



IES Público
Joaquín Reátegui Medina

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

2025 - 2031

Nauta - Loreto

Perú

BASE LEGAL

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

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 31653 que modifica la Ley N° 30512
- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- Resolución Ministerial N°067-2024-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”.

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

MANUAL DE PERFIL DE PUESTO (MPP) 2025 -2031 DEL IES PÚBLICO JOAQUÍN REÁTEGUI MEDINA

I. DATOS GENERALES DEL IES:

1.1. Información General

Denominación	Instituto de Educación Superior Público “Joaquín Reátegui Medina”
Tipo de gestión	Público
Nivel formativo	Profesional técnico
Modalidad del servicio	Presencial

1.2. OBJETIVOS

Proporcionar una descripción detallada de las funciones generales desempeñadas por el personal del IES, sus roles, impedimentos, requisitos de formación académica y experiencia laboral, dependencias jerárquicas del personal docente, jerárquicos y administrativos.

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IES

2.1. Tabla de la estructura organizativa de cargos

ÓRGANOS/ UNIDADES/ ÁREAS	CARGOS	Nº DE PLAZAS
1. Dirección General	1.1. Director General	1
	1.2. Consejo Asesor	
2. Secretario Académico	2.1. Secretaria Académica	1
3. Área de Calidad	3.1. Coordinador del Área de calidad	1
4. Área de Administración	4.1. Jefe del Área de Administración	1¹
	4.1.1. Auxiliar de laboratorio	1
	4.1.2. Auxiliar de biblioteca	1
	4.1.3. Secretaria	2²
	4.1.4. Responsable de Abastecimiento	1³
	4.1.5. Responsable de mesa de partes	1⁴
	4.1.6. Responsable de Contabilidad	1⁵

¹ Un docente de tiempo completo (TC) con formación académica en administración o contabilidad o afines asume por encargo de función la jefatura del área de administración en adición a su labor, en caso se requiera.

² Según Nexus se cuenta con 1 secretaria, y 1 secretaria es contratada con autorización y/o conocimiento de la DRE Loreto.

³ Un docente de TC con formación académica en administración o contabilidad o afines asume por encargo de función la responsabilidad de abastecimiento en adición a su labor, en caso se requiera.

⁴ La responsable de mesa de partes es contratada con autorización y/o conocimiento de la DRE Loreto.

⁵ Un docente de TC con formación académica en administración o contabilidad o afines asume por encargo de función la responsabilidad de contabilidad en adición a su labor, en caso se requiera.

ÓRGANOS/ UNIDADES/ ÁREAS	CARGOS	Nº DE PLAZAS
	4.1.7. Tesorero (a)	1 ⁶
	4.1.8. Operador PAD ⁷	1 ⁸
	4.1.9. Responsable del servicio de Seguridad y Vigilancia – Trabajador de servicio	7
	4.1.10. Responsable del servicio de Limpieza y mantenimiento	5 ⁹
5. Unidad Académica	5.1. Jefe de la Unidad Académica	1
	5.1.1. Coordinadores de área académica - Programa de estudios de “Arquitectura de Plataforma y Servicios de Tecnología de Información” - Programa de estudios de “Asistencia Administrativa” - Programa de estudios de “Contabilidad” - Programa de estudios de “Enfermería Técnica” - Programa de estudios de “Guía Oficial de Turismo” - Programa de estudios de “Producción Agropecuaria”	7 ¹⁰
	5.1.1.1. Docentes a) Docente Regular de competencias específicas b) Docente Regular de competencias para la empleabilidad	117
6. Unidad de Investigación	6.1. Jefe de Unidad de Investigación	1
7. Unidad de Formación Continua	7.1. Jefe de la Unidad de Formación Continua	1
8. Unidad de Bienestar y Empleabilidad	8.1. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1
	8.1.1. Responsable del Servicio de Empleabilidad	1 ¹¹
	8.1.2. Responsable del Servicio Médico (Tópico)	3 ¹²
	8.1.3. Responsable del Servicio Psicopedagógico (Servicio psicológico)	1 ¹³
	8.1.4. Responsable del Servicio de Bienestar (Tutoría)	1 ¹⁴

⁶ Un docente de TC con formación académica en administración o contabilidad o afines asume por encargo de función la responsabilidad de tesorería en adición a su labor, en caso se requiera.

⁷ PAD: Procesamiento automático de datos.

⁸ Un docente de TC con formación académica en ingeniería de sistemas, técnico en computación e informática y/o arquitectura de plataforma y servicios de tecnología de información o afines asume por encargo de función la responsabilidad de Operador PAD en adición a su labor, en caso se requiera.

⁹ Los responsables del servicio Limpieza y mantenimiento lo asume por necesidad de servicio la UGEL Nauta de la provincia Loreto.

¹⁰ El IES cuenta con 7 coordinadores de área académica en el Nexus; sin embargo, el programa de estudios “Enfermería Técnica Intercultural Bilingüe Amazónica” desiste de presentarse al procedimiento de licenciamiento hasta que se actualice el plan de estudios de acuerdo con el CNOF.

