

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
FELIPE HUAMAN POMA DE AYALA**

CREACIÓN: R.D. N° 088-86-ED  
REVALIDACIÓN INSTITUCIONAL: R.D. N° 085-2006-ED



**MANUAL DE  
PERFIL DE PUESTOS  
2023-2028  
MPP**

## PRESENTACION

El Manual de Perfiles de Puestos (MPP) es un documento de gestión que contiene la información del perfil de puestos, así como las funciones y atribuciones de los miembros que conforman la institución, ello obedeciendo la estructura organizativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico.

El Manual de Perfiles de Puestos (MPP) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Felipe Huamán Poma de Ayala de La Unión, considera las políticas y normativas legales vigentes en materia de organización, en tal sentido el MPP describe la identificación del puesto, las funciones básicas y específicas; las relaciones de autoridad, conocimientos, habilidades y competencias del puesto a ser ocupado por el personal tanto nombrado como contratado; además contribuye a la orientación para la asignación de un puesto, selección, evaluación y capacitación de los servidores al servicio de la institución.

La elaboración del presente manual tiene por objeto, proporcionar al personal jerárquico, directivo, docentes, y personal administrativo, así como a la comunidad educativa en general, la información de sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica del IESTP “Felipe Huamán Poma de Ayala” de La Unión.

## MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2023 - 2028

### I. OBJETIVOS

- Definir la estructura organizativa de los estamentos que conforman el IEST Felipe Huamán Poma de Ayala alineados a las normativas vigentes.
- Definir el perfil de puesto de acuerdo a los lineamientos normativos que rigen a las Instituciones de Educación Superior.
- Establecer los requisitos básicos y complementarios de los puestos estructurados en el instituto.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.
- Ley N° 31653, Ley que modifica la ley 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- RVM N° 162-2022-MINEDU, Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Vice Ministerial N° 277-2019-MINEDU y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, Lineamiento Académicos Generales y Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

### III. ALCANCE

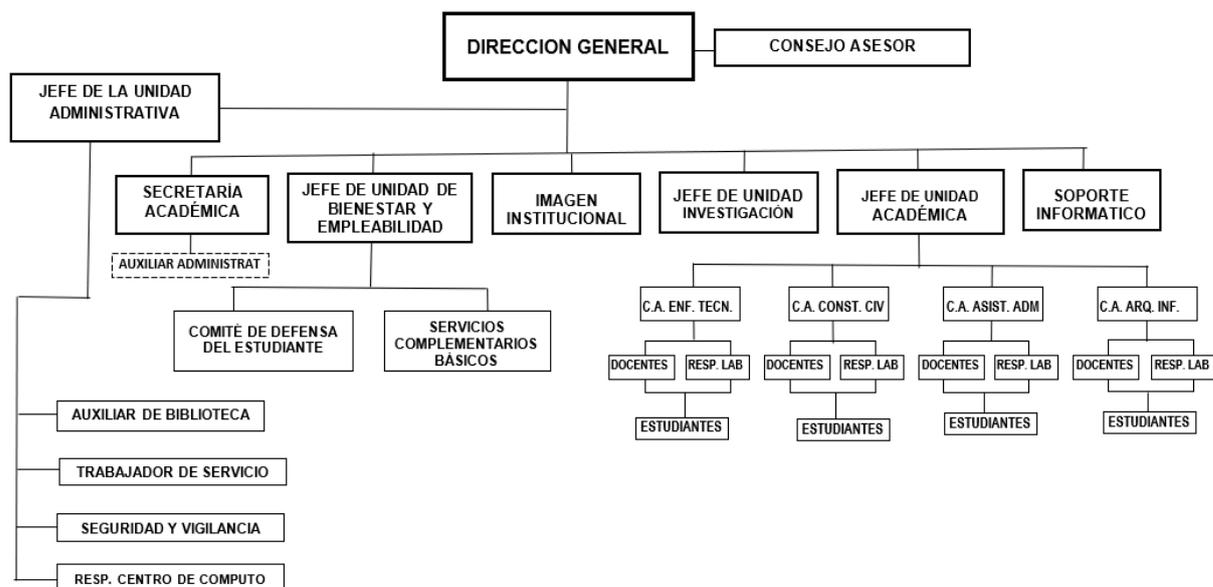
- Dirección general.
- Gestores pedagógicos.
- Personal docente.
- Personal administrativo.
- Estudiantes.

### IV. INFORMACION GENERAL DEL IES

- Denominación : I.E.S.T.P FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA
- Nivel educativo : Educación Superior Tecnológica
- Tipo de gestión : Pública
- Total local : 1
- Sede : Principal
- Dirección : Jr. Comercio km 1.5
- Ubicación : La Unión-Dos de Mayo-Huánuco
- Área de ejecución : DRE Huánuco
- Programas de estudios: Enfermería Técnica, Construcción Civil, Secretariado Ejecutivo/ Asistencia Administrativo, Computación e Informática / Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información.
- Título que otorga : Profesional técnico a nombre de la nación.
- Código modular : 0698167
- Código de local : 196506
- Correo electrónico : istpfhpa@hotmail.com
- Página Web : <https://iestfelipehuaman.edu.pe>
- Turno : Diurno: 7.50 am a 1.00 pm
- Teléfono : -----

## V. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## VI. CUADRO ORGANICA DE CUADROS

CODIGO NEXUS (DREHco)	N°		CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES	ESPECIALIDAD	NIVEL	JOR. LAB.
	ORD.						
				<b>DIRECTIVO</b>			
527841213517	1		DIRECTOR GENERAL	DIAZ AMANCIO, Elizabeth		II	40
				<b>GESTORES PEDAGÓGICOS</b>			
527881213510	2		SECRETARIO DOCENTE	VACANTE		II	40
527881213511	3		JEFE DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	VACANTE		II	40
527881213519	4		COORDINADOR ACADÉMICA ENF. TECN	VACANTE		II	40
10EV01810622	5		JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	VACANTE		II	40
				<b>DOCENTES ESTABLES</b>			
527841213512	6		DOCENTE ESTABLE	VACANTE (Cese ESPINOZA VARA, Gilbert)	P.E. Asistencia Administrativa	I	40
527841213518	7		DOCENTE ESTABLE	VACANTE ( Fallecim. DUEÑAS ANDRES, Graciela)	P.E. Enfermería Técnica	I	40
527811213517	8		DOCENTE ESTABLE	RUBINA VICTORIO, Nelia Doris	Mod. Transversales	II	40
527811213516	9		DOCENTE ESTABLE	DIAZ AMANCIO, Elizabeth	P.E. Enfermería Técnica	II	40
527841213515	10		DOCENTE ESTABLE	MORALES NACION, Nivardo	P.E. Enfermería Técnica	II	40
527841213516	11		DOCENTE ESTABLE	VACANTE (Cese CHAVEZ VELASQUEZ, Lino)	P.E. Construcción Civil	I	40
527841213511	12		DOCENTE ESTABLE	VACANTE (Reasig.POMA ANCCASI)	P.E. Construcción Civil	I	40
527881213514	13		DOCENTE ESTABLE	VACANTE	P.E. Computación e Informática	I	40
527881213512	14		DOCENTE ESTABLE	VACANTE	P.E. Computación e Informática	I	40
527881213518	15		DOCENTE ESTABLE	VACANTE	P.E. Asistencia Administrativa	I	40
				<b>DOCENTE POR HORAS</b>			
BOLSA DE HORAS	16	23 HORAS		Horas: P.E. Asistencia Administrativa			23
BOLSA DE HORAS	17	22 HORAS		Horas: P.E. Asistencia Administrativa			22
BOLSA DE HORAS	18	16 HORAS		Horas: P.E. Construcción Civil			16
BOLSA DE HORAS	19	22 HORAS		Horas: P.E. Modulos Transversales			22
BOLSA DE HORAS	20	22 HORAS		Horas P.E. Modulos Transversales			22
BOLSA DE HORAS	21	23 HORAS		Horas P.E. Enfermería Tecnica			23
				100 HORAS + 28 HORAS (RDR 643-08) = 128 HORAS			
				<b>ADMINISTRATIVOS</b>			
527881213515	22		JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	PAGANO ROSALES, Francisco Javier		SPE	40
527841213513	23		AUX. DE BIBLIOTECA	VACANTE (Cese FABIAN RAYMUNDEZ, Simon)		STD	40
527841213510	24		TRAB. SERV. II	PULIDO ALFARO, Ofelia Ida		SAB	40
527841213514	25		TRAB. SERV. III	VACANTE (Cese MEJIA OJESSI, Edw ing Uriel)		STB	40
527841213519	26		TRAB. SERV. II	VACANTE (Fallecim. VILLANERA TARAZONA, Ricardo)		SAE	40
	27		TRAB. SERV. (Limpieza)	Presupuesto Gestion Municipal			40
	28		VIGILANTE DIURNO	Presupuesto RDR Instituto			40
	29		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Sin presupuesto (EFSRT)			40

## VII. PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS

### 7.1. ORGANO DE DIRECCIÓN

#### 7.1.1. Director General

Unidad orgánica	DIRECCIÓN GENERAL DE IEST
Denominación del puesto	Director General
Area de desempeño laboral	Gestión institucional
Dependencia Jerárquica Funcional	Dirección Regional de Educación Huánuco
Dependencia Jerárquica Lineal	- Jefe de Unidad Académica - Jefe de Secretaria Académica - Jefe de Unidad Administrativa - Jefe de Unidad de Investigación - Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. - Soporte informático
Coordinaciones internas	Todas las áreas
Descripción del perfil de puesto	Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional, académica y administrativa del IES.
Jornada Laboral	40 horas
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST/IES público de la jurisdicción de la DRE convocante.</li> <li>• Grado de maestro registrado en la SUNEDU.</li> <li>• Título profesional registrado en la SUNEDU.</li> <li>• Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.</li> <li>• Cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas.</li> <li>• No Presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	
<p>a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</p> <p>b. Planificar la oferta formativa en base al modelo del servicio educativo para asegurar la calidad y pertinencia, a través de la organización institucional,</p> <p>c. Dirigir y conducir la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</p> <p>d. Promover la mejora continua y desarrollo institucional.</p>	

