación académica	✓ Secundaria completa como mínimo.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con no menos de un (1) año de experiencia laboral en sector Público o Privado. ✓ Experiencia no menor de uno (1) año en actividades relacionadas a la limpieza y/o al mantenimiento de Instituciones educativas.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. ✓ Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ✓ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. ✓ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ✓ No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901). ✓ No estar comprendido en actos de hostigamiento sexual de acuerdo con lo establecido en la RM N.° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. ✓ Otras contempladas en el marco normativo vigente.
FUNCIONES	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Lograr que se mantenga asepsia e higiene en especial en las áreas críticas del Instituto. b) Ejecutar las labores de limpieza de las instalaciones de la infraestructura, mobiliario y equipos. c) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario y equipos. d) Ejecutar el calendario de limpieza y mantenimiento para contribuir con la mejora de los servicios del Instituto. e) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del área de su competencia. f) En caso de ocurrir un incendio o sismo durante la práctica, será responsable de dirigir a los estudiantes o usuarios por las salidas de emergencia a los puntos de reunión previamente establecidos g) Manejar los protocolos de salud, higiene y seguridad, según normativas vigentes. h) Manipular el uso de productos y materiales de limpieza de manera adecuada. i) Realizar limpieza constante de los servicios higiénicos en los diferentes pisos del IES, para mantener un ambiente apropiado para la comunidad educativa.

	<p>j) Controlar los materiales de limpieza y guardarlos en ambientes asignados, según la naturaleza del producto.</p> <p>k) Diseñar cronogramas de limpieza en coordinación con las diferentes dependencias para mantener el orden y la disciplina durante el desarrollo normal de las actividades de la comunidad educativa.</p> <p>l) Verificar y supervisar el abastecimiento de los servicios básicos que brinda el IES.</p> <p>m) Conformar o ser miembros de los comités o comisiones institucionales, en caso se requiera, en concordancia con el RI del IES y la normativa vigente.</p> <p>n) Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades responsabilidades y/o acciones establecidas los Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>o) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de mantenimiento, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>p) 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.</p>
--	---

4.7. Área de Seguridad y Vigilancia

Responsable de Servicio de Seguridad y Vigilancia

INFORMACIÓN GENERAL	
Denominación del puesto	Responsable de Servicio de Seguridad y Vigilancia
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Descripción del puesto	Es el responsable de la seguridad de las instalaciones del instituto.
Ubicación (Área)	Área de Administración
Finalidad	Realiza el cuidado de la integridad física de los miembros de la comunidad educativa y las instalaciones del Instituto, así como de su patrimonio.
Requisitos e impedimentos	
Formación académica	✓ Secundaria completa como mínimo.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con no menos de un (1) año de experiencia laboral en sector Público o Privado. ✓ Experiencia no menor de uno (1) año en actividades relacionadas a la seguridad, vigilancia, guardianía y/o al mantenimiento de Instituciones educativas.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. ✓ Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. ✓ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ✓ No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901). ✓ No estar comprendido en actos de hostigamiento sexual de acuerdo con lo establecido en la RM N.° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. ✓ Otras contempladas en el marco normativo vigente.
FUNCIONES	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar el calendario de Seguridad y vigilancia para contribuir con la mejora de los servicios del Instituto. b) Efectuar la vigilancia y cuidado en todo los ambientes y perímetros del Instituto a fin de tener un mejor control del patrimonio de la Institución. c) Controlar el ingreso y salida de estudiantes, personal de la Institución y visitantes quienes deben contar con la identificación correspondiente. d) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del área de su competencia. e) Registrar el ingreso y salida de bienes y enseres de la institución el cual debe contar con la autorización del jefe correspondiente. f) Realizar un control periódico y continuo respecto al cumplimiento de las medidas de seguridad. g) En caso de ocurrir un incendio o sismo durante la práctica, será responsable de dirigir a los estudiantes o usuarios por las salidas de emergencia a los puntos de reunión previamente establecidos. h) Brindar permanentemente la seguridad a estudiantes, docentes y demás usuarios institucionales, así como: en los pabellones, laboratorios, espacios físicos, vehículos y demás bienes institucionales a fin de prevenir hurtos, robos, perjuicios, incendios y su destrucción. i) Realizar la entrega-recepción del turno comunicando consignas y novedades suscitadas durante la jornada laboral, dejando constancia a través del registro de incidencias diarias, reportando el cumplimiento de actividades como parte de una política organizacional de seguridad. j) Abrir las puertas de ingreso a los predios, edificaciones y facilitar el ingreso del personal para que puedan realizar sus actividades, llevando un registro de ingresos y salidas de personas y bienes. k) Prestar auxilio a cualquier persona que demande ayuda en las instalaciones del Instituto y colaborar en la ejecución de planes de emergencia y/o evacuación. l) Proporcionar información institucional a usuarios internos y externos para satisfacer sus requerimientos; m) Apoyar en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipos en general. n) Velar por el cuidado de la institución durante los días sábados, domingos y feriados, en coordinación con el área de administración del IES. o) Ejecutar actividades de vigilancia y cuidado de bienes muebles e inmuebles, materiales, equipos y brinda seguridad a la comunidad educativa y a sus visitantes. p) Desarrollo del presente plan, según lo que corresponda. q) Ejecutar las acciones y/o actividades planteadas para los servicios educacionales complementarios básicos, según corresponda. r) Conformar o ser miembros de los comités o comisiones institucionales, en caso se requiera, en concordancia con el RI del IES y la normativa vigente.