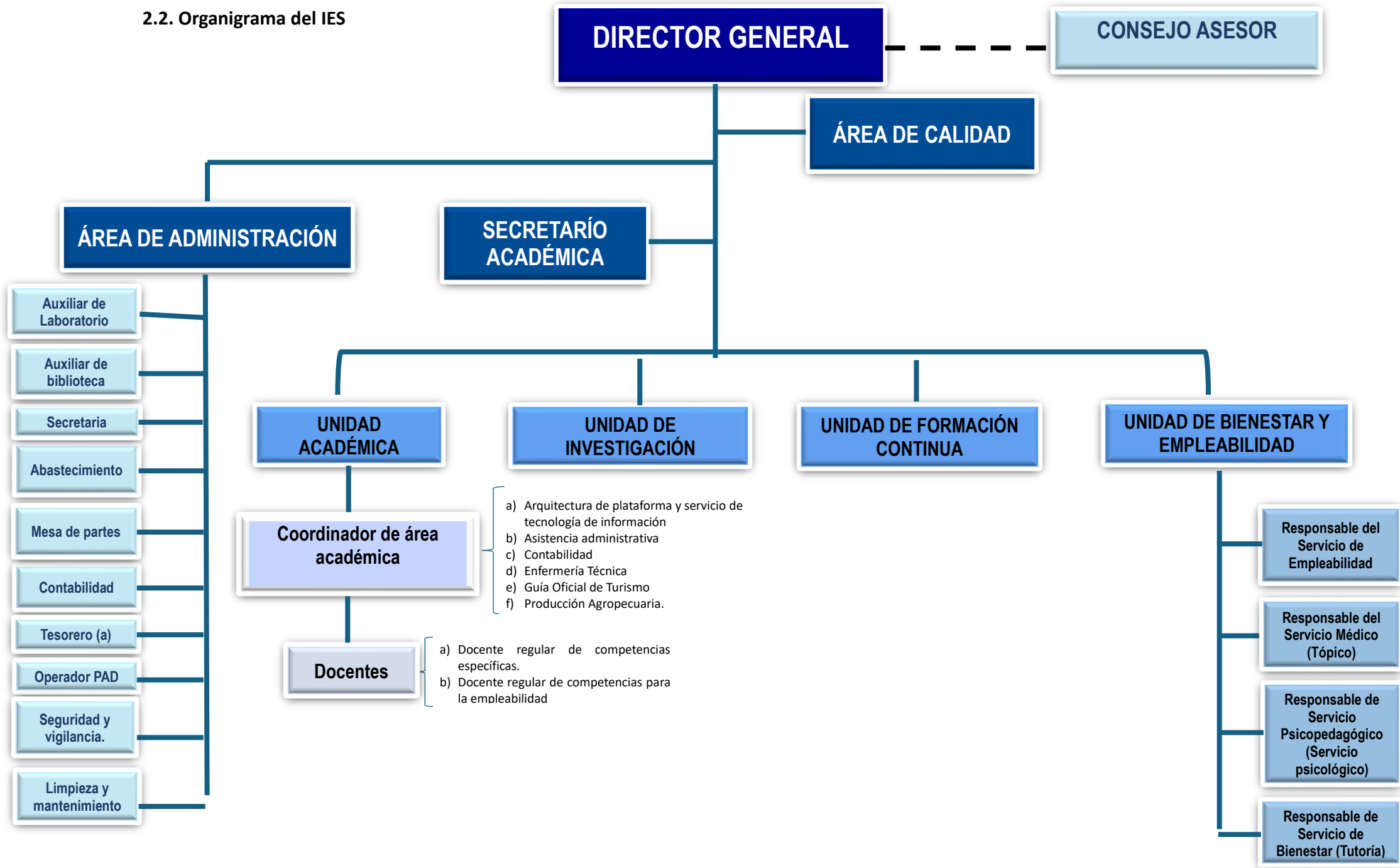
¹¹ El jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad asume por encargo de función la responsabilidad del servicio de empleabilidad en adición a su labor, en caso se requiera.

¹² Los docentes de TC con formación académica en salud asumen por encargo de función la responsabilidad del servicio médico (tópico) en adición a su labor, en caso se requiera.

¹³ Un docente de TC con formación académica en Psicología asume por encargo de función la responsabilidad de contabilidad en adición a su labor, en caso se requiera.

¹⁴ Un docente de TC asume por encargo de función la responsabilidad del servicio de bienestar (tutoría) en adición a su labor, en caso se requiera.

2.2. Organigrama del IES



III. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DEL IES PÚBLICO JOAQUÍN REÁTEGUI MEDINA

1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1.1. Director General

DIRECCIÓN GENERAL			
Nombre de puesto	Director General	Jornada laboral	40 horas semanal /mensual
Dependencia Jerárquica	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LORETO - GREL		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de autoridad	Todas las unidades y áreas - Secretaría Académica - Área de Calidad - Área de Administración - Unidad Académica - Unidad de Investigación - Unidad de Formación Continua - Unidad de Bienestar Estudiantil		
Finalidad	Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional, académica y administrativa del IES. es responsable de la conducción y evaluación de las acciones educativas que desarrolla la Institución. Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones a la Jefatura de la Unidad Académica.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Grado de Maestro, registrado en SUNEDU, con título profesional vinculado a uno de los programas de estudios ofertados por la institución.	
	Experiencia:	- 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 GRE convocante - Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado. - Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas. - Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el director general o la GRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos.	
	Conocimiento:	Conocimiento de la Normativa Educativa. Gestión de Programas Académicos. Gestión de Calidad Educativa. Gestión de Recursos Humanos y Talento Docente - Experiencia en Gestión Financiera y Presupuestaria. - Administración Educativa - Gestión Pública. - Gestión del talento humano - Dominio de las TIC.	
	Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	Liderazgo y dominio de habilidades blandas, así como la capacidad de resolución de conflictos.	
Impedimentos	a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.		