- e. Gestionar y coordinar todas las actividades del instituto respetando las competencias del equipo docente y gestores pedagógicos.
- f. Monitorear el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
- g. Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la formación brindada por la institución en coordinación con la unidad académica.
- h. Firmar convenios de vínculo interinstitucional con entidades públicas y privadas, que fortalezcan la formación profesional.
- a. Promover las buenas prácticas docentes y administrativas.
- b. Realizar gestiones para implementar y garantizar condiciones favorables para el desarrollo de los procesos formativos.
- c. Organizar, dirigir y conducir las actividades institucionales e interinstitucionales.
- d. Coordinar con la administración y comité de recursos propios respecto a las actividades que intervenga gastos de representación u otra índole.
- e. Planificar, organizar, ejecutar, y evaluar el desarrollo curricular en coordinación con la Jefatura de la Unidad Académica.
- f. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades del mercado laboral.
- g. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- h. Organizar y ejecutar el proceso de selección para la contratación del personal de la institución, conforme a la normativa establecida por el MINEDU.
- i. Aprobar la renovación de los contratos de los docentes, conforme a la normativa establecida por el MINEDU.
- j. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
- k. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- l. Promover la investigación aplicada en materia pedagógica preferentemente para el perfeccionamiento de prácticas docentes
- m. Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.
- n. Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.
- o. Elaborar el PAT en coherencia con el PEI.
- p. Realizar el informe anual consolidado de la institución y remitir a la DREHco.
- q. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

#### **IMPEDIMENTOS**

- a) Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
- b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- c) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución RNSSC (Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles).
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- e) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así

<p>como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</p> <p>f) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</p> <p>g) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.</p> <p>h) Haber sido condenado por delito doloso.</p> <p>i) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.</p> <p>j) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</p> <p>k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</p> <p>l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.</p> <p>m) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU</p> <p>n) Otros que señalan las normas legales y vigentes.</p>
---

### 7.1.2. Consejo asesor

Unidad orgánica	CONSEJO ASESOR
Composición	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director general quien preside</li> <li>- Jefe de la Unidad de Unidad Académica</li> <li>- Jefe de la Unidad de Investigación</li> <li>- Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad</li> <li>- Jefe de Unidad Administrativa</li> <li>- Secretario Académico.</li> <li>- Coordinadores Académicos.</li> <li>- Un representante de estudiantes.</li> <li>- Representantes del sector productivo</li> </ul>
Area de desempeño laboral	No aplica
Dependencia Jerárquica Funcional	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal	No aplica
Coordinaciones internas	No aplica
Descripción del perfil de puesto	Responsable de asesorar al director general y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el PEI, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión de la institución.
Jornada Laboral	Ad Honorem
Requisitos de selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los requisitos de selección se especifican en el Reglamento de Ley N° 30512.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	
a. Asesorar al director en todos sus alcances.	
b. Propiciar la elaboración y actualización de los documentos de gestión.	

- c. Proponer, monitorear y supervisar el PEI, documentos de gestión, y presupuesto anual.
- d. Asesorar al director en la identificación de necesidades.
- e. Contribuir al éxito de la gestión de la IES.
- f. Elaborar los planes de su competencia en coherencia con el PEI y PAT.
- g. Los representantes del sector productivo participan directamente de la elaboración de los Plan de Estudios.

## 7.2. SECRETARIA ACADÉMICA

### 7.2.1. Secretaria Académica

Unidad orgánica	SECRETARIA ACADÉMICA
Denominación	Secretaria Académica
Area de desempeño laboral	Gestión pedagógica
Dependencia Jerárquica Funcional	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal	Auxiliar administrativo (mesa de partes)
Coordinaciones internas	Jefe de Unidad Administrativa, Coordinadores de Académicos, Docentes, Jefe de Bienestar y Empleabilidad, asesores, Docentes.
Jornada laboral	40 horas
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente de la CPD de al menos segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.</li> <li>• Título profesional, profesional técnico o técnico.</li> <li>• Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo establecido de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• No Presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.</li> </ul>
Descripción del perfil de puesto	Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y trámite administrativo institucional, basado en los LAG.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.</li> <li>b. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y tramitar los documentos que ingresan por mesa de partes a la institución.</li> <li>c. Conducir y realizar los procesos de registro de admisión, matrícula y notas al sistema REGISTRA.</li> <li>d. Reportar al MINEDU la información referida a la matrícula semestralmente dentro de los treinta (30) días hábiles de iniciado el ciclo o periodo académico.</li> </ul>	

- e. Realizar los procesos de registro al sistema TITULA.
- f. Atender y orientar al público sobre los trámites administrativos de los diversos procesos académicos de la institución.
- g. Es responsable de supervisar que la distribución de documentos de mesa de partes se derive de forma correcta.
- h. Elaborar las nóminas de matrícula, actas de evaluación y EFSRT.
- i. Atender los trámites administrativos vinculados a: certificados de estudios, certificados modulares, constancias, traslados, licencia, reserva de matrícula, titulación, convalidación y otros vinculados al régimen académico de estudiantes y egresados.
- j. Organizar y tramitar los expedientes del proceso de titulación profesional.
- k. Organizar y tramitar los expedientes del proceso de EFSRT.
- l. Custodiar la información académica y velar su conservación.
- m. Custodiar y redactar el libro de Actas de Reuniones de la institución.
- n. Reportar la información estadística al sistema ESCALE relacionado a: Censo de matrícula (en el mes de mayo), censo escolar (en el mes de octubre) y censo de resultado (en el mes de diciembre). Obtener la constancia de reporte y conservar la información.
- o. Remitir a la Unidad de bienestar y Empleabilidad la Nómina o Relación de egresados y Titulados para su registro al sistema CONECTA.
- p. Implementar, supervisar e informar a la Dirección General el cumplimiento de las actividades de su competencia.
- q. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- r. Elaborar los planes de su competencia en coherencia con el PEI y PAT.
- s. Realizar el informe anual de las actividades y metas cumplidas para la consolidación del informe anual del director general.
- t. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

### **IMPEDIMENTOS**

- a) Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
- b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- c) Tener sanción vigente en el RNSSC.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- e) Encontrarse 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.
- f) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- g) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- h) Haber sido condenado por delito doloso.
- i) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- j) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.

- k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353
- m) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU
- n) Otros que señalan las normas legales y vigentes.

### 7.2.2. Auxiliar administrativo

<b>Unidad orgánica</b>	<b>SECRETARIA ACADEMICA</b>
Denominación	Auxiliar administrativo (mesa de partes)
Area de desempeño laboral	Administrativo
Dependencia Jerárquica Funcional	Secretaria Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	No aplica
Coordinaciones internas	No aplica
Jornada laboral	40 horas
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Formación académica	• Título de profesional técnico en Secretariado Ejecutivo o Asistente Administrativo o afines o practicantes del módulo 1 del P.E. de Asistencia administrativa.
Experiencia	• No aplica
Descripción del perfil de puesto	Responsable de recepcionar y derivar a las oficinas administrativas de la institución los documentos recepcionados en mesa de partes de la institución.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>a. Asegurar los procesos de recepción en Mesa de Partes.</p> <p>b. Recepcionar, clasificar y derivar el documento que ingresa por mesa de partes a los oficinas o usuarios correspondientes.</p> <p>c. Asegurar el correcto proceso de registro, digitalización y derivación de los documentos ingresados por la Mesa de Partes.</p> <p>d. Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación del proceso de mesa de partes y despacho.</p> <p>e. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</p> <p>f. Realizar el informe de hechos suscitados en mesa de partes a Secretaria Académica para tomar acciones estratégicas de buen funcionamiento del área.</p> <p>g. Realizar el informe de las actividades y metas cumplidas a Secretaria Académica.</p> <p>h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</p>	
<b>IMPEDIMENTOS</b>	
a) Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.	

- b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- c) Tener sanción vigente en el RNSSC.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- e) Encontrarse 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.
- f) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- g) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- h) Haber sido condenado por delito doloso.
- i) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- j) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353
- m) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU
- n) Otros que señalan las normas legales y vigentes.

### 7.3. UNIDAD ACADÉMICA

#### 7.3.1. Jefe de Unidad Académica

Unidad orgánica	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del puesto	Jefe de Unidad Académica
Area de desempeño laboral	Gestion pedagógica
Dependencia Jerárquica Funcional	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal	- Coordinadores de los programas de estudios: Enfermería técnica, Construcción Civil, Computación e informática/ Arquitectura de Plataformas y Servicio de Tecnologías de Información, Asistencia Administrativa/ Secretariado Ejecutivo.
Coordinaciones internas	Coordinadores académicos, Jefe de Bienestar y Empleabilidad, Jefe de Investigación, Jefe de Unidad Administrativa, Secretaria Académico, Asesores, Docentes
Jornada laboral	40 horas
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Formación académica	• Ser docente Nombrado de la CPD de al menos segunda categoría, o contratado con evaluación