	<p>s) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>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.</p>
--	--

4.8. Unidad Académica

Jefe de la Unidad Académica

INFORMACIÓN GENERAL	
Denominación del puesto	Jefe de la Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Descripción del puesto	Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios.
Ubicación (Área)	Unidad Académica
Finalidad	Dirigir el desarrollo técnico pedagógico del Instituto
Requisitos e impedimentos	
Formación académica	<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en Educación o Título profesional técnico relacionado con los programas de estudios ofertados por el IES. Estudios de especialización o postgrado en el campo tecnológico o pedagógico.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser docente con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo. ✓ Experiencia mínima de 02 años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos 5 años.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. ✓ Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ✓ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. ✓ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ✓ No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901). ✓ No estar comprendido en actos de hostigamiento sexual de acuerdo con lo establecido en la RM N.° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. ✓ Otras contempladas en el marco normativo vigente.
FUNCIONES	

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio. b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación. c) Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda. d) Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa. e) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios. f) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo. g) Dirigir la convocatoria, selección y evaluación del personal docente del Instituto. h) Registrar y actualizar hoja de vida y validación de certificaciones. i) Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño técnico pedagógico del personal docente. j) Diseñar y aplicar un sistema de evaluación para medir los resultados de la gestión académica en cada periodo académico; y luego determinar las fortalezas y debilidades de nuestra Institución; para asumir oportunamente las acciones correctivas correspondientes. k) Asesorar y evaluar la formulación de horarios y calendarios de trabajo del personal docente y jefaturas de Áreas a su puesto, así como el calendario académico. l) Proponer la mejora y actualización de los Reglamentos y Manuales de la Institución. m) Coordinar con el coordinador del área de calidad para la elaboración del Plan de Capacitación Anual. n) Elaborar el Plan de Supervisión Académica y realizar supervisiones internas sobre el avance del aspecto Técnico Pedagógico, en coordinación con los Coordinadores de Programa de Estudio. o) Participar y controlar los procesos académicos (admisión, matrícula, registro académico, organización curricular, distribución de carga académica, distribución de recursos, ambientes y equipos, desarrollo académico, evaluación de aprendizajes, capacidades y competencias, convalidación, certificación, graduación, titulación, monitoreo, seguimiento de egresados), así como los trámites académicos de la institución y de los usuarios. p) Conducir la actualización periódica de los sílabos, convocando la participación de los docentes responsables de cada una de los módulos, en concordancia con los requerimientos y exigencia de la política educativa actual y el mercado laboral. q) Diseñar y aplicar un sistema de evaluación para medir los resultados de los aprendizajes en los estudiantes. r) Garantizar la calidad profesional de nuestros egresados, capacitados para formular nuevas propuestas innovadoras y aprovechar oportunamente los cambios de la tecnología de la información. s) Definir el perfil del docente idóneo y su jornada laboral. t) Registrar la distribución de carga académica. u) Supervisar que los docentes mantengan actualizados los Registros de Asistencia y Evaluaciones, así como la entrega y comunicación correspondiente. v) Visar los informes de convalidación, licencia y reingreso de estudiantes, titulación, etc. w) Promover la participación de docentes y estudiantes en concursos y/o eventos tecnológicos con el propósito de dar prestigio a la institución. x) Participar en la conformación de la comisión de admisión y otras que
-----------	---

	<p>delegue la autoridad,</p> <p>y) Brindar información oportuna a los estudiantes, docentes y personal administrativo, fomentando la comunicación entre ellos en temas de prevención, bioseguridad y del auto cuidado personal.</p> <p>z) Dirigir y hacer seguimiento a la gestión del cumplimiento del protocolo de seguridad en los usuarios en aulas, laboratorios y talleres</p> <p>aa) Organizar evaluaciones de recuperación y evaluaciones extraordinarias.</p> <p>bb) Organizar procesos de titulación</p> <p>cc) Analizar y proponer resolución de casos académicos presentados.</p> <p>dd) Conformar o ser miembros de los comités o comisiones institucionales, en caso se requiera, en concordancia con el RI del IES y la normativa vigente.</p> <p>ee) Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades, responsabilidades y/o acciones establecidas los Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>ff) Elevar a la Dirección el Plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes en los programas de estudio al inicio de año académico para su aprobación.</p> <p>gg) Recepcionar todos los documentos/folders de los estudiantes con las fichas y constancias para el registro correspondiente.</p> <p>hh) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, Plan de seguimiento de egresados, Plan de mantenimiento, Protocolos de seguridad, Plan de seguridad y vigilancia institucional, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>ii) 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.</p>
--	---