	e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. h) Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. i) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. j) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. k) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. l) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública" m) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. n) 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. o) Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda. p) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. q) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. r) Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo con su condición.
Funciones	a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. c) Proponer el proyecto de presupuesto anual. d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación. f) Aprobar la renovación de los docentes contratados. g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social, según corresponda.

	j) Elaborar el presupuesto anual con previa coordinación del área administrativa y del responsable de tesorería y/o contabilidad, según corresponda. k) Firmar convenios para las EFSRT. l) Promover el fortalecimiento de competencias del personal de la institución. m) Monitorear los procesos pedagógicos y de gestión. n) Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda. o) Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución. p) Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo, así como de las buenas prácticas en educación superior tecnológica, asegurando la formación integral, ética y sostenible. q) Realizar las gestiones que correspondan para garantizar condiciones favorables para el desarrollo de los procesos formativos. r) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno. s) Proponer acciones de mejora para garantizar la seguridad de los miembros de la comunidad de estudiantes. t) Analizar, evaluar y tomar decisiones respecto a situaciones no contempladas en el presente documento. u) Consensuar decisiones en materia de seguridad, cuando hay resistencia por parte del personal para aplicar alguna medida. v) Contribuir en la gestión de convenios de apoyo interinstitucional con fines de salvaguardar w) Analizar, evaluar y tomar decisiones respecto a situaciones no contempladas en el presente documento. x) Consensuar decisiones en materia de seguridad, cuando hay resistencia por parte del personal para aplicar alguna medida. y) Ejercer la administración con responsabilidad, ética profesional y dominio, y otras funciones contempladas en el perfil del área administrativa que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de dirección, en caso se requiera y según corresponda. z) Aprobar y/o actualizar los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales. - aa) Elaborar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicas establecidas en los instrumentos de gestión (PEI, RI, PAT, MPP y MPA) y diversos documentos institucionales y/o planes de trabajo, en caso se requiera. - bb) Autorizar el trámite documentario de los procesos académicos, según corresponda. - cc) Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda. - dd) Formalizar y/o aprobar los comités o comisiones institucionales mediante resolución directoral, como es la conformación del CIFHS, comité de admisión, entre otros. - ee) Para la elección de los representantes de la IE, convocar a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad. - ff) Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, convocar a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico. - gg) Garantizar, gestionar y/o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan de seguridad y vigilancia y/u otros documentos institucionales, según corresponda.
--	---

	hh) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. ii) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan anual de trabajo, según corresponda y/o en caso requiera. jj) Ejecutar y/o participar en el desarrollo de las actividades y/o tareas asignadas, o responsabilidades y/o acciones estratégicas establecidas en el Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros documentos o planes institucionales, según le corresponda y/o en caso se requiera. kk) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.
--	---

1.2. Consejo Asesor

CONSEJO ASESOR	
Dependencia Jerárquica	Director General
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de autoridad	El Consejo Asesor es la instancia encargada de asesorar al director general en materia académica, formativa e institucional. En concordancia con el artículo 30 de la Ley 30512, se conforma por: - Director general, quien lo preside. - Responsables de las unidades. - Responsables de las Áreas. - Secretario académico. - Coordinadores de área académica de los programas de estudios del IES. - Consejo de Estudiantes, en caso cuente el IES. - Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general, vinculados con los programas que se dictan en el IES - Representante de los docentes: Elegido entre los docentes de la CPD por voto universal. - Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal
Finalidad	Asesorar al director general en materia académica, formativa e institucional.
Funciones	a) Asesorar al director general en todos sus alcances: Proyecto Educativo Institucional, en la planificación de los diversos documentos de gestión y el presupuesto anual, así como en el seguimiento y evaluación de las acciones planificadas, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. b) Asesorar al director general en la identificación de necesidades de los sectores productivos, para la actualización o ampliación de la oferta formativa. c) Asesorar al director general en acciones vinculadas a la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo, de modo que garanticen la formación integral, ética ciudadana y sostenible de los estudiantes. d) Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias.

2. SECRETARÍA ACADÉMICA

2.1. Secretario Académico

SECRETARÍA ACADÉMICA			
Nombre de puesto	Secretario Académico	Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	Director General		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de autoridad	- Jefe de la Unidad Académica - Jefe de Unidad de Formación Continua - Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Jefe de área de Administración.		

Finalidad	Organización y administración de los servicios de registro académico y administrativo del IES Público Joaquín Reategui Medina	
Requisitos del puesto:	Formación académica	Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la Institución, ser nombrado o, por excepción de ley, contratado.
	Experiencia laboral	Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a 2 años
	Conocimiento:	- Administración Educativa - Gestión Pública. - Clima organizacional y calidad humana - Liderazgo - Dominio de la TIC - Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculos, base de datos y presentaciones.
	Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	Liderazgo y dominio de habilidades blandas, así como la capacidad de resolución de conflictos.
Impedimentos	1. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. 2. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 3. Tener sanción vigente en el RNSSC. 4. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. 5. 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. 6. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. 7. 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. 8. Haber sido condenado por delito doloso. 9. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. 10. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. 11. 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. 12. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. 13. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 14. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 15. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 16. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. 17. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. 18. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 19. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. 20. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 21. Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles.	