	<p>favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa.</li> <li>• Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 02 años en gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>• No Presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.</li> <li>• No Presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.</li> </ul>
Descripción del perfil de puesto	Responsable de planificar, supervisar, evaluar el desarrollo de las actividades académicas.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con las áreas académicas.</p> <p>b. Conducir el proceso de diversificación curricular, en coordinación con los coordinadores académicos y docentes.</p> <p>c. Dirigir y organizar la elaboración de los documentos técnico pedagógico.</p> <p>d. Organizar y conservar los documentos técnico pedagógicos de los programas de estudios.</p> <p>e. Conducir la gestión de los procesos pedagógicos.</p> <p>f. Proponer el cronograma de supervisión docente, así como los instrumentos de recolección de información.</p> <p>g. Supervisar y evaluar el desempeño técnico-pedagógico de los coordinadores académicos.</p> <p>h. Monitorear y acompañar a los docentes en la supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios.</p> <p>i. Monitorear el proceso de enseñanza - aprendizaje de los programas de estudios en coordinación con los coordinadores de Área.</p> <p>j. Coordinar con responsables de tópico, unidad de bienestar y empleabilidad, unidad de investigación y otros responsables a fin de brindar charlas de orientación, procesos académicos entre otros cuando el docente esta de permiso o licencia, a fin de no dejar vacío durante las horas de clases.</p> <p>k. Establecer alianzas estratégicas orientadas para capacitación docentes y estudiantes, a fin asegurar el fortalecimiento de las capacidades y la calidad del servicio educativo en coordinación con la dirección.</p> <p>l. Implementar mecanismos de articulación con el sector productivo para el desarrollo de EFSRT.</p> <p>m. 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.</p> <p>n. Garantizar el cumplimiento de las funciones de los coordinadores de Área de los programas de estudios.</p>	

- o. Tomar conocimiento de los permisos y licencia para tomar estrategias del cumplimiento efectivo de la programación curricular cronogramada en la calendarización académica.
- p. Recibir el informe mensual de los coordinadores de área referente al cumplimiento de las horas lectivas de clases.
- q. Consolidar la información del cumplimiento efectivo de las horas efectivas de clases del personal docente a tiempo completo y por horas.
- r. Proponer y actualizar el Reglamento de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo y Titulación en coordinación con los coordinadores académicos.
- s. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
- t. Elaborar el Plan de Fortalecimiento de capacidades y de gestión académica y proponer su aprobación.
- u. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- v. Elaborar los planes de su competencia en coherencia con el PEI y PAT.
- w. Implementar, supervisar e informar a la Dirección General el cumplimiento de las actividades de su competencia.
- x. Realizar el informe anual de las actividades y metas cumplidas para la consolidación del informe anual del director general.
- y. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

#### **IMPEDIMENTOS**

- a) Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
- b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- c) Tener sanción vigente en el RNSSC.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- e) Encontrarse 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.
- f) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- g) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- h) Haber sido condenado por delito doloso.
- i) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- j) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353
- m) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU
- n) Otros que señalan las normas legales y vigentes.

### 7.3.2. Coordinador de Área Académico

Unidad orgánica	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación	Coordinador de Área Académica
Área de desempeño laboral	Gestión pedagógica
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	- Docentes de Formación específica. - Docentes de Competencias para la empleabilidad. - Docentes por horas
Coordinaciones internas	Asesores, delegados, Comité de aula.
Jornada laboral	40 horas
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.</li> <li>• Título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución convocante en el programa al que postula.</li> <li>• Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios al que postula.</li> <li>• No Presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.</li> </ul>
Descripción del perfil de puesto	Coordina la actividad académica con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el desarrollo académico, asimismo asesora a los docentes y estudiantes del Programa de estudios
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.</li> <li>Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas del programa de estudios a su cargo.</li> <li>Asesorar y acompañar a los docentes a su cargo en el desarrollo de estrategias, adaptaciones curriculares, recursos metodológicos, así como el uso de material educativo.</li> <li>Organizar y promover espacios y mecanismos de trabajo colaborativo a fin de mejorar la práctica pedagógica y estimular el emprendimiento, la innovación e investigación.</li> </ol>	

- e. Supervisar y evaluar el desempeño técnico-pedagógico de los docentes a su cargo.
- f. Realizar el control del cumplimiento efectivo del horario de clases de los docentes a tiempo completo y por horas a través de los delegados, informando de forma mensual la inasistencia al Jefe de Unidad Académica.
- g. Proponer contenidos para el fortalecimiento de capacidades.
- h. Elaborar el horario de clases en coordinación con los docentes a tiempo completo y por horas enfatizando el proceso didáctico evitando contraer días libres a los docentes de tiempo completo o vacíos entre una hora u otra.
- i. Aprobar el plan de recuperación de clases de los docentes y monitorear su cumplimiento.
- j. Realizar el informe semestral y anual de las actividades realizadas y metas cumplidas al Jefe de Unidad Académica para la consolidación del informe anual institucional.
- k. Tramitar las solicitudes de autorización de las EFSRT según petición del estudiante.
- l. Realizar el cronograma de supervisión y monitoreo de las EFSRT y asignar docente supervisor.
- m. Informar la culminación de EFSRT y proyectar la Resolución Directoral para firma del director.
- n. Otorgar Constancia Consolidada de EFSRT.
- o. Gestionar la evaluación de segunda lengua según solicitud del estudiante.
- p. Emitir constancia consolidada al culminar las EFSRT a solicitud del estudiante.
- q. Realiza la programación de la sustentación de examen de suficiencia o proyectos.
- r. Expedir la constancia de segunda lengua previa solicitud.
- s. Informar la culminación de EFSRT por módulos a Secretaria Académica para registro de notas al Sistema y elaboración de Actas, a la Unidad Académica y a la Unidad de Bienestar del Estudiante, sin previa solicitud del estudiante.
- t. Coordinar con Secretaría Académica la programación de la entrega de títulos.
- u. Evalúa y aprueba la programación curricular, silabus y sesiones de clases.
- v. Elaborar los planes de su competencia de gestión académica y proponer su aprobación.
- w. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- x. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- y. Asesorar, acompañar y coordinar con los docentes para el cumplimiento, ejecución y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudio.
- z. Tomar conocimiento de los docentes con permisos o licencia para tomar estrategias de cumplimiento efectivo de la calendarización académica.
- aa. Asignar las horas de actividades no lectivas a los docentes a tiempo completo y monitorear su cumplimiento.
- bb. Programar y designar al docente para evaluación extraordinaria

- cc. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- dd. Elaborar los planes de su competencia en coherencia con el PEI y PAT.
- ee. Realizar el informe anual de las actividades y metas cumplidas a la Unidad Académica para la consolidación del informe anual del director general.
- ff. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

#### **IMPEDIMENTOS**

- a) Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
- b) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- c) Tener sanción vigente en el RNSSC.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- e) Encontrarse 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.
- f) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- g) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- h) Haber sido condenado por delito doloso.
- i) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- j) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- l) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353
- m) Encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU
- n) Otros que señalan las normas legales y vigentes.

### **7.3.3. Docentes**

#### **a. Docente Regular de Especialidad**

<b>Unidad orgánica</b>	<b>AREA DE DOCENCIA</b>
Denominación	Docente a tiempo completo
Área de desempeño laboral	Docencia
Dependencia Jerárquica Funcional	Coordinador Académico
Dependencia Jerárquica Lineal	No aplica
Coordinaciones internas	No aplica
Jornada laboral	40 horas

<b>Requisitos para el puesto</b>	
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va desempeñar.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia laboral en su especialidad, o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco (5) años o un (1) año de experiencia como formador-instructor en la especialidad al que postula.</li> <li>• Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</li> </ul>
Descripción del perfil de puesto	Responsables de la planificación y conducción de las actividades enseñanza y aprendizaje para el logro de competencias establecidas en los planes de estudios del programa de estudios al que pertenece.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>a. Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación.</p> <p>b. Desarrollar las actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.</p> <p>c. Desarrollar las áreas y/o unidades didácticas de acuerdo al Cuadro de horas asignado.</p> <p>d. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo.</p> <p>e. Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.</p> <p>f. Presentar por triplicado la documentación técnico pedagógica (programación curricular, silabo, sesiones de aprendizajes, horario de horas lectivas y no lectivo) y demás documentos pertinentes a la coordinación académica.</p> <p>g. Elaborar oportunamente el material educativo para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.</p> <p>h. Informar oportunamente los resultados del desarrollo de las evaluaciones a los estudiantes.</p> <p>i. Contar con el portafolio docente durante el desarrollo de las actividades académicas (programación curricular, sillabus, sesiones de aprendizaje, registro de asistencias, registros de evaluación, calendarización, nómina de matrícula, horario de horas lectivas y no lectivo, material didáctico, instrumentos de evaluación).</p> <p>j. Portar de forma digital los documentos de gestión, normas legales, entre otros.</p> <p>k. Elaborar oportunamente el material educativo para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.</p> <p>l. Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.</p> <p>m. Desarrollar y presentar proyectos de investigación, innovación o emprendimiento vinculado al programa de estudios que involucre a los estudiantes en la feria tecnológica institucional.</p>	

- n. Sistematizar y difundir los resultados del desarrollo de la investigación, innovación o emprendimiento.
- o. Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.
- p. Participar de las actividades académicas, cívico, culturales y otras que se desarrollan dentro y fuera de la institución.
- q. Realizar tutoría, consejería y orientación cuando es asignado tutor/asesor de aula.
- r. Realizar el control de asistencia a los estudiantes e informar al coordinador del área académica.
- s. Cumplir las horas no lectivas de acuerdo a la asignación del coordinador de área académica e informar su ejecución por periodo académico.
- t. Asesorar, acompañar y supervisar la EFSRT cuando es asignado por el Coordinador Académico.
- u. Implementar, ejecutar e informar a la Coordinación Académica el cumplimiento de las actividades de desarrollo pedagógico y otros de su competencia.
- v. Presentar la copia de la solicitud de licencia o permiso al Coordinador Académico y JUA para cubrir las horas de clases con orientación y charlas de índole académico.
- w. Presentar Plan de Recuperación de Clases en caso de inasistencia por motivos particulares.
- x. Buscar las estrategias para cumplir el 100% de la programación del syllabus
- y. Reportar las notas en el plazo establecido al sistema REGISTRA.
- z. Informar el resultado de las evaluaciones extraordinarias dentro de las 48 horas a Secretaria Académica.
- aa. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- bb. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

#### **IMPEDIMENTOS**

- a) Encontrarse en el momento de la postulación con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del art. 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.
- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (05) años.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave o con destitución.
- e) Haber sido sancionado administrativo por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- f) Encontrarse 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.
- g) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o con suspensión del servicio sin goce de remuneraciones, dentro de los últimos siete (7) años.