4.9. Coordinación de área académica de Programa de Estudios

Coordinador académico de programa de estudios

INFORMACIÓN GENERAL	
Denominación del puesto	Coordinador académico de programa de estudios
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad académica
Descripción del puesto	Es la autoridad responsable del desarrollo de los planes de estudios de la oferta formativa ofrecida por el IES.
Ubicación (Área)	Coordinación académica de programa de estudios
Finalidad	Elaboración, desarrollo, monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los planes de estudios de la oferta formativa ofrecida por el IES.
Requisitos e impedimentos	
Formación académica	Título profesional en Educación o Título profesional técnico relacionado con los programas de estudios ofertados por el IES.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general en entidades públicas o privadas no menor de tres años. ✓ Experiencia docente en Educación Superior no menor de dos años.

Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. ✓ Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ✓ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. ✓ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ✓ No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901). ✓ No estar comprendido en actos de hostigamiento sexual de acuerdo con lo establecido en la RM N.° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. ✓ Otras contempladas en el marco normativo vigente.
FUNCIONES	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos. c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. d) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. e) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. f) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, así como de la validación de actas, nóminas, currículo y otros. g) Fortalecer la relación del Instituto con los estudiantes, estableciendo una comunicación cordial de mutuo respeto y confianza. h) Fomentar entre los estudiantes, aprendizajes de valores y dedicación al estudio; invitándolos a participar permanentemente en las actividades académicas y extraordinarias; así también a los docentes. i) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo académico de la Carrera Profesional y Técnica a su cargo. j) Dirigir la reforma del Plan de Estudios de la Carrera Profesional y Técnica incorporando los cambios tecnológicos y las innovaciones pedagógicas para mejorar los aprendizajes de los estudiantes, garantizando la acreditación de los servicios educativos que oferta la institución, con la participación de docentes y conocedores del tema. k) Promover el desarrollo de las actividades de aprendizajes en situaciones reales de trabajo y acceso al empleo de los estudiantes del Instituto. l) Desarrollar programas de capacitación e Integración Docente, para fortalecer y mejorar la calidad y productividad de su labor académica aplicando con eficiencia y efectividad. m) Promover y orientar la producción intelectual de los docentes, así como la elaboración de manuales, folletos y materiales pedagógicos acreditando la calidad profesional de la plana docente del Instituto. n) Conducir la actualización permanente de los sílabos, convocando la participación de los docentes responsables de cada una de los módulos, en concordancia con los requerimientos y exigencia de la política educativa actual y el mercado ocupacional. o) Diseñar y aplicar un sistema de evaluación para medir los resultados de

	<p>los aprendizajes en los estudiantes.</p> <p>p) Garantizar la calidad profesional de nuestros egresados, capacitados para formular nuevas propuestas innovadoras y aprovechar oportunamente los cambios de la tecnología de la información.</p> <p>q) Supervisar que los docentes mantengan actualizados los Registros de Asistencia y Evaluaciones.</p> <p>r) Preparar proyectos para la ejecución de programas de formación continua (de corresponder), y periodo académico de recuperación.</p> <p>s) Elaborar y publicar el cronograma de exámenes, prácticas, sustitutorios, de recuperación y aplazados</p> <p>t) Mantener actualizada la Base de Datos de la carga académica de los docentes</p> <p>u) Coordinar con el área de Registros Académicos sobre la entrega de los Registros de Notas, preparación de consolidados, exámenes sustitutorios y aplazados.</p> <p>v) Entregar oportunamente los cronogramas de actividades a los estudiantes de acuerdo a los inicios que se programen.</p> <p>w) Supervisar el rendimiento académico de los estudiantes.</p> <p>x) Orientar a los docentes en el manejo, aplicación y desarrollo de métodos y técnicas de enseñanza.</p> <p>y) Adoptar medidas en caso se produzcan tardanzas, inasistencias o incumplimiento de funciones del personal docente.</p> <p>z) Informar periódicamente a la Unidad Académica el avance curricular.</p> <p>aa) Proponer programas de formación continua de acuerdo a las necesidades del personal docente, directivo y administrativo, estudiantes, egresados, trabajadores y público en general.</p> <p>bb) Formular, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Actualización y Capacitación Docente.</p> <p>cc) Implementar y ejecutar cursos de capacitación, formación, actualización y extensión.</p> <p>dd) Revisar la programación horaria (evaluaciones, exámenes, actividades académicas) de los cursos de formación continua, de los programas de estudios que oferta el instituto.</p> <p>ee) Emitir informe de la culminación de los eventos de capacitación y validar la certificación de los participantes.</p> <p>ff) Conformar o ser miembros de los comités o comisiones institucionales, en caso se requiera, en concordancia con el RI del IES y la normativa vigente.</p> <p>gg) Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades, responsabilidades y/o acciones establecidas los Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>hh) Planificar, coordinar, asignar y supervisar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudio a su cargo.</p> <p>ii) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las EFSRT.</p> <p>jj) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>kk) 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.</p>
--	---