	22. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda. 23. 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. 24. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. 25. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. 26. Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo con su condición.
Funciones	1. Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativos institucional. 2. Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico. 3. Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación. 4. Suscribir la certificación académica y titulación. 5. Operar el sistema de Registro de Información Académica del Instituto. 6. Atender y orientar al público sobre gestiones a realizar e información de interés sobre los servicios que brinda la institución. 7. Planificar, organizar y ejecutar las acciones referidas al proceso de admisión, en coordinación con la Dirección General y el Área de Administración. 8. Desarrollar el proceso de matrícula y elaborar las nóminas de matrícula por periodo académico. 9. Atender los trámites (que incluye, evaluación y verificación de requisitos) vinculados a certificados de estudios, certificados modulares, certificados de formación continua, constancias, grados, títulos, traslado, licencia, reserva de matrícula, convalidación, y otros vinculados al régimen académico de los estudiantes o egresados. 10. Organizar y revisar los expedientes vinculados al proceso de titulación en todas sus etapas. 11. Redactar la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de estudiantes, titulación, estadística y otros. 12. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y tramitar los documentos de Dirección General, Área Académica y las diferentes unidades y/o áreas de la Institución que se dirigen a Secretaría Académica. 13. Apoyar al jefe de la Unidad Académica en la planificación, organización y ejecución del proceso de admisión. 14. Gestionar la base de datos de los estudiantes y egresados de los programas de estudios que oferta la institución. 15. Orientar al público usuario sobre trámites relacionados a su área. 16. Garantizar la integridad de la documentación que se encuentra en su área y bajo su responsabilidad. 17. Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda. 18. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. 19. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

	20. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. 21. Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educacionales complementarios básicos, entre otros, según se requiera el IES. 22. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a labor, en caso corresponda. 23. Elaborar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicas establecidas en los instrumentos de gestión (PEI, RI, MPP y MPA), diversos documentos institucionales y/o planes de trabajo, en caso se requiera. 24. Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera. 25. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

3. ÁREA DE CALIDAD

3.1. Coordinador de Área de Calidad

ÁREA DE CALIDAD			
Nombre de puesto	Coordinador de Área de Calidad	Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	Director General		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de autoridad	- Jefe de la Unidad Académica - Jefe de área de Administración. - Jefe de Unidad de Formación Continua - Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Coordinadores de área académica de programas de estudios		
Finalidad	Organización e implementación de acciones respecto a las condiciones básicas de calidad del IES Público “Joaquín Reátegui Medina”		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines, ser nombrado o, por excepción de ley, contratado.	
	Experiencia general:	Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a 2 años.	
	Experiencia específica:	Experiencia de (01) año en gestión de la calidad en instituciones públicas o privadas sólo para acreditar en IEST.	
	Conocimiento:	- Administración Educativa. - Sistema de calidad. - Gestión Pública. - Clima organizacional y calidad humana - Liderazgo - Dominio de la TIC - Ofimática básica.	
	Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	Liderazgo de habilidades blandas, capacidad de resolución de conflictos.	
Impedimentos	1. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. 2. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 3. Tener sanción vigente en el RNSSC.		

	4. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. 5. 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. 6. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. 7. 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. 8. Haber sido condenado por delito doloso. 9. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. 10. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. 11. 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. 12. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. 13. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 14. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 15. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 16. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. 17. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. 18. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 19. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. 20. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 21. Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. 22. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública" 23. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. 24. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda. 25. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. 26. 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. 27. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. 28. Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo a su condición.
--	--

Funciones	1. Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. 2. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU 3. Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución. 4. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución. 5. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos. 6. Implementar planes que articulen el servicio educativo con las condiciones de calidad exigidos por el proceso de licenciamiento 7. Desarrollar acciones conducentes a la implementación de las condiciones de Calidad. 8. Monitorear, evaluar y realizar la retroalimentación del servicio educativo en función a las Condiciones Básicas Calidad. 9. Asesorar al personal que brinda el servicio educativo en el Instituto respecto a las condiciones de Calidad. 10. Participar en la formulación del plan de trabajo institucional. 11. Formular, proponer y gestionar el sistema de gestión de calidad de la institución. 12. Elaborar y proponer estrategias que permitan el aseguramiento de la calidad en base a estándares nacionales e internacionales. 13. Formular los planes de mejora de cada uno de los programas de estudios, en caso lo requiera. 14. Velar por el cumplimiento de los requisitos y/o consideraciones de los medios de verificación de los documentos aprobados en el proceso de licenciamiento institucional, con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa. 15. Aplicar encuestas de satisfacción sobre el servicio brindado por la institución. 16. Evaluar el desempeño del sistema de gestión institucional y proponer las mejoras. 17. Promover estrategias para el buen desempeño profesional técnico de los estudiantes en el sector productivo y de servicios, en coordinación y concordancia con las unidades y áreas del IES. 18. Informar a la Dirección General sobre los problemas detectados para implementar el modelo de calidad institucional. 19. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. 20. Difundir y mantener los requisitos y consideraciones de la normativa referida a las condiciones básicas de calidad (CBC) a la comunidad educativa. 21. Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educacionales complementarios básicos, entre otros, según se requiera el IES. 22. Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda. 23. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a labor, en caso corresponda. 24. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
-------------------------	---

	25. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. 26. Elaborar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicas establecidas en los instrumentos de gestión (PEI, RI, MPP y MPA), diversos documentos institucionales y/o planes de trabajo, en caso se requiera. 27. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. 28. Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera. 29. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

4. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

4.1. Jefe del Área de Administración

4.1. Jefe del Área de Administración			
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN			
Nombre de puesto	Jefe del área de administración	Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	Director General		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de autoridad	- Secretaría Académica. - Jefe de la Unidad Académica. - Jefe de la Unidad de Formación Continua. - Coordinador del Área de Calidad. - Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Coordinadores de área académica. - Docentes. - Responsable de Abastecimiento. - Responsable de Contabilidad - Responsable de Tesorería. - Programador Administrativo (PAD) - Responsable de Tópico. - Responsable del servicio de Limpieza y Mantenimiento. - Responsable del servicio de Seguridad y Vigilancia.		
Finalidad	Gestionar y administrar al potencial humano, los recursos financieros y materiales, orientadas a generar las condiciones para la mejora de la calidad del servicio educativo y administrativo		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Título de mayor nivel otorgado para la institución educativa en las carreras de administración, contabilidad o afines en cual ha sido contratado o nombrado.	
	Experiencia laboral	Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a 2 años. Experiencia de 2 años como mínimo al cargo al que postula.	
	Conocimiento:	- Acreditación de la calidad educativa en aspectos administrativos o afines. - Herramientas informáticas.	
	Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	Liderazgo de habilidades blandas, capacidad de resolución de conflictos.	
Impedimentos	1. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. 2. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 3. Tener sanción vigente en el RNSSC. 4. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.		