- h) Haber sido condenado con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos.
- i) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de a CPD.
- j) Haber sido sancionado por abandonar injustificadamente el servicio docente por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos., dentro de los últimos tres (3) años.
- k) Haber sido sancionado por actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, haber impedido el normal funcionamiento de los servidores públicos.
- l) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- m) Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por esta razón de matrimonio, con funcionarios de la dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.
- n) Estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018MINEDU.
- o) Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- p) Estar inmerso en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

#### b. Docente Regular de Empleabilidad

Unidad orgánica	AREA DE DOCENCIA
Denominación	Docente Tiempo Completo
Área de desempeño laboral	Docencia
Dependencia Jerárquica Funcional	Coordinador Académico
Dependencia Jerárquica Lineal	No aplica
Coordinaciones internas	No aplica
Jornada laboral	40 horas
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va desempeñar.</li> <li>• Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) años de experiencia como docente en unidades didácticas referidas a la formación transversal o competencias para la empleabilidad en educación superior vinculada a su propia especialidad o perfil, en instituciones públicas o privadas.</li> </ul>
Descripción del perfil de puesto	Responsables de la planificación y conducción de las actividades enseñanza y aprendizaje para el logro de competencias establecidas en los planes de estudios del programa de estudios al que pertenece.
<b>FUNCIONES</b>	

- a. Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación.
- b. Desarrollar las actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.
- c. Desarrollar las áreas y/o unidades didácticas asignados según el Cuadro de Horas.
- d. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo.
- e. Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.
- f. Presentar por triplicado la documentación técnico pedagógica (programación curricular, silabo, sesiones de aprendizajes, horario de horas lectivas y no lectivo) y demás documentos pertinentes a la coordinación académica.
- g. Elaborar oportunamente el material educativo para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- h. Informar oportunamente los resultados del desarrollo de las evaluaciones a los estudiantes.
- i. Contar con el portafolio docente durante el desarrollo de las actividades académicas (programación curricular, syllabus, sesiones de aprendizaje, registro de asistencias, registros de evaluación, calendarización, nómina de matrícula, horario de horas lectivas y no lectivo, material didáctico, instrumentos de evaluación).
- j. Portar de forma digital los documentos de gestión, normas legales, entre otros.
- k. Elaborar oportunamente el material educativo para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- l. Informar oportunamente los resultados del desarrollo de las evaluaciones a los estudiantes.
- m. Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.
- n. Desarrollar y presentar proyectos de investigación, innovación o emprendimiento vinculado al programa de estudios que involucre a los estudiantes en la feria tecnológica institucional.
- o. Sistematizar y difundir los resultados del desarrollo de la investigación, innovación o emprendimiento.
- p. Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.
- q. Participar de las actividades académicas, cívico, culturales y otras que se desarrollan en la institución.
- r. Realizar el control de asistencia a los estudiantes e informar al coordinador del área académica.
- s. Cumplir las horas no lectivas de acuerdo a la asignación del coordinador de área académica e informar su ejecución por periodo académico.
- t. Implementar, ejecutar e informar a la Coordinación Académica el cumplimiento de las actividades de desarrollo pedagógico y otros de su competencia.

- u. Presentar la copia de la solicitud de licencia o permiso al Coordinador Académico y JUA para cubrir las horas de clases con orientación y charlas de indole académico.
- v. Presentar Plan de Recuperación de Clases en caso de inasistencia por motivos particulares.
- w. Buscar las estrategias para cumplir el 100% de la programación del sillabus
- x. Los docentes de empleabilidad se adscriben al programa de estudios donde tiene mayores horas de clases, según necesidad del programa o según como designe JUA y/o director general en coordinación con la coordinación académica.
- y. Reportar las notas en el plazo establecido al sistema REGISTRA.
- z. Informar el resultado de las evaluaciones extraordinarias dentro de las 48 horas a Secretaria Académica.
- aa. Los docentes de empleabilidad se adscriben al programa de estudios donde tiene mayores horas de clases, según como designe JUA y/o director general o según necesidad del programa de estudios en coordinación con la coordinación académica.
- bb. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- cc. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

#### **IMPEDIMENTOS**

- a) Encontrarse en el momento de la postulación con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del art. 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.
- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (05) años.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave o con destitución.
- e) Haber sido sancionado administrativo por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- f) Encontrarse 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.
- g) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o con suspensión del servicio sin goce de remuneraciones, dentro de los últimos siete (7) años.
- h) Haber sido condenado con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos.
- i) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de a CPD.
- j) Haber sido sancionado por abandonar injustificadamente el servicio docente por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos., dentro de los últimos tres (3) años.
- k) Haber sido sancionado por actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, haber impedido el normal funcionamiento de los servidores públicos.

- l) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- m) Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por esta razón de matrimonio, con funcionarios de la dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.
- n) Estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018MINEDU.
- o) Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- p) Estar inmerso en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

### c. Personal Docente por Horas (Bolsa de Horas)

Unidad orgánica	AREA DE DOCENCIA
Denominación	Docente por Horas
Área de desempeño laboral	Docencia
Dependencia Jerárquica Funcional	Coordinador Académico
Dependencia Jerárquica Lineal	No aplica
Coordinaciones internas	No aplica
Jornada laboral	Docente por horas según asignación de Cuadro de Horas.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va desempeñar.</li> <li>• Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia laboral en su especialidad, o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco (5) años o un (1) año de experiencia como formador-instructor en la especialidad al que postula (Docente de Especialidad)</li> <li>• Tres (3) años de experiencia como docente en unidades didácticas referidas a la formación transversal o competencias para la empleabilidad en educación superior vinculada a su propia especialidad o perfil, en instituciones públicas o privadas. (Docente de empleabilidad)</li> </ul>
Descripción del perfil de puesto	Responsables de la planificación y conducción de las actividades enseñanza y aprendizaje para el logro de competencias establecidas en los planes de estudios del programa de estudios al que pertenece.
<b>FUNCIONES</b>	
a. Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación.	

- b. Desarrollar las actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.
- c. Desarrollar las áreas y/o unidades didácticas asignados según el Cuadro de Horas.
- d. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo.
- e. Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.
- f. Presentar por triplicado la documentación técnico pedagógica (programación curricular, silabo, sesiones de aprendizajes, horario de horas lectivas y no lectivo) y demás documentos pertinentes a la coordinación académica.
- g. Elaborar oportunamente el material educativo para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- h. Informar oportunamente los resultados del desarrollo de las evaluaciones a los estudiantes.
- i. Contar con el portafolio docente durante el desarrollo de las actividades académicas (programación curricular, sillabus, sesiones de aprendizaje, registro de asistencias, registros de evaluación, calendarización, nómina de matrícula, horario de horas lectivas y no lectivo, material didáctico, instrumentos de evaluación).
- j. Portar de forma digital los documentos de gestión, normas legales, entre otros.
- k. Elaborar oportunamente el material educativo para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- l. Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.
- m. Participar de las actividades académicas, cívico, culturales y otras que se desarrollan en la institución.
- n. Realizar el control de asistencia a los estudiantes e informar al coordinador del área académica.
- o. Cumplir las horas no lectivas de acuerdo a la asignación del coordinador de área académica e informar su ejecución por periodo académico.
- p. Implementar, ejecutar e informar a la Coordinación Académica el cumplimiento de las actividades de desarrollo pedagógico y otros de su competencia.
- q. Reportar las notas en el plazo establecido al sistema REGISTRA.
- r. Presentar la copia de la solicitud de licencia o permiso al Coordinador Académico y JUA para cubrir las horas de clases con orientación y charlas de índole académico.
- s. Presentar el Plan de Recuperación de Clases en caso de inasistencia por motivos particulares.
- t. Buscar las estrategias para cumplir el 100% de la programación del sillabus
- u. Informar el resultado de las evaluaciones extraordinarias dentro de las 48 horas a Secretaria Académica.
- v. Los docentes de empleabilidad se adscriben al programa de estudios donde tiene mayores horas de clases, según como designe JUA y/o director

general o según necesidad del programa de estudios en coordinación con la coordinación académica.

- w. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- x. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

#### **IMPEDIMENTOS**

- a) Encontrarse en el momento de la postulación con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del art. 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.
- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (05) años.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave o con destitución.
- e) Haber sido sancionado administrativo por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- f) Encontrarse 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.
- g) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o con suspensión del servicio sin goce de remuneraciones, dentro de los últimos siete (7) años.
- h) Haber sido condenado con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos.
- i) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de a CPD.
- j) Haber sido sancionado por abandonar injustificadamente el servicio docente por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos., dentro de los últimos tres (3) años.
- k) Haber sido sancionado por actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, haber impedido el normal funcionamiento de los servidores públicos.
- l) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- m) Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por esta razón de matrimonio, con funcionarios de la dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.
- n) Estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018MINEDU.
- o) Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- p) Estar inmerso en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

### 7.3.4. Asesor de Aula

<b>Unidad orgánica</b>		<b>COORDINACION ACADÉMICA</b>
Denominación	Asesor de Aula	
Área de desempeño laboral	Docencia	
Dependencia Jerárquica funcional	Coordinación Académica.	
Dependencia Jerárquica Lineal	- Delegados - Comité de Aula	
Coordinaciones internas	Coordinador Académico, Docentes.	
Jornada laboral	40 horas	
<b>Requisitos para el puesto</b>		
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente a Tiempo Completo.</li> <li>• Ser docente del Programa de Estudios.</li> </ul>	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
Descripción del perfil de puesto	Responsable de orientar y conducir a los asesorados en la ejecución de las actividades de aula, programa de estudios o participación institucional.	
<b>FUNCIONES</b>		
<p>a. Orientar a los asesorados en materia académica, profesional y otros.</p> <p>b. Organizar la conformación del comité de Aula, considerando: delegado, sub delegado, secretario, tesorero y vocal</p> <p>c. Intervenir en el diagnóstico, orientación profesional y académica que requieran los asesorados, en función de las necesidades individuales o grupales.</p> <p>d. Participar en el diagnóstico individual y grupal utilizando los materiales o instrumentos en coordinación con la Jefatura de Unidad de Bienestar y empleabilidad.</p> <p>e. Coordinar y organizar a sus asesorados, la participación en actividades de aula, programa, institucional e interinstitucionales.</p> <p>f. Orientar a sus asesorados sobre los servicios básicos:</p> <p>g. Brindar orientación respecto a desarrollo de experiencias formativas en situaciones de trabajo, titulación, entre otros.</p> <p>h. Derivar a los estudiantes que requieran apoyo psicológico a la Jefatura de Unidad de Bienestar y empleabilidad.</p> <p>i. Mantenerse informado a los estudiantes los acuerdos, decisiones y actividades programadas.</p> <p>j. Ser tolerante, empático, flexible, jovial y cooperativo en momentos que necesite el asesorado.</p> <p>k. Ser guías para que logren la excelencia profesional</p> <p>l. Otros de acuerdo a las necesidades de los asesorados.</p>		
<b>IMPEDIMENTOS</b>		
<p>a) Encontrarse en el momento de la postulación con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del art. 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.</p>		

- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (05) años.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave o con destitución.
- e) Haber sido sancionado administrativo por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- f) Encontrarse 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.
- g) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o con suspensión del servicio sin goce de remuneraciones, dentro de los últimos siete (7) años.
- h) Haber sido condenado con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos.
- i) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de a CPD.
- j) Haber sido sancionado por abandonar injustificadamente el servicio docente por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos., dentro de los últimos tres (3) años.
- k) Haber sido sancionado por actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, haber impedido el normal funcionamiento de los servidores públicos.
- l) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- m) Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por esta razón de matrimonio, con funcionarios de la dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.
- n) Estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018MINEDU.
- o) Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- p) Estar inmerso en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

### 7.3.5. Delegados de aula

Unidad orgánica	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación	Delegado
Área de desempeño laboral	No aplica
Composición	- Delegado: Representante y vocero del Aula - Sub delegado: Reemplaza al delegado en su ausencia.
Dependencia Jerárquica Funcional	Coordinador Académico Asesor de aula
Dependencia Jerárquica Lineal	No aplica

Coordinaciones internas	Comité de aula
Jornada laboral	Ad Honorem
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Requisitos de selección	El Asesor de Aula designa al delegado y subdelegado por mérito de rendimiento académico.
Descripción del perfil de puesto	Ejerce la representación de su aula en reuniones académicas e institucionales.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>a. Ser portavoz de los acuerdos tomados en conjunto con sus compañeros, ante el coordinador académico, Jefe de Unidad Académica u otro órgano constituido en la institución.</p> <p>b. Ser portavoz en todos los asuntos en que el grupo desee ser escuchado.</p> <p>c. Ejercer liderazgo y asumir el deber de actuar de forma pacífica y democrática, siendo un modelo de respeto con sus iguales y con el resto de los miembros de la institución.</p> <p>d. Velar por el bienestar de los estudiantes en cuanto a la prevención y atención de hostigamiento de cualquier índole.</p> <p>e. Participar de las reuniones convocadas por la dirección general, jefe de Unidad Académica, Coordinador Académico y/o Jefe de Bienestar y Empleabilidad u otro.</p> <p>f. Mantener informado los acuerdos de las reuniones convocadas a su aula.</p> <p>g. Comunicar las faltas consecutivas de los docentes al Coordinador de Área.</p> <p>h. Colaborar con los docentes y órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento y desarrollo de la institución.</p> <p>i. Comunicar los incidentes que ocurrieran dentro o fuera del aula.</p> <p>j. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.</p> <p>k. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</p>	
<b>IMPEDIMENTOS</b>	
<p>a. Han sido sancionados administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.</p> <p>b. Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles.</p> <p>c. Estar inmerso en el registro de deudores de reparación civiles por delitos en agravio del estado</p> <p>d. Estar condenados con sentencia firme por delito doloso</p> <p>e. Tener condición de procesado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a la corrupción.</p> <p>f. Estar incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>g. Tener medida de separación temporal de la institución educativa.</p> <p>h. Estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018- MINEDU</p>	

### 7.3.6. Comité de Aula

<b>Unidad orgánica</b>	<b>UNIDAD ACADÉMICA</b>
Denominación	Comité de Aula

Área de desempeño laboral	No aplica
Composición	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidente: preside, convoca, dirige y organiza las actividades del aula.</li> <li>- Vice-presidente: Reemplaza al presidente en su ausencia.</li> <li>- Secretario: Redacta, hace firmar y custodia el Acta de Acuerdos del Aula.</li> <li>- Tesorero: Lleva la contabilidad de los aportes de sus compañeros.</li> <li>- Vocal 1 y 2: Colabora con las acciones de los demás miembros.</li> </ul>
Dependencia Jerárquica Funcional	Asesor de aula
Dependencia Jerárquica Lineal	No aplica
Coordinaciones internas	Delegados
Jornada laboral	Ad Honorem
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Requisitos de selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Asesor de Aula organiza la elección de los miembros del Comité de Aula.</li> <li>• Los estudiantes eligen a los miembros del Comité de Aula de forma democrática.</li> <li>• Para ser elegidos miembros del Comité de Aula deben ser estudiantes regulares y activos.</li> </ul>
Descripción del perfil de puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara y convoca las reuniones de su aula para tomar decisiones respecto a las actividades que le conciernen.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lidera en las organizaciones de las actividades internas y externas del aula.</li> <li>b. Coordina con el delegado los acuerdos institucionales y otros de su competencia.</li> <li>c. Ejercer liderazgo y asumir el deber de actuar de forma pacífica y democrática, siendo un modelo de respeto con sus iguales y con el resto de los miembros de la institución.</li> <li>d. Velar por el bienestar y desarrollo de los estudiantes de su aula.</li> <li>e. Planifica, convoca, organiza y dirige las reuniones de su aula.</li> <li>f. Hacer cumplir las actividades programadas de su aula en coordinación con su asesor.</li> <li>g. Otras funciones que le asigne su asesor.</li> </ol>	
<b>IMPEDIMENTOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Han sido sancionados administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.</li> <li>j. Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles.</li> <li>k. Estar inmerso en el registro de deudores de reparación civiles por delitos en agravio del estado</li> <li>l. Estar condenados con sentencia firme por delito doloso</li> </ol>	

- m. Tener condición de procesado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a la corrupción.
- n. Estar incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- o. Tener medida de separación temporal de la institución educativa.
- p. Estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018- MINEDU

### 7.3.7. Responsable de Laboratorio

<b>Unidad orgánica</b>		<b>AREA DE ADMINISTRACIÓN</b>
Denominación	Responsable de Laboratorio (Enfermería Técnica, Construcción Civil, Asistencia Administrativa, Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnología e Información.	
Área de desempeño laboral	Gestion pedagógica	
Dependencia Jerárquica Funcional	Coordinador Académico	
Dependencia Jerárquica Lineal	No aplica	
Coordinaciones internas	Jefe de Unidad Administrativa.	
Jornada laboral	40 horas	
<b>Requisitos para el puesto</b>		
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo</li> <li>• Título profesional o profesional técnico con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución.</li> </ul>	
Experiencia	• No aplica	
Descripción del perfil de puesto	Responsable de mantener el correcto funcionamiento del servicio del laboratorio a su cargo de acuerdo al programa de estudios.	
<b>FUNCIONES</b>		
<p>a. Asistir al personal docente proporcionando horas de laboratorio, los equipos y materiales para el proceso de aprendizaje.</p> <p>b. Elaborar el Horario de clases de prácticas en laboratorio.</p> <p>c. Elaborar el Reglamento del laboratorio.</p> <p>d. Velar por la seguridad en el uso de equipos y materiales a través del registro de uso y entrega de los materiales.</p> <p>e. Controlar el uso de equipos y materiales de aprendizaje a través de uso y entrega.</p> <p>f. Organizar y llevar el inventario y estado de los bienes a su cargo en coordinación con el Jefe de Administración y Coordinación Académica.</p> <p>g. Informar las anomalías y desperfectos de las instalaciones, equipos, herramientas, instrumentos, materiales y otros correspondientes al laboratorio.</p> <p>h. Solicita los requerimientos para realizar mantenimiento e implementación.</p>		

- i. Atiende al docente las solicitudes de préstamo de equipos para el desarrollo de las sesiones de prácticas programadas.
- j. Tramita y gestiona los requerimientos de los docentes.
- k. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- l. Elaborar los planes de su competencia en coherencia con el PEI y PAT.
- m. Realizar el informe semestral de las actividades y metas cumplidas a la Unidad de Administración, para la consolidación del informe anual del director general.
- n. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias

#### **IMPEDIMENTOS**

- a) Encontrarse en el momento de la postulación con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del art. 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.
- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (05) años.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave o con destitución.
- e) Haber sido sancionado administrativo por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- f) Encontrarse 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.
- g) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o con suspensión del servicio sin goce de remuneraciones, dentro de los últimos siete (7) años.
- h) Haber sido condenado con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos.
- i) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de a CPD.
- j) Haber sido sancionado por abandonar injustificadamente el servicio docente por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos., dentro de los últimos tres (3) años.
- k) Haber sido sancionado por actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, haber impedido el normal funcionamiento de los servidores públicos.
- l) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- m) Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por esta razón de matrimonio, con funcionarios de la dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.
- n) Estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018MINEDU.
- o) Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

p) Estar inmerso en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

### 7.3.8. Responsable del Centro de Computo.

Unidad orgánica	AREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación	Responsable del Centro de Computo
Área de desempeño laboral	Gestión pedagógica
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de Unidad Administrativa
Dependencia Jerárquica Lineal	No aplica
Coordinaciones internas	Jefe de la Unidad Administrativa, coordinaciones académicas, docentes.
Jornada laboral	40 horas
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo</li> <li>• Título profesional o profesional técnico con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución.</li> </ul>
Experiencia	• No aplica
Descripción del perfil de puesto	Responsable de mantener el correcto funcionamiento del servicio del laboratorio a su cargo de acuerdo al programa de estudios.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>h. Asistir al personal docente proporcionando horas del Centro de Computo, los equipos y materiales para el proceso de aprendizaje.</p> <p>i. Elaborar el Horario de clases de prácticas del Centro de Computo.</p> <p>j. Elaborar el Reglamento del Centro de Computo.</p> <p>k. Velar por la seguridad en el uso de los equipos y materiales.</p> <p>l. Organizar y llevar el inventario y estado de los bienes a su cargo en coordinación con el Jefe de Administración y Coordinación Académica.</p> <p>m. Informar las anomalías y desperfectos de las instalaciones, equipos, herramientas, instrumentos, materiales y otros correspondientes al laboratorio.</p> <p>n. Solicita los requerimientos para realizar mantenimiento e implementación.</p> <p>o. Realiza mantenimiento preventivo y correctivo.</p> <p>p. Implementa con software según requerimiento de los programas de estudios.</p> <p>q. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</p> <p>r. Elaborar los planes de su competencia en coherencia con el PEI y PAT.</p> <p>s. Realizar el informe semestral de las actividades y metas cumplidas a la Unidad de Administración, para la consolidación del informe anual del director general.</p> <p>t. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias</p>	
<b>IMPEDIMENTOS</b>	

- q) Encontrarse en el momento de la postulación con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del art. 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.
- r) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (05) años.
- s) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- t) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave o con destitución.
- u) Haber sido sancionado administrativo por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- v) Encontrarse 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.
- w) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o con suspensión del servicio sin goce de remuneraciones, dentro de los últimos siete (7) años.
- x) Haber sido condenado con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos.
- y) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de a CPD.
- z) Haber sido sancionado por abandonar injustificadamente el servicio docente por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos., dentro de los últimos tres (3) años.
- aa) Haber sido sancionado por actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, haber impedido el normal funcionamiento de los servidores públicos.
- bb) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- cc) Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por esta razón de matrimonio, con funcionarios de la dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.
- dd) Estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018MINEDU.
- ee) Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- ff) Estar inmerso en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

#### 7.4. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

##### 7.4.1. Jefe de Bienestar y Empleabilidad

Unidad orgánica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Área de desempeño laboral	Gestión pedagógica

Dependencia Jerárquica Funcional	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal	- Responsable de Servicio Médico - Responsable de Psicopedagogía - Comité de Defensa del Estudiante
Coordinaciones internas	Jefe de Unidad Académica, Asesores, Docentes, secretaria Académico.
Jornada laboral	40 horas
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST.</li> <li>• Grado de maestro registrado en la SUNEDU.</li> <li>• Título profesional, profesional técnico o técnico.</li> <li>• Acreditar cursos o programas de tutoría o acompañamiento, psicología, mentoría, y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 100 horas</li> <li>• Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones de educación superior o en el sector productivo.</li> <li>• No Presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.</li> </ul>
Descripción del perfil de puesto	Responsable de la orientación profesional, tutoría consejería, bolsa de prácticas, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes al empleo. Además, debe conforma el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería.</li> <li>b. Registrar a los egresados y titulados en el sistema CONECTA, en coordinación y coherencia con Secretaria Académica.</li> <li>c. Implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de EFSRT, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes al empleo, en coordinación con JUA.</li> <li>d. Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros, en el mes de noviembre antes de fenecer la vigencia del Comité.</li> </ol>	

- e. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
- f. Dirigir e implementar acciones para el desarrollo de estrategias de prevención y atención a la violencia, a fin de garantizar el bienestar y desarrollo integral de los estudiantes.
- g. Fortalecer el clima en la Institución; en un entorno de convivencia democrática, inclusiva e intercultural.
- h. Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- i. Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- j. Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- k. Gestionar y coordinar con el responsable del servicio médico (tópico) la atención básica de emergencias a los estudiantes y acciones preventivas de salud.
- l. Gestionar y coordinar con el responsable de psicopedagogía la atención de acompañamiento y orientación académica.
- m. Gestionar y coordinar con los asesores y coordinadores para la atención de orientación profesional y vocacional, tutoría, consejería, servicio social y derechos del estudiante.
- n. Organizar, ejecutar y promover acciones de vínculo laboral para estudiantes y egresados con el sector productivo en coordinación con JUA.
- o. Registrar las incidencias que suscitan en la institución y realizar intervenciones según sea el caso brindando solución de modo que favorezca el clima institucional.
- p. Elaborar instrumentos de recojo de información relacionado a situación del estudiante, inserción y trayectoria laboral e informar los resultados obtenidos.
- q. Implementar, supervisar e informar a la Dirección General el cumplimiento de las actividades de su competencia.
- r. Participar de la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- s. Elaborar los planes de su competencia en coherencia con el PEI y PAT.
- t. Realizar el informe anual de las actividades y metas cumplidas para la consolidación del informe anual del director general.
- u. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

#### **IMPEDIMENTOS**

- a) Encontrarse en el momento de la postulación con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del art. 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.
- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (05) años.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave o con destitución.
- e) Haber sido sancionado administrativo por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.

- f) Encontrarse 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.
- g) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o con suspensión del servicio sin goce de remuneraciones, dentro de los últimos siete (7) años.
- h) Haber sido condenado con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos.
- i) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de a CPD.
- j) Haber sido sancionado por abandonar injustificadamente el servicio docente por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos., dentro de los últimos tres (3) años.
- k) Haber sido sancionado por actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, haber impedido el normal funcionamiento de los servidores públicos.
- l) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- m) Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por esta razón de matrimonio, con funcionarios de la dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.
- n) Estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018MINEDU.
- o) Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- p) Estar inmerso en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

#### 7.4.2. Responsable de Psicopedagogía (acompañamiento académico)

Unidad orgánica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación	Responsable de Psicopedagogía
Área de desempeño laboral	Gestión pedagógica
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	No aplica
Coordinaciones internas	Jefe de Unidad Académica, Coordinaciones académicas, Asesores, docentes.
Jornada laboral	40 horas
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo</li> <li>• Título profesional o profesional técnico en psicología, Educación, trabajo social o afines.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 1 año en cargos similares</li> </ul>

Descripción del perfil de puesto	Responsable de realizar acciones de acompañamiento académico, orientación vocacional y profesional a los estudiantes.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Brindar atención y asesoría en el ámbito de orientación educativa y desarrollo emocional a los estudiantes de forma individual o grupal.</li> <li>b. Gestionar charlas, orientaciones, talleres entre otros sobre salud mental.</li> <li>c. Gestionar el tamizaje de salud mental y emocional y canalizar al área especializada según tipo de seguro.</li> <li>d. Apoyar en la detección de necesidades con dificultades académicos y emocionales, y canalizar al área especializada según el tipo de seguro.</li> <li>e. Implementar, ejecutar e informar el cumplimiento de las actividades de su competencia y otros a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad</li> <li>f. Fortalecer el desarrollo de competencias como conciencia, regulación y autonomía emocional, entre otros.</li> <li>g. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li> <li>h. Elaborar los planes de su competencia en coherencia con el PEI y PAT.</li> <li>i. Realizar el informe anual de las actividades y metas cumplidas a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, para la consolidación del informe anual del director general.</li> <li>j. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ul>	
<b>IMPEDIMENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Encontrarse en el momento de la postulación con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del art. 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.</li> <li>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (05) años.</li> <li>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave o con destitución.</li> <li>e) Haber sido sancionado administrativo por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.</li> <li>f) Encontrarse 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.</li> <li>g) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o con suspensión del servicio sin goce de remuneraciones, dentro de los últimos siete (7) años.</li> <li>h) Haber sido condenado con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos.</li> <li>i) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de a CPD.</li> <li>j) Haber sido sancionado por abandonar injustificadamente el servicio docente por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos., dentro de los últimos tres (3) años.</li> </ul>	

- k) Haber sido sancionado por actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, haber impedido el normal funcionamiento de los servidores públicos.
- l) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- m) Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por esta razón de matrimonio, con funcionarios de la dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.
- n) Estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018MINEDU.
- o) Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- p) Estar inmerso en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

#### 7.4.3. Responsable de Servicio Médico (Tópico)

Unidad orgánica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación	Responsable del Servicio Médico
Área de desempeño laboral	Gestión pedagógica
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de Bienestar y Empleabilidad.
Dependencia Jerárquica Lineal	Ninguno
Coordinaciones internas	Coordinaciones académicas, asesores, docentes.
Jornada laboral	40 horas
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente de la CPD de al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo</li> <li>• Título profesional o profesional técnico en Enfermería o afines o Practicante del P.E. Enfermería Técnica.</li> </ul>
Experiencia	• No aplica
Descripción del perfil de puesto	Responsable de la atención inmediata de primeros auxilios, asistencia preventiva y promocional de la salud para estudiantes, personal docente y administrativo de la institución.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>a. Establecer los protocolos de atención básica de urgencia y emergencia.</p> <p>b. Brindar atención básica de urgencia y emergencia al estudiante, personal docente y administrativo cuando se produzca la necesidad actuando de forma inmediata y canalizar su referencia al establecimiento de salud.</p> <p>c. Llevar el registro de atención básica brindada en el libro de atenciones.</p> <p>d. Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos.</p> <p>e. Organizar, ejecutar y promover acciones preventivas de salud como: tamizaje de glucosa, hemoglobina, inmunizaciones y VIH para el estudiante, personal docente y administrativo.</p>	

- f. Gestionar en coordinación con el Jefe de Administración la provisión de equipamiento necesario para la atención básica de urgencia y emergencia en la institución.
- g. Gestionar la implementación de medicamentos básicos y otros enseres para la atención de urgencias en la institución.
- h. Brindar capacitación en primeros auxilios.
- i. Implementar, ejecutar e informar el cumplimiento de las actividades de su competencia y otros a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- j. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- k. Elaborar los planes de su competencia en coherencia con el PEI y PAT.
- l. Realizar el informe anual de las actividades y metas cumplidas a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, para la consolidación del informe anual del director general.
- m. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

### **IMPEDIMENTOS**

- a) Encontrarse en el momento de la postulación con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del art. 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.
- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (05) años.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave o con destitución.
- e) Haber sido sancionado administrativo por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- f) Encontrarse 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.
- g) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o con suspensión del servicio sin goce de remuneraciones, dentro de los últimos siete (7) años.
- h) Haber sido condenado con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos.
- i) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de a CPD.
- j) Haber sido sancionado por abandonar injustificadamente el servicio docente por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos., dentro de los últimos tres (3) años.
- k) Haber sido sancionado por actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, haber impedido el normal funcionamiento de los servidores públicos.
- l) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- m) Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por esta razón de matrimonio, con funcionarios de la dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.