4.10. Docentes

Docentes de competencias específicas

INFORMACIÓN GENERAL	
Denominación del puesto	Docentes de competencias específicas
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad académica
Descripción del puesto	Responsable de organizar y ejecutar las actividades de aprendizaje.
Ubicación (Área)	Coordinación académica de programa de estudios
Finalidad	Lograr aprendizajes en los estudiantes
Requisitos e impedimentos	
Formación académica	Grado académico o Título equivalente al grado o título del programa de estudios o especialidad en la cual se va a desempeñar.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (2) años de experiencia laboral en su especialidad o en 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 a la que postula. ✓
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. ✓ Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ✓ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. ✓ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ✓ No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901). ✓ No estar comprendido en actos de hostigamiento sexual de acuerdo con lo establecido en la RM N.º 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. ✓ Otras contempladas en el marco normativo vigente.
FUNCIONES	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica. b) Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa. c) Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica. d) Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes. e) Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual de Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.

	<ul style="list-style-type: none"> f) Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución. g) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o trabajos de aplicación profesional con fines de titulación. h) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría. i) Responsable de participar en la programación y seguimiento del “Plan de Seguimiento de Egresados” de la Institución. j) Participar en la búsqueda, apoyo, y seguimiento de vacantes “Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo” para los estudiantes de la Institución. k) Participar en la actualización de Sílabos y Planes de Estudios l) Participar en la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI). m) Preparar material y metodologías de enseñanza aprendizaje n) Velar el cumplimiento por parte de los estudiantes, de las medidas de seguridad al interior de las aulas, laboratorio y talleres, cada vez que desarrollen actividades de aprendizaje. o) Dar las indicaciones básicas a los estudiantes sobre los riesgos a los cuales están expuestos y cuáles son las medidas de seguridad y bioseguridad para evitar la ocurrencia de accidentes. p) Exigir a los estudiantes el uso de los elementos de protección personal requeridos para las prácticas de laboratorio, por ejemplo, el uso del mandil, guantes, lentes protectores de la vista, mascarilla, calzados cerrados o de las consideraciones mínimas de la naturaleza de la práctica a desarrollarse. q) Ejecutar las demás acciones que dispone el jefe Inmediato. r) 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. s) Ejercer responsabilidades de las unidades, áreas, coordinaciones de área académica de los programas de estudios y servicios, por encargo de funciones, en adición a su labor docente, en caso se requiera, y a fin a su formación académica. t) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. u) Asesorar y monitorear las EFSR v) Apoyar en la elaboración y actualización de los convenios con el centro laboral para las EFSRT de los estudiantes, en coordinación con el jefe de la unidad académica. w) Apoyar en el monitoreo del desarrollo de las EFSRT realizadas por los estudiantes, en coordinación con el coordinador(a) académica del programa de estudios que corresponda. x) Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades, responsabilidades y/o acciones establecidas los Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. y) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. z) 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.
--	--

4.11. Docentes de competencias para la empleabilidad

INFORMACIÓN GENERAL

Denominación del puesto	Docentes de competencias para la empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad académica
Descripción del puesto	Responsable de organizar y ejecutar las actividades de aprendizaje.
Ubicación (Área)	Coordinación académica de programa de estudios
Finalidad	Lograr aprendizajes en los estudiantes
Requisitos e impedimentos	
Formación académica	Grado académico o Título equivalente al grado o título del programa de estudios o especialidad en la cual se va a desempeñar.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tres (3) 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 año de experiencia como formador – instructor en la especialidad a la que postula.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. ✓ Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ✓ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. ✓ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ✓ No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901). ✓ No estar comprendido en actos de hostigamiento sexual de acuerdo con lo establecido en la RM N.º 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. ✓ Otras contempladas en el marco normativo vigente.
FUNCIONES	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica. b) Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa. c) Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica. d) Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes. e) Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual de Trabajo correspondientes a las horas no lectivas. f) Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.