	5. 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. 6. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. 7. 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. 8. Haber sido condenado por delito doloso. 9. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. 10. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. 11. 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. 12. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. 13. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 14. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 15. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 16. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. 17. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. 18. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 19. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. 20. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 21. Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. 22. 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. 23. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública" 24. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. 25. 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. 26. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. 27. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. 28. Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo con su condición.
Funciones	a) Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. 1. Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.

	2. Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional. 3. Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional. 4. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos financieros, económicos y directamente recaudados, en coordinación con el responsable de tesorería. 5. Planificar la correcta distribución de los recursos financieros y logísticos institucionales. 6. Programar acciones de logística de la institución, de acuerdo con los requerimientos de la dirección, unidades y áreas, de acuerdo con las normas generales. 7. Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) en coordinación con el responsable de tesorería para su socialización ante el consejo asesor. 8. Garantizar el presupuesto requerido para la sostenibilidad del servicio educativo, y para el desarrollo de las actividades previstas en los distintos documentos de gestión en coordinación con el responsable de tesorería. 9. Elaborar el plan de presupuesto institucional para el año fiscal correspondiente y con la unidad o área que corresponda. 10. Formular el presupuesto anual institucional en coordinación con la dirección general. 11. Gestionar y garantizar el presupuesto requerido para la actualización y sostenibilidad del portal web institucional. 12. Publicar periódicamente la ejecución presupuestal, en coordinación del personal responsable de portal web. 13. Analizar, evaluar y tomar decisiones respecto a situaciones no contempladas en el presente documento. 14. Consensuar decisiones en materia de seguridad, cuando hay resistencia por parte del personal para aplicar alguna medida. 15. Contribuir en la gestión de convenios de apoyo interinstitucional con fines de salvaguardar. 16. Garantizar el buen uso de los bienes, muebles y equipos de la institución. de la institución. 17. Programar acciones de logística de la institución, de acuerdo con normas generales. 18. Elaborar y actualizar, en caso corresponda, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del IES Público "Joaquín Reátegui Medina". 19. Brindar todas las garantías de disponibilidad económica y logística para la implementación del modelo de calidad institucional. 20. Planificar e implementar acciones de difusión e imagen institucional del IES Público "Joaquín Reátegui Mediana", en coordinación con la dirección, unidades y áreas del IES, a fin de la comunidad en general se informe del servicio educativo que brinda 21. Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año académico e informar a las instancias superiores. 22. Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal Administrativo. 23. Consolidar información referida a la asistencia del personal para derivar a las instancias correspondientes. 24. Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales. 25. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional, en coordinación dirección, unidades o áreas, según corresponde. 26. Programar y controlar los servicios de limpieza, mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos, 27. Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución. 28. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales institucionales.
--	--

	29. Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución. 30. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales. 31. Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, es decir, gestionando y brindando los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo que sea requiera. 32. Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por el programa de estudios en la implementación. 33. Garantizar la disponibilidad de recursos económicos para el desarrollo de planes de capacitación de los programas de estudios, capacitación y actualización del personal docente, entre otros que se requiera. 34. Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto. 35. Implementar acciones vinculadas al fortalecimiento del clima institucional para cumplimiento de la visión institucional. 36. Apoyar en la gestión ante la GORE las bajas de equipamiento en desuso del IES, en caso corresponda. 37. Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educacionales complementarios básicos, entre otros, según se requiera el IES. 38. Encargado de la gestión y manejo de Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos [RAEE] 39. Garantizar el presupuesto para la implementación de las acciones y/o actividades establecidas en el Plan de Actualización y Capacitación docente. 40. Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda. 41. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda. 42. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 43. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. 44. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. 45. Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera. 46. Ejecutar y/o participar en el desarrollo de las actividades y/o tareas asignadas, o responsabilidades y/o acciones estratégicas establecidas en el Plan de seguridad y vigilancia, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de mantenimiento, entre otros documentos o planes institucionales, según le corresponda y/o en caso se requiera. 47. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias
--	--