- n) Estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018MINEDU.
- o) Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- p) Estar inmerso en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

#### 7.4.4. Comité de Defensa del Estudiante

Unidad orgánica	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación	Comité de Defensa del Estudiante
Área de desempeño laboral	No aplica
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	No aplica
Coordinaciones internas	Coordinaciones académicas, asesores, docentes.
Jornada laboral	Ad Honorem
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Requisitos de selección	• Los requisitos de selección se estipulan en la RM N° 428-2018-MINEDU.
Descripción del perfil de puesto	Velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención de hostigamiento sexual y otros.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>a. Liderar en la institución educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual y su reglamento, ello en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.</p> <p>b. Velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención de hostigamiento sexual y otros.</p> <p>c. Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual en coordinación la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.</p> <p>d. Establecer la Ruta para los casos de hostigamiento sexual.</p> <p>e. Informar semestralmente a la DRE en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad las denuncias reportadas en la institución preservando la confidencialidad de los datos personales según corresponda.</p> <p>f. Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentren involucrados uno o más estudiantes.</p> <p>g. Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.</p> <p>h. Orienta a la víctima para la comunicación con la Línea 100, CEM u otro similar para que se le brinde el soporte correspondiente.</p> <p>i. Registrar las incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.</p>	

- j. Registrar la hora y fecha de la denuncia, identificación del denunciante, del denunciado(s) y el detalle de los hechos denunciados.
- k. Proporciona información a la víctima y al presunto hostigador(a) sobre el procedimiento de la denuncia.
- l. Traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas dentro de las 24 horas.
- m. Realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- n. Mantiene confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado y denunciante, teniendo cuidado especial.
- o. La custodia del libro de registro de Hostigamiento Sexual es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante.
- p. Otras que el comité de defensa del estudiante estime necesarios.

#### **IMPEDIMENTOS**

- q. Han sido sancionados administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
- r. Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles.
- s. Estar inmerso en el registro de deudores de reparación civiles por delitos en agravio del estado
- t. Estar condenados con sentencia firme por delito doloso
- u. Tener condición de procesado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a la corrupción.
- v. Estar incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- w. Tener medida de separación temporal de la institución educativa.
- x. Estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018- MINEDU

## **7.5. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

### **7.5.1. Jefe de la Unidad de Investigación**

<b>Unidad orgánica</b>	<b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN</b>
Denominación	Jefe de Unidad de Investigación
Área de desempeño laboral	Gestión pedagógica
Dependencia Jerárquica Funcional	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Unidad Académica Coordinadores Académicos Asesores
Coordinaciones internas	Jefe de Unidad Académica, Coordinaciones académicas, asesores, docentes.
Jornada laboral	40 horas
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.</li> <li>• Maestría registrada en SUNEDU.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional registrado en la SUCEDE.</li> <li>• Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
Descripción del perfil de puesto	Responsable de promover la investigación e innovaciones tecnológicas, así como la producción de bienes y servicios orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional y la aplicación de innovaciones tecnológicas.
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación de acuerdo al programa de estudios.</li> <li>Establecer políticas y lineamiento de investigación en coordinación con JUA, coordinadores académicos y docentes en concordancia con los lineamientos del MINEDU.</li> <li>Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes.</li> <li>Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.</li> <li>Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda.</li> <li>Planificar, organizar y ejecutar la feria tecnológica institucional.</li> <li>Planificar, organizar y ejecutar la presentación de proyectos de investigación con los docentes por programa de estudios en el año lectivo.</li> <li>Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.</li> <li>Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</li> <li>Elaborar los planes de su competencia en coherencia con el PEI y PAT.</li> <li>Implementar, supervisar e informar a la Dirección General el cumplimiento de las actividades de su competencia.</li> <li>Realizar el informe anual de las actividades y metas cumplidas para la consolidación del informe anual del director general.</li> <li>Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</li> </ol>	
<b>IMPEDIMENTOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Encontrarse en el momento de la postulación con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del art. 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.</li> <li>Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (05) años.</li> <li>Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave o con destitución.</li> </ol>	

- e) Haber sido sancionado administrativo por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- f) Encontrarse 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.
- g) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o con suspensión del servicio sin goce de remuneraciones, dentro de los últimos siete (7) años.
- h) Haber sido condenado con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos.
- i) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de a CPD.
- j) Haber sido sancionado por abandonar injustificadamente el servicio docente por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos., dentro de los últimos tres (3) años.
- k) Haber sido sancionado por actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, haber impedido el normal funcionamiento de los servidores públicos.
- l) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- m) Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por esta razón de matrimonio, con funcionarios de la dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.
- n) Estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018MINEDU.
- o) Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- p) Estar inmerso en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

## 7.6. SOPORTE INFORMÁTICO

### 7.6.1. Soporte Informático

Unidad orgánica	AREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación	Soporte Informático
Área de desempeño laboral	Gestión pedagógica
Dependencia Jerárquica Funcional	Dirección General
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General. Jefe de la Unidad Administrativa.
Coordinaciones internas	Jefe de unidad administrativa, coordinaciones académicas, docentes.
Jornada laboral	40 horas
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional y/o profesional técnico en Sistemas e Informática o afines</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Descripción del perfil de puesto	Responsable de mantener el correcto funcionamiento del servicio de la infraestructura informática, centro y/o laboratorio de cómputo de la institución.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>a. Elaborar e implementar su plan estratégico y operativo.</p> <p>b. Implementar y ejecutar el sistema de gestión de seguridad de la información.</p> <p>c. Elaborar lineamientos y políticas para el uso adecuado de los recursos tecnológicos e informáticos.</p> <p>d. Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos de la institución.</p> <p>e. Vela por el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la institución.</p> <p>f. Mantener actualizado el inventario de los equipos técnicos e informáticos de la institución.</p> <p>g. Brindar soporte técnico e informático adecuado a la comunidad educativa.</p> <p>h. Brindar recomendaciones sobre las oportunidades de mejora en recursos informáticos para la institución.</p> <p>i. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</p> <p>j. Elaborar los planes de su competencia en coherencia con el PEI y PAT.</p> <p>k. Realizar el informe anual de las actividades y metas cumplidas para la consolidación del informe anual del director general.</p> <p>l. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>	
<b>IMPEDIMENTOS</b>	
<p>a) Encontrarse en el momento de la postulación con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del art. 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.</p> <p>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (05) años.</p> <p>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</p> <p>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave o con destitución.</p> <p>e) Haber sido sancionado administrativo por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.</p> <p>f) Encontrarse 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.</p> <p>g) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o con suspensión del servicio sin goce de remuneraciones, dentro de los últimos siete (7) años.</p> <p>h) Haber sido condenado con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos.</p> <p>i) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de a CPD.</p>	

- j) Haber sido sancionado por abandonar injustificadamente el servicio docente por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos., dentro de los últimos tres (3) años.
- k) Haber sido sancionado por actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, haber impedido el normal funcionamiento de los servidores públicos.
- l) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- m) Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por esta razón de matrimonio, con funcionarios de la dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.
- n) Estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.
- o) Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- p) Estar inmerso en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

## 7.7. IMAGEN INSTITUCIONAL

### 7.7.1. Imagen Institucional

<b>Unidad orgánica</b>	
Denominación	Responsable de Imagen Institucional
Área de desempeño laboral	Gestión pedagógica
Dependencia Jerárquica Funcional	Dirección General.
Dependencia Jerárquica Lineal	Ninguno
Coordinaciones internas	Jefe de unidad académica, Coordinaciones académicas, jefe de unidad administrativa, asesores, docentes.
Jornada laboral	40 horas
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Formación académica	• Título profesional o profesional técnico en Computación e Informática o afines.
Experiencia	• No aplica
Descripción del perfil de puesto	Responsable de realizar la divulgación de actividades internas y externas de la institución.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>a. Coordinar y realizar la difusión de las actividades internas y externas.</p> <p>b. Preparar y diseñar materiales de publicación de la información oficial de la institución difundiendo en medios de comunicación y redes sociales.</p> <p>c. Verificar las actividades de información, comunicación antes de su impresión y difusión.</p> <p>d. Publicar los eventos y actividades institucionales de acuerdo a los acontecimientos dentro y fuera de la institución.</p> <p>e. Promover e implementar el intercambio de información de las dependencias de la institución.</p>	

- f. Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.
- g. Organizar campañas oficiales de difusión.
- h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- i. Implementar, organizar y actualizar la galería de fotos por programa de estudios, actividades e institucional.
- j. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- k. Elaborar los planes de su competencia en coherencia con el PEI y PAT.
- l. Realizar el informe anual de las actividades y metas cumplidas para la consolidación del informe anual del director general.
- m. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias

### **IMPEDIMENTOS**

- a) Encontrarse en el momento de la postulación con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del art. 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.
- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (05) años.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave o con destitución.
- e) Haber sido sancionado administrativo por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- f) Encontrarse 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.
- g) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave o con suspensión del servicio sin goce de remuneraciones, dentro de los últimos siete (7) años.
- h) Haber sido condenado con sentencia firme o consentida por delitos previstos en la Ley N° 29988 y otros delitos dolosos.
- i) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de a CPD.
- j) Haber sido sancionado por abandonar injustificadamente el servicio docente por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos., dentro de los últimos tres (3) años.
- k) Haber sido sancionado por actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, haber impedido el normal funcionamiento de los servidores públicos.
- l) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- m) Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por esta razón de matrimonio, con funcionarios de la dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.
- n) Estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018MINEDU.