	<p>g) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o trabajos de aplicación profesional con fines de titulación.</p> <p>h) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.</p> <p>i) Responsable de participar en la programación y seguimiento del “Plan de Seguimiento de Egresados” de la Institución.</p> <p>j) Participar en la búsqueda, apoyo, y seguimiento de vacantes “Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo” para los estudiantes de la Institución.</p> <p>k) Participar en la actualización de Sílabos y Planes de Estudios</p> <p>l) Participar en la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI).</p> <p>m) Preparar material y metodologías de enseñanza aprendizaje</p> <p>n) Velar el cumplimiento por parte de los estudiantes, de las medidas de seguridad al interior de las aulas, laboratorio y talleres, cada vez que desarrollen actividades de aprendizaje.</p> <p>o) Dar las indicaciones básicas a los estudiantes sobre los riesgos a los cuales están expuestos y cuáles son las medidas de seguridad y bioseguridad para evitar la ocurrencia de accidentes.</p> <p>p) Exigir a los estudiantes el uso de los elementos de protección personal requeridos para las prácticas de laboratorio, por ejemplo, el uso del mandil, guantes, lentes protectores de la vista, mascarilla, calzados cerrados o de las consideraciones mínimas de la naturaleza de la práctica a desarrollarse.</p> <p>q) 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.</p> <p>r) Ejercer responsabilidades de las unidades, áreas, coordinaciones de área académica de los programas de estudios y servicios, por encargo de funciones, en adición a su labor docente, en caso se requiera, y a fin a su formación académica.</p> <p>s) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera.</p> <p>t) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>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.</p>
--	--

4.12. Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad

INFORMACIÓN GENERAL	
Denominación del puesto	Docentes de competencias para la empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad académica
Descripción del puesto	Responsable de organizar y ejecutar las actividades de aprendizaje.
Ubicación (Área)	Coordinación académica de programa de estudios

Finalidad	Lograr aprendizajes en los estudiantes
Requisitos e impedimentos	
Formación académica	Grado académico o Título equivalente al grado o título del programa de estudios o especialidad en la cual se va a desempeñar.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tres (3) 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 año de experiencia como formador – instructor en la especialidad a la que postula.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. ✓ Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ✓ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. ✓ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ✓ No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901). ✓ No estar comprendido en actos de hostigamiento sexual de acuerdo con lo establecido en la RM N.° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. ✓ Otras contempladas en el marco normativo vigente.
FUNCIONES	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa laboral, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes. c) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución. d) Conformar el comité de defensa estudiantil encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros. e) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas, medias becas y/o exoneraciones. f) Generar espacios de atención para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional técnica, según corresponda. g) Preparar los instrumentos de orientación y atención a jóvenes de educación básica. h) Organizar y ejecutar los servicios educativos complementarios i) Orientar y derivar a los estudiantes sobre los procedimientos y áreas responsables de los diversos servicios de la Institución. a) Coordinar con los responsables de los servicios el cumplimiento de los protocolos de atención. b) Sistematizar y evaluar el desempeño del estudiante de acuerdo a las dimensiones establecidas en el reglamento interno. c) Colaborar en la resolución de incidentes presentados. d) Formular, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Intermediación e Inserción Laboral incluyendo la Bolsa de Trabajo, Plan

	<p>de Seguimiento a Egresados.</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Emitir la constancia consolidada de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo de los estudiantes. f) Coordinar la suscripción de los convenios para Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo. g) Organizar y promover el asesoramiento para la búsqueda de empleo. h) Planificar, organizar y desarrollar programas y actividades culturales, deportivas y sociales y ferias laborales. i) Elaborar estadísticas sobre la deserción y otras incidencias presentadas de los estudiantes informando oportunamente al Jefe Inmediato. j) Mantener una comunicación directa con los estudiantes, buscando conocer sus opiniones sobre el servicio educativo. k) Promover las actividades de celebración de fechas cívicas, el aniversario del Instituto, de proyección a la comunidad e imagen institucional. l) Coordinar y monitorear las funciones del comité de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual, así como el seguimiento a las denuncias realizadas. m) Convocar al comité de defensa estudiantil cuando el estudiante lo solicite. n) Coordinar con el área de empleabilidad las actividades de seguimiento de egresados. o) Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educacionales complementarios básicos, entre otros, según lo requiera el IES. p) Ejercer por encargo de función la responsabilidad del servicio de empleabilidad, en adición a sus funciones del Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad, en caso se requiera. q) Prever y atender los casos de hostigamiento sexual, de acuerdo a lo establecido en el RI del IES y el marco normativo vigente vinculantes. r) Hacer seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI. s) Conformar el comité del CIFHS y hacer cumplir las disposiciones, de acuerdo con sus funciones y a lo establecido en la normativa vigente vinculada a los casos de hostigamiento sexual, previa coordinación con autoridad máxima de la IE. t) Convocar para la elección de las personas titulares y suplentes de representante del IES y de estudiantes quienes conformarán el comité de intervención frente al hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, y coherencia con el RI. u) Ser miembro representante de los estudiantes en el comité de intervención frente al hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS. v) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. w) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, Plan de seguridad y vigilancia institucional, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. j) 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.
--	---

4.14. Servicio Médico (Tópico)

Responsable del Servicio Médico (Tópico)