4.1.1. Auxiliar de laboratorio

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN			
Nombre de puesto	Auxiliar de laboratorio	Jornada laboral	8 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de área de administración		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de autoridad	Dirección general. Área de administración.		
Finalidad	Atención y organización de los equipos y materiales en el laboratorio del Programa de estudios de enfermería y técnica.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Título profesional técnico o técnico afín al cargo.	
	Experiencia laboral	Experiencia en labores similares al cargo, por 1 año.	
	Conocimiento:	- Manejo de herramientas informáticas.	
	Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	Liderazgo de habilidades blandas, capacidad de resolución de conflictos.	
Impedimentos	a) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Están con medidas de separación preventiva del IES. g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. i) Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo a su condición.		
Funciones	a) Coordinación con el coordinador de enfermería y docentes del programa de enfermería técnica para la Atención a los estudiantes en el desarrollo de sus prácticas en el laboratorio. b) Preparación y organización de los equipos y material, previo a la realización de las prácticas de los estudiantes del programa de estudio de enfermería técnica. (lava y plancha la utilería de cama, limpieza de maquetas, materiales y equipos). c) Responsable del orden y limpieza del laboratorio del programa de enfermería técnica. d) Brindar un servicio de calidad, practicando las normas de cortesía y urbanidad. e) Participar activamente en las reuniones programadas por el coordinador del programa de estudios de enfermería técnica. f) Responsable de la custodia de los equipos, materiales y maquetas del laboratorio del programa de enfermería técnica. g) Elaborar con el coordinador del programa de enfermería técnica el inventario del material y equipo de laboratorio, velando por su seguridad. h) Elaborar de manera conjunta con el coordinador de área académica de enfermería técnica el protocolo de seguridad de los laboratorios, en caso se requiera o de corresponder. i) Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo		

	con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.) Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.) Elaborar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicas establecidas en los instrumentos de gestión (PEI, RI, MPP y MPA), diversos documentos institucionales y/o planes de trabajo, en caso se requiera.) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. m) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera. n) Otras funciones que le asigne el área administrativa y/o se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.
--	---

4.1.2. Auxiliar de biblioteca.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN			
Nombre de puesto	Auxiliar de biblioteca	Jornada laboral	8 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de área de administración		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de autoridad	Dirección general. Área de administración.		
Finalidad	Garantizar el uso eficiente de los recursos virtuales y atender a los usuarios. Supervisar la adquisición, organización y mantenimiento de recursos digitales como libros electrónicos, revistas, bases de datos, entre otros, asegurando su accesibilidad y disponibilidad para la comunidad educativa y coordinando con los responsables de los programas de estudio para satisfacer las necesidades específicas de cada programa de estudio.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Técnico en computación e informática o afines, con capacitación especializada en el área.	
	Experiencia laboral:	Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas a la especialidad.	
	Conocimiento:	- Cursos y/o programas de especialización de la información o gestión de bibliotecas o afines. - Manejo de herramientas informáticas.	
	Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	Liderazgo de habilidades blandas, capacidad de resolución de conflictos.	
Impedimentos	a) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Están condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Están con medidas de separación preventiva del IES. g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.		

	i) Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo con su condición.
Funciones	a) Administrador: crear y dar de baja usuarios, subir y dar de baja libros virtuales, es decir, manteniendo la vigencia de los libros virtuales. b) Mantener actualizado el espacio virtual de la biblioteca, asegurando su accesibilidad, usabilidad y actualización constante. c) Brindar asistencia a estudiantes y profesores en la búsqueda de información de la biblioteca virtual para asignaciones académicas y actividades educativas. d) Desarrollar, tutoriales y materiales instructivos que ayuden a los usuarios a aprovechar al máximo los recursos disponibles en línea. e) Trabajar en estrecha colaboración con unidad académica para comprender las necesidades de información que se debe actualizar en la biblioteca virtual. f) Realizar evaluaciones periódicas para medir la eficacia de los servicios y recursos de la biblioteca virtual. g) Gestión de recursos digitales: Supervisar la adquisición, organización y mantenimiento de recursos en línea, como bases de datos, libros electrónicos, revistas digitales y materiales multimedia. h) Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. i) Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. j) Elaborar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicas establecidas en los instrumentos de gestión (PEI, RI, MPP y MPA), diversos documentos institucionales y/o planes de trabajo, en caso se requiera. k) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. l) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera. m) Otras funciones que le asigne el área administrativa y/o se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.

4.1.3. Secretaria.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN			
Nombre de puesto	Secretaria	Jornada laboral	8 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de área de administración		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de autoridad	- Dirección General - Jefe del Área de Administración - Secretaria Académica		
Finalidad	Garantiza la Orientación al Servicio, Cooperación, Orden, Redacción, Comunicación, Trabajo en equipo, Proactividad.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Título profesional y/o profesional técnico en las especialidades de administración, contabilidad, computación informática, secretariado ejecutivo y asistente administrativo o afines.	
	Experiencia laboral:	Dos (02) años de experiencia general en instituciones públicas o privadas.	
	Conocimiento:	- Conocimientos documentación. - Cursos de tecnologías de la información - Curso de ofimática.	

	Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	Liderazgo de habilidades blandas, capacidad de resolución de conflictos.
Impedimentos	a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. f) Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. j) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. k) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. l) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. m) Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo a su condición.	
Funciones	a) Ejecutar actividades relacionadas al trámite documentario (registro de documentos, estatus de la documentación que ingresa y se genera en la Institución Educativa, entre otros) con la finalidad de asegurar su atención en los plazos establecidos. b) Realizar las actividades del proceso de matrícula de las y los estudiantes, así como asegurar el cumplimiento de los requisitos de inscripción para el inicio del año escolar. c) Elaborar y/o derivar solicitudes de certificado y/o constancia de estudio, para la atención oportuna de los solicitantes. d) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. e) Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. f) Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. g) Ejecutar el procedimiento de traslado de las y los estudiantes, facilitando los trámites documentarios que aseguren su atención dentro de los plazos establecidos. h) Apoyar en la recepción, almacenamiento, distribución e inventariado de bienes y/o materiales, para asegurar el desarrollo de las actividades pedagógicas. i) Apoyar en la elaboración de los documentos de la Institución Educativa. j) Realizar el balance y control de la caja chica con el fin de apoyar en la contabilidad de la IES.	