- o) Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- p) Estar inmerso en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

## 7.8. AREA DE ADMINISTRACION

### 7.8.1. Jefe de la Unidad de Administración

Unidad orgánica	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación	Jefe de la Unidad Administrativa
Área de desempeño laboral	Gestión institucional
Dependencia Jerárquica Funcional	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal	- Personal administrativo - Responsable de Biblioteca - Responsable de seguridad y vigilancia
Coordinaciones internas	Jefe de Unidad Académica, coordinaciones académicas, docentes, responsable de Laboratorio, responsable de Centro de Computo, Soporte informático, Imagen institucional
Jornada laboral	40 horas
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría registrada en la SUNEDU</li> <li>• Título profesional universitario en Administración</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 02 años en actividades desarrollando funciones de administración de instituciones públicas o privadas.</li> </ul>
Descripción del perfil de puesto	Es el responsable de la gestión administrativa del IES, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos; la logística institucional y el manejo de personal.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>a. Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.</p> <p>b. Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.</p> <p>c. Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.</p> <p>d. Gestionar los recursos humanos necesarios para la óptima gestión institucional.</p> <p>e. Salvaguardar los intereses de la institución y emplear austeramente los recursos directamente recaudados de la institución.</p> <p>f. Realizar el cobro de derecho de tramites (pagos) según TUPA.</p> <p>g. Hacer las veces de tesorería, logística, almacén, recursos humanos y otros que están a fin su área.</p> <p>h. Solicitar el legajo actualizado del personal docente y administrativo.</p> <p>i. Elaborar la documentación de previsión económica referido a: estados financieros, crecimiento institucional y previsión económica y financiera.</p>	

- j. Administrar y encargarse de la seguridad de los bienes y recursos de la institución.
- k. Elaborar e implementar el Plan de mantenimiento de infraestructura, mobiliario, equipamiento de enseñanza y aprendizaje en coordinación con la dirección general.
- l. Informar sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- m. Actualizar el TUPA de la institución en coordinación con la dirección y estamentos de la institución.
- n. Velar por el mantenimiento y uso de los bienes y logística de la institución.
- o. Brindar apoyo logístico a las diversas oficinas, ambientes de aprendizaje y laboratorios de la institución.
- p. Supervisar y controlar los materiales enseñanza y aprendizaje de los laboratorios en coordinación con los responsables de laboratorio.
- q. Elaborar el inventario general de bienes de la institución.
- r. Llevar el control de asistencia, permisos y licencias del personal de la institución, registrando en la ficha escalafonaria personal para computo correspondiente.
- s. Autorizar los permisos o licencias que solicite el personal según necesidades del personal en cumplimiento a las normas legales.
- t. Gestionar y garantizar el presupuesto requerido para actualización, equipamiento, mantenimiento y sostenibilidad en coordinación con la dirección general.
- u. Coordinar y programar el roll de vacaciones del personal administrativo en concordancia con las necesidades de la institución, siendo informado a la dirección general.
- v. Remitir el control de asistencia a la Dirección Regional de Huánuco.
- w. Remitir las solicitudes de licencia con o sin goce de remuneraciones a la Dirección Regional de Educación Huánuco para la formalización respectiva, debiendo informar a la dirección general y Unidad Académica (relacionado al personal docente) para conocimiento.
- x. Remitir los documentos sustentarios de licencia con goce de remuneraciones a la Dirección Regional de Educación Huánuco para la formalización respectiva, en el plazo de diez (10) días hábiles, debiendo informar a la dirección general y Unidad Académica (relacionado al personal docente) para conocimiento.
- y. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- z. Elaborar los planes de su competencia en coherencia con el PEI y PAT.
- aa. Implementar, supervisar e informar a la Dirección General el cumplimiento de las actividades de su competencia.
- bb. Realizar el informe anual de las actividades y metas cumplidas para la consolidación del informe anual del director general.
- cc. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

#### **IMPEDIMENTOS**

- a. Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b. Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c. Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.

- |   |
|---|
| <p>d. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>e. Estar inmerso en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f. Tener una medida de separación preventiva del IES</p> <p>g. Estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018- MINEDU</p> <p>h. Otros que señala las normas legales y vigentes.</p> |
|---|

### 7.8.2. Responsable de Seguridad y Vigilancia

<b>Unidad orgánica</b>	
Denominación	Responsable de Vigilancia
Area de desempeño laboral	Administrativa
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de la Unidad de Administración.
Dependencia Jerárquica Lineal	No aplica
Coordinaciones internas	No aplica
Jornada laboral	40 horas
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios concluidos de secundaria.</li> <li>• Personal con conocimientos básicos en seguridad.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 1 año en cargos similares</li> </ul>
Descripción del perfil de puesto	Responsable de garantizar el orden y seguridad de la comunidad educativa, así como el cuidado de los bienes de la institución.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>a. Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Plan de Seguridad y Vigilancia, así como en el desarrollo de las acciones previstas en el mismo.</p> <p>b. Efectuar controles de identidad que accedan al interior de la institución.</p> <p>c. Revisar, registrar y verificar los bienes o materiales que ingresan y salen de la institución.</p> <p>d. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.</p> <p>e. Informar oportunamente a su unidad orgánica superior, sobre incidencias que requieran ser canalizadas a la Dirección General o Instancias superiores.</p> <p>f. No abandonar el área de vigilancia.</p> <p>g. Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue.</p> <p>h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</p>	
<b>IMPEDIMENTOS</b>	
<p>a. Han sido sancionados administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.</p> <p>b. Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles.</p>	

- |   |
|---|
| <p>c. Estar inmerso en el registro de deudores de reparación civiles por delitos en agravio del estado.</p> <p>d. Estar condenados con sentencia firme por delito doloso</p> <p>e. Tener condición de procesado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a la corrupción.</p> <p>f. Estar incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>g. Tener medida de separación temporal de la institución educativa.</p> <p>h. Estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018- MINEDU</p> |
|---|

### 7.8.3. Auxiliar de Biblioteca

Unidad orgánica		AREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación	Auxiliar de Biblioteca	
Area de desempeño laboral	Administrativo	
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de la Unidad Administrativa	
Dependencia Jerárquica Lineal	No aplica	
Coordinaciones internas	No aplica	
Jornada laboral	40 horas	
Requisitos para el puesto		
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Secundaria completa</li> <li>• Conocimiento en labores de bibliografía.</li> <li>• Manejo de computadora y aplicativos informáticos relacionados a la actividad.</li> </ul>	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 1 año en cargos similares</li> </ul>	
Descripción del perfil de puesto	Responsable de mantener el correcto funcionamiento de la bibliografía física y virtual.	
FUNCIONES		
<p>a. Recepcionar, clasificar, catalogar y registrar el material bibliográfico físico y virtual que ingrese a la biblioteca.</p> <p>b. Elaborar el Reglamento de la Biblioteca.</p> <p>c. Publicar el horario de atención al público.</p> <p>d. Atender al usuario con material bibliográfico.</p> <p>e. Controlar la devolución del material bibliográfico.</p> <p>f. Orientar a los lectores el uso de los catálogos y/o ficha bibliográfica.</p> <p>g. Elaborar el boletín bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogo de la biblioteca.</p> <p>h. Llevar el control y registro de equipos y materiales asignados a la biblioteca.</p> <p>i. Participar en el proceso de mantenimiento y de material bibliográfico.</p> <p>j. Realizar el fichado de las publicaciones periódicas.</p> <p>k. Vigilar el servicio de la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.</p> <p>l. Participar del inventario de la biblioteca.</p> <p>m. Absolver consultas bibliográficas.</p> <p>n. Acomodar el estante y anaqueles de libros, revistas, catálogos y ficheros.</p> <p>o. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.</p>		

- p. Elaborar los planes de su competencia en coherencia con el PEI y PAT.
- q. Realizar el informe anual de las actividades y metas cumplidas a la Unidad de Administración, para la consolidación del informe anual del director general.
- r. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias

#### **IMPEDIMENTOS**

- a. Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b. Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c. Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- e. Estar inmerso en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. Tener una medida de separación preventiva del IES
- g. Estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018- MINEDU

#### **7.8.4. Trabajador de Servicio**

<b>Unidad orgánica</b>	<b>AREA DE ADMINISTRACIÓN</b>
Denominación	Trabajador de Servicio.
Area de desempeño laboral	Administrativo.
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de la Unidad Administrativa.
Dependencia Jerárquica Lineal	No aplica
Coordinaciones internas	No aplica
Jornada laboral	40 horas
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Formación académica	• Educación Secundaria completa
Experiencia	• No aplica
Descripción del perfil de puesto	Responsable de mantener la limpieza de los ambientes y local de la institución.
<b>FUNCIONES</b>	
a. Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos y similares.	
b. Desarrollar actividades de limpieza de infraestructura y equipamiento.	
c. Arreglar y conservar jardines.	
d. Verificar la seguridad de los ambientes cuando se culmine las clases.	
e. Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.	
f. Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.	
g. Emitir informes correspondientes a su función.	

- h. Transportar los materiales, equipos y el mobiliario que se utilice en la Dirección, Oficina y aulas.
- i. Informar los desperfectos, deterioros o pérdidas de materiales a su cargo.
- j. Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y asegurar que se encuentren en las mejores condiciones de uso.
- k. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- l. Realizar el informe anual de las actividades y metas cumplidas a la Unidad de Administración, para la consolidación del informe anual del director general.
- m. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

#### **IMPEDIMENTOS**

- a. Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b. Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c. Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d. Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- e. Estar inmerso en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. Tener una medida de separación preventiva del IES
- g. Estar inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo
- h. estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018- MINEDU