INFORMACIÓN GENERAL	
Denominación del puesto	Responsable del Servicio Médico
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Descripción del puesto	Responsable de las atenciones de urgencia en salud, así como, las acciones de promoción, prevención y control del estado de salud de la comunidad educativa. Eventualmente derivan al paciente al centro de salud.
Ubicación (Área)	Servicio Médico (Tópico)
Finalidad	Brindar atención en el servicio médico (tópico).
Requisitos e impedimentos	
Formación académica	Título profesional de Licenciado en Enfermería, y/o Profesional Técnico en Enfermería.
Experiencia	Experiencia en atención de emergencia médica y/o atención de primeros auxilios, no menos a dos años.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">✓ Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.✓ Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos✓ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.✓ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.✓ No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901).✓ No estar comprendido en actos de hostigamiento sexual de acuerdo con lo establecido en la RM N.° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.✓ Otras contempladas en el marco normativo vigente.
FUNCIONES	
Funciones	<ul style="list-style-type: none">a) Promocionar, proteger, mantener la salud de la comunidad educativa.b) Identificar y valorar las necesidades de salud y los cuidados que requieren los individuos, considerando los aspectos biopsicosociales.c) Realizar la actividad asistencial en función de las necesidades de cuidados detectadas según protocolos.d) Realizar los planes de atención médica a los estudiantes del Instituto que lo requieran.e) Actuar ante emergencias o incidencias que surjan durante el horario educativo.f) Administrar los tratamientos y medicaciones prescritos por profesionales médicos, a los estudiantes que lo requieran, previa autorización por escrito.g) Controlar y realizar el seguimiento del estudiante con enfermedades crónicas en colaboración con las familias, facultativos y demás miembros del equipo de salud.

	<p>h) Crear una historia individualizada de los estudiantes y un diario de consultas.</p> <p>i) Derivar a los estudiantes al centro salud cuando se considere necesario con previo aviso a los padres o tutores del estudiante.</p> <p>j) Diseñar, implementar y evaluar los protocolos específicos y guías de acción para la práctica de la atención médica en el ámbito educativo.</p> <p>k) Participar activamente en el equipo interdisciplinar que conforma la comunidad educativa, aportando la visión de experto en el área que le compete.</p> <p>l) Educar a los estudiantes que padecen enfermedades crónicas y al resto de la comunidad educativa, sobre el autocuidado.</p> <p>m) Explicar el proceso de la enfermedad, beneficios y ventajas de algunas pruebas diagnósticas, así como el buen uso del sistema sanitario.</p> <p>n) Aportar a la comunidad educativa una visión de la salud como un bien positivo que hay que cuidar cuando la persona está sana.</p> <p>o) Evaluar los resultados y el cumplimiento de los objetivos propuestos en la promoción de hábitos saludables.</p> <p>p) Gestionar el proceso de atención, recopilación y almacenamiento de la información referente a los estudiantes.</p> <p>q) Supervisar la adecuada dotación del Servicio de botiquín de los recursos materiales necesarios y su reposición.</p> <p>r) Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión académica y de servicios complementarios básicos, entre otros, según lo requiera el IES.</p> <p>s) Integrar los comités de la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda.</p> <p>t) Conformar o ser miembros de los comités o comisiones institucionales, en caso se requiera, en concordancia con el RI del IES y la normativa vigente.</p> <p>u) Ejecutar las acciones y/o actividades planteadas para los servicios educacionales complementarios básicos, según corresponda.</p> <p>v) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>w) 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.</p>
--	---

4.15. Servicio de Bienestar

Responsable del Servicio de Bienestar (Tutoría)

INFORMACIÓN GENERAL	
Denominación del puesto	Responsable del Servicio de Bienestar (tutoría)
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Descripción del puesto	Es el responsable de las acciones previstas en el servicio de bienestar (Tutoría)
Ubicación (Área)	Servicio de Bienestar
Finalidad	Atención a los diversos aspectos presentes en el proceso de desarrollo de los estudiantes; y, por lo tanto, de lo que requiere atenderse desde la labor de acompañamiento y orientación.
Requisitos e impedimentos	