	k) Apoyar en el registro de información en los sistemas respectivos de la Institución Educativa para contar con datos y reportes oportunos. l) Brindar soporte en la atención de consultas a usuarios, proporcionando información en relación con la institución educativa. m) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera. n) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

4.1.4. Responsable de Abastecimiento

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN			
Nombre de puesto	Abastecimiento – Técnico Administrativo	Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de área de administración		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de autoridad	Servicio de seguridad y vigilancia Servicio de limpieza y mantenimiento		
Finalidad	Proveer servicios, materiales y recursos necesarios, en tiempo y forma adecuados, según requerimientos de las áreas académicas y administrativas del instituto para un desempeño óptimo.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Título profesional y/o profesional técnico de las especialidades de contabilidad, administración o afines a ella.	
	Experiencia laboral	Dos (02) años de experiencia general en instituciones públicas o privadas.	
	Conocimiento:	Conocimiento en labores de abastecimiento o afines	
	Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	Liderazgo de habilidades blandas, capacidad de resolución de conflictos.	
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) Haber sido condenado por delito doloso. h) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. i) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. j) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. k) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. l) Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo a su condición.		
Funciones	a) Elaborar solicitudes de requerimientos, cotizaciones y cuadros comparativos de bienes para ser adquiridos en forma racional y sistemática.		

	b) Elaborar órdenes de compra y órdenes de servicio para la adquisición o prestación de servicios acorde a la normatividad vigente. c) Proponer la actualización o elaboración de directivas necesarias respecto a los procesos del área, acorde a la normatividad vigente. d) Participar en la gestión patrimonial de los bienes muebles y enseres de la institución anualmente. e) Programar, supervisar y controlar las labores que realizan los trabajadores de servicios auxiliares. f) Elaborar el requerimiento de necesidades del área. g) Programar, supervisar y controlar las labores que realiza el conductor acorde a los requerimientos de salida de los programas de estudio. h) Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. i) Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. j) Elaborar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicas establecidas en los instrumentos de gestión (PEI, RI, MPP y MPA), diversos documentos institucionales y/o planes de trabajo, en caso se requiera. k) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. l) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera. m) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y/o que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

4.1.5. Responsable de mesa de partes.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN			
Nombre de puesto	Responsable de mesa de partes.	Jornada laboral	8 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de área de administración		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de autoridad	- Jefe del Área de Administración - Dirección General		
Finalidad	Recepción de los diferentes documentos que ingresan en la Institución.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Título profesional en secretariado ejecutivo o carreras afines.	
	Experiencia laboral:	Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector educativo.	
	Conocimiento:	- Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, base de datos y software para presentaciones. - Atención al usuario, gestión documentaria, archivo y gestión pública.	
	Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	Liderazgo de habilidades blandas, capacidad de resolución de conflictos.	
Impedimentos	a) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. b) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. ☐ Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.		

	c) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años. d) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. e) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. f) Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo con su condición.
Funciones	a) Notificar las observaciones por incumplimiento de requisitos en los expedientes de ingreso a la institución, de acuerdo con la normativa vigente, para motivar la corrección de las solicitudes presentadas por los usuarios. b) Recepcionar, registrar y revisar los expedientes y otros tipos de documentos que ingresan al instituto y derivar a las áreas respectivas. c) Organizar el despacho de notificación documentaria. d) Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. e) Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. f) Elaborar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicas establecidas en los instrumentos de gestión (PEI, RI, MPP y MPA), diversos documentos institucionales y/o planes de trabajo, en caso se requiera. g) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. h) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera. i) Otras que asigne sus jefes inmediatos según la necesidad del servicio.

4.1.6. Responsable de Contabilidad

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN			
Nombre de puesto	Responsable de Contabilidad	Jornada laboral	8 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de área de administración		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de autoridad	- Jefe del Área de Administración - Dirección General		
Finalidad	Administra e identifica los riesgos financieros en la institución, así mismo administra y supervisa los estados contables históricos y proyectados, presupuestos y sistemas de costos de la institución. Forma parte de las decisiones dentro del Área de Administración, en base a la interpretación de la información contable y financiera.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Título profesional y/o profesional técnico en contabilidad	
	Experiencia laboral	Dos (02) años de experiencia general en instituciones públicas o privadas.	

	Conocimiento:	- Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
	Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	Liderazgo de habilidades blandas, capacidad de resolución de conflictos.
Impedimentos	a) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. b) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. c) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. d) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. e) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. f) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. g) Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo a su condición.	
Funciones	a) Llevar la contabilidad de la institución en los libros contables exigidos según los dispositivos legales vigentes. b) Emitir la documentación contable sustentadora de las operaciones de ingresos y gastos que se registran en los respectivos libros contables como: Comprobantes de pago, emisión de cheques, planillas, contratos de servicios, alquiler, etc. c) Aplicar el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado en las Áreas correspondientes de fondos, bienes y presupuestos. e) Elaborar los estados financieros de la institución con sus respectivas notas explicadoras. d) Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente de las diferentes cuentas corrientes institucionales. e) Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. f) Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. g) Elaborar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicas establecidas en los instrumentos de gestión (PEI, RI, MPP y MPA), diversos documentos institucionales y/o planes de trabajo, en caso se requiera. h) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. i) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera. j) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.	

4.1.7. Tesorero (a)

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN			
Nombre de puesto	Responsable de Tesorería	Jornada laboral	8 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de área de administración		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de autoridad	- Jefe del Área de Administración - Dirección General		
Finalidad	Administra e identifica los riesgos financieros en la institución, así mismo administra y supervisa los estados contables históricos y proyectados, presupuestos y sistemas de costos de la institución. Forma parte de las decisiones dentro del Área de Administración		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Título profesional y/o profesional técnico en contabilidad o economista.	
	Experiencia laboral	Dos (02) años de experiencia general en instituciones públicas o privadas.	
	Conocimiento:	- Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.	
	Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	Liderazgo de habilidades blandas, capacidad de resolución de conflictos.	
Impedimentos	a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. f) Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. j) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. k) 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. l) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. m) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. n) Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo con su condición.		
Funciones	a) Ejecutar las acciones propias del sistema de tesorería. b) Participar de la evaluación, ejecución y evaluación el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos financieros, económicos y directamente recaudados, en coordinación con el jefe de tesorería.		

	c) Participar de la planificación y ejecución la administración de los bienes y materiales. d) Participar de la evaluación del presupuesto anual de la institución (PAI). e) Brindar información sobre el balance económico de tesorería, siempre se sea requerido por el jefe inmediato superior. f) Elaborar comprobantes de pago, recibos de ingreso, anulaciones, rendiciones del fondo para pagos en efectivo y reversiones por toda fuente de financiamiento del Instituto. g) Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos. h) Llevar el control de los giros y pagos de la institución. i) Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. j) Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. k) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. l) Registrar y controlar el movimiento de los ingresos, egresos de fondos y valores que por cualquier concepto económico realice el Instituto. m) Rendir cuentas de forma periódica sobre los recursos financieros institucionales a la comunidad educativa, en coordinación con la dirección general, las unidades y/o áreas, según corresponda. n) Elaborar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicas establecidas en los instrumentos de gestión (PEI, RI, MPP y MPA), diversos documentos institucionales y/o planes de trabajo, en caso se requiera. o) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera. p) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

4.1.8. Operador PAD

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN			
Nombre de puesto	Operador PAD	Jornada laboral	8 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de área de administración		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de autoridad	-Jefe del Área de Administración		
Finalidad	Personal que se encarga de diseñar y operar los sistemas informáticos que se utilizan en cada una de las áreas y oficinas administrativas del IES Joaquín Reátegui Medina.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Ingeniero de sistemas, Técnico en Informática, Técnico en Arquitectura de plataforma y servicio de tecnología de información o afines.	
	Experiencia laboral	Dos (01) años de experiencia general en instituciones públicas o privadas en diseño de sistemas.	
	Conocimiento:	- - Diseño de sistemas y conocimiento de inglés básicos.	
	Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	Liderazgo de habilidades blandas, capacidad de resolución de conflictos.	
Impedimentos	a) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.		

	b) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. c) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. d) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. e) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. f) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. g) Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo con su condición.
Funciones	a) Proponer, diseñar y aplicar programas informáticos que se requieran en cada una de las oficinas y áreas administrativas de la institución para optimizar funcionamiento. b) Ejecutar la operación y mantenimiento de los sistemas informáticos existentes en el IES Joaquín Reátegui Medina. c) Actualizar la documentación y archivos existentes en cada área de la institución. d) Realizar las capacitaciones necesarias al personal que forma parte de cada una de las áreas que así lo requieran. e) Realizar las configuraciones de los equipos informáticos para la aplicación de diferentes programas que son de uso en la institución. f) Organizar la información existente en cada una de las dependencias, con el fin de generar estadísticas necesarias para la institución. g) Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. h) Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. i) Elaborar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicas establecidas en los instrumentos de gestión (PEI, RI, MPP y MPA), diversos documentos institucionales y/o planes de trabajo, en caso se requiera. j) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. k) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera. l) Otras que se asigne de acuerdo con la naturaleza de las funciones que realiza.

4.1.9. Responsable del servicio de Seguridad y Vigilancia – Trabajador de servicio.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN			
Nombre de puesto	Responsable del servicio de Seguridad y Vigilancia	Jornada laboral	8 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de área de administración		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de autoridad	- Jefe de unidad académica. - Jefe de unidad de formación continua. - Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. - Coordinador de área académica de programas de estudios		
Finalidad	Garantiza el orden y la seguridad de la comunidad educativa, así como el cuidado de los bienes del IES Público “Joaquín Reátegui Medina”		

Requisitos puesto:	del	Formación académica	Mínimo educación secundaria completa
		Experiencia laboral	Tener 1 año de experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas.
		Conocimiento:	- Garantiza el orden y la seguridad de la comunidad educativa, así como el cuidado de los bienes del IES Público Joaquín Reátegui Medina
		Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	Limpieza, Honradez Colaborativo y comprometido
Impedimentos		1. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 2. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 3. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de droga. 4. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. 5. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 6. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. 7. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 8. Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. 9. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. 10. 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. 11. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. 12. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. 13. Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo con su condición.	
Funciones		1. Controlar los registros al personal que ingresa y sale de las instalaciones de la Institución. 2. Solicitar documento de identidad o credencialización de las personas externas, que acceden a los ambientes de la institución. 3. Revisar, registrar y verificar los bienes que salen de la institución para eventos. 4. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos. 5. Informar oportunamente a su unidad orgánica superior, sobre incidencias que requieran ser canalizadas a la Dirección General o Instancias superiores. 6. Apoyar en acciones de mantenimiento de los bienes e infraestructura del IES en adición a sus funciones de responsable del servicio de seguridad y vigilancia, en caso se requiera. 7. Prestar apoyo a los estudiantes con necesidades especiales, previa autorización del jefe de bienestar y empleabilidad. 8. No permitir el ingreso al IES en los días no laborables a toda persona extraña a la institución, salvo previa autorización escrita por parte de la dirección y/o área administrativa. 9. Mantener cerrada las aulas en las horas y días no laborables