Formación académica	Título profesional o profesional técnico vinculado a los programas de estudios que oferta el IES o relacionados al cargo.
Experiencia	Experiencia en Instituciones de Educación Superior Tecnológica no menor de 1 año, o experiencia mínima de 06 meses en funciones concordantes con el cargo, o en la atención de los servicios de bienestar y/o empleabilidad.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. ✓ Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ✓ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. ✓ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ✓ No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901). ✓ No estar comprendido en actos de hostigamiento sexual de acuerdo con lo establecido en la RM N.° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. ✓ Otras contempladas en el marco normativo vigente.
FUNCIONES	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar el plan de tutoría y garantizar la ejecución del servicio b) Organizar, monitorear y evaluar el servicio de tutoría c) Organizar reuniones de acompañamiento y monitoreo a docentes que brindan el servicio de tutoría. d) Ser miembro representante de los estudiantes en el comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS. e) Ejecutar las acciones, estrategias, actividades y/o tareas señaladas en el PAT f) Realizar acciones de seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI. g) Conformar los comités y/o comisiones del IES, así como sus acciones estratégicas, funciones, actividades y/o tareas de estos, de acuerdo con lo establecido en el RI, según corresponda y/o en caso se requiera. h) Ejecutar las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda. i) 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. j) Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades 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. k) 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. l) Ser miembro titular o suplente del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera. m) Garantizar que se ejecute las acciones, actividades y/o tareas de los

	documentos, planes, protocolos u otros que se requiera, o en caso corresponda. n) Ejecutar las acciones y/o actividades planteadas para los servicios educacionales complementarios básicos, según corresponda. o) Ejecutar las acciones y/o actividades planteadas para los servicios educacionales complementarios básicos, según corresponda. p) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

4.16. Servicio de Empleabilidad

Responsable del Servicio de Empleabilidad

INFORMACIÓN GENERAL	
Denominación del puesto	Responsable del Servicio de Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Descripción del puesto	Responsable de la transición del estudiante al mercado laboral acorde con el programa de estudios.
Ubicación (Área)	Servicio de Empleabilidad
Finalidad	Brindar atención en el servicio de empleabilidad.
Requisitos e impedimentos	
Formación académica	Título profesional o profesional técnico en Contabilidad o vinculado a los programas de estudios que oferta el IES o relacionados al cargo.
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. ✓ Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ✓ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. ✓ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ✓ No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901). ✓ No estar comprendido en actos de hostigamiento sexual de acuerdo con lo establecido en la RM N.° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. ✓ Otras contempladas en el marco normativo vigente.
FUNCIONES	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Identificar empresas e instituciones para establecer alianzas que propicien el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo (EFSRT) de los estudiantes. b) Promover convenios con empresas, gestionando el cumplimiento de los compromisos. c) Fortalecer la relación del Instituto con los estudiantes y empresas en

	<p>convenio, estableciendo una comunicación cordial de mutuo respeto y confianza.</p> <p>d) Informar a los estudiantes sobre la bolsa de trabajo, aprendizajes en situaciones reales de trabajo, emprendimiento y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.</p> <p>e) Coordinar con las diferentes empresas públicas y privadas el requerimiento de vacantes para las EFSRT y Empleos de los estudiantes del Instituto, así como el flujo de los estudiantes hacia las entidades en convenio y la emisión de las constancias de cada empresa por estudiante.</p> <p>f) Convocar a nuevas empresas públicas y privadas como sedes para implementar aprendizajes en situaciones reales de trabajo.</p> <p>g) Difundir las convocatorias de las empresas y sus requerimientos de plazas vacantes de practicantes y/o trabajadores.</p> <p>h) Convocar y seleccionar a los estudiantes que cumplen con el perfil requerido y que mejor representan a la institución para su inserción laboral.</p> <p>i) Registrar y controlar la documentación presentada por servicio de aprendizajes en situaciones reales de trabajo</p> <p>j) Gestionar la carta de presentación de los estudiantes para realizar los aprendizajes en situaciones reales de trabajo.</p> <p>k) Publicar la relación de estudiantes admitidos a trabajar y/o practicar, en las diferentes empresas con el propósito de motivar al resto de los estudiantes.</p> <p>l) Orientar al estudiante cómo desenvolverse a la hora que tenga una entrevista personal; la forma de vestirse, manera de presentarse y comunicarse, qué hablar y qué no, cómo abordar lo concerniente a remuneraciones o movilidad.</p> <p>m) Supervisar las EFSRT de los estudiantes.</p> <p>n) Ejecutar el plan de Intermediación e Inserción Laboral incluyendo la Bolsa de Trabajo.</p> <p>o) Ejecutar la programación y seguimiento del “Plan de Seguimiento de Egresados” de la Institución.</p> <p>p) Mantener actualizada la Base de Datos de estudiantes y EFSRT.</p> <p>q) Orientar sobre los procesos de postulación o selección de personal a los estudiantes y egresados de acuerdo a los requerimientos del empleador.</p> <p>r) Coordinar con el responsable de soporte tecnológico para mantener actualizado la bolsa laboral en el portal web institucional, según la oferta formativa del IES. Así como el registro y actualización de información sobre los estudiantes y egresados.</p> <p>s) 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.</p> <p>t) Elaborar y ejecutar el plan de servicio de empleabilidad en beneficio a los egresados del IES.</p> <p>u) Promover el servicio de empleabilidad utilizando las plataformas digitales y las redes sociales.</p> <p>v) Garantizar el funcionamiento de los servicios complementarios básicos a los estudiantes y egresados del IES.</p> <p>w) Formular estrategias para mejorar y potenciar las alianzas estratégicas en beneficio de los egresados.</p> <p>x) Ejecutar acciones de la bolsa laboral en coordinación con los programas de estudios que corresponda.</p> <p>y) Ejecutar las acciones y/o actividades planteadas para los servicios educacionales complementarios básicos, según corresponda.</p> <p>z) Conformar o ser miembros de los comités o comisiones institucionales, en caso se requiera, en concordancia con el RI del IES y la normativa vigente.</p> <p>aa) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p>
--	---

	bb) 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.
--	---

4.17. Servicio Psicopedagógico (Orientación Vocacional)
Responsable del Servicio Psicopedagógico (Orientación vocacional)

INFORMACIÓN GENERAL	
Denominación del puesto	Responsable del Servicio Psicopedagógico
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Descripción del puesto	Atender la orientación de un plan de vida, de modo que los estudiantes logren sus objetivos y logren sus metas. Atención a estudiantes con problemas de aprendizaje mediante la evaluación y diagnóstico en el proceso académico.
Ubicación (Área)	Servicio Psicopedagógico
Finalidad	Atender la orientación de un plan de vida, de modo que los estudiantes logren sus objetivos y logren sus metas. Atención a estudiantes con problemas de aprendizaje mediante la evaluación y diagnóstico en el proceso académico.
Requisitos e impedimentos	
Formación académica	Título profesional o profesional técnico en Ecología o vinculado a los programas de estudios que oferta el IES o relacionados al cargo.
Experiencia	Experiencia en Instituciones de Educación Superior Tecnológica no menor de 1 año, o experiencia mínima de 06 meses en funciones concordantes con el cargo, o en la atención de los servicios de orientación vocacional a los estudiantes.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. ✓ Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ✓ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. ✓ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ✓ No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901). ✓ No estar comprendido en actos de hostigamiento sexual de acuerdo con lo establecido en la RM N.° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. ✓ Otras contempladas en el marco normativo vigente.
FUNCIONES	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar y ejecutar el servicio del servicio psicopedagógico (orientación vocacional) a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje. b) Organizar, monitorear y evaluar el servicio de orientación vocacional

	<ul style="list-style-type: none"> c) Elaborar instrumentos y/o materiales de apoyo. d) Ejecutar las acciones, estrategias, actividades y/o tareas señaladas en el PAT. e) Garantizar que se ejecute las acciones, actividades y/o tareas de los documentos, planes, protocolos u otros que se requiera, o en caso corresponda. f) Ejecutar las acciones y/o actividades planteadas para los servicios educativos complementarios básicos, según corresponda. g) Ejecutar las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda. h) 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. i) Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades 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. j) Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el k) Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. l) Ser miembro titular o suplente del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera. m) Ejecutar las acciones y/o actividades planteadas para los servicios educativos complementarios básicos, según corresponda. n) Conformar los comités y/o comisiones del IES, así como sus acciones estratégicas, funciones, actividades y/o tareas de estos, de acuerdo con los establecido en el RI, según corresponda y/o en caso se requiera. o) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

4.18. Área de calidad

Responsable del área de calidad

INFORMACIÓN GENERAL	
Denominación del puesto	Responsable del área de calidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director(a) general
Descripción del puesto	Es el área responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
Ubicación (Área)	Área de calidad
Finalidad	Es el área responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
Requisitos e impedimentos	
Formación académica	Grado académico o Título equivalente al grado o título del programa de estudios o especialidad en la cual se va a desempeñar.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral en su especialidad o en 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 a la que postula.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. ✓ Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ✓ Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. ✓ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. ✓ No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901). ✓ No estar comprendido en actos de hostigamiento sexual de acuerdo con lo establecido en la RM N.° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. ✓ Otras contempladas en el marco normativo vigente.
FUNCIONES	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> p) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional q) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. r) Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución. s) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución t) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos. u) Definir, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa del Instituto. v) Establecer y ejecutar acciones de mejora continua de la calidad del servicio que brinda el Instituto. w) Elaborar y promover un plan de aseguramiento de calidad institucional con instrumentos de monitoreo y evaluación. x) Realizar visitas inopinadas en los procedimientos académicos y administrativos para el cumplimiento de los estándares de calidad. y) Coordinar la elaboración y supervisar la ejecución de los planes de cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, según sea necesario, ante las actividades del licenciamiento institucional. z) Promover una cultura de calidad en la comunidad educativa acordes a las políticas institucionales. aa) Ejercer responsabilidades por encargo de funciones de la jefatura de la unidad académica, en adición a sus funciones de jefe del área de calidad, en caso se requiera. bb) Coordinar y/o comunicar a la unidad, área y/o servicio que corresponda, el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente. cc) Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, y Plan de seguimiento de egresados, según corresponda. dd) Otras que establezca el Minedu en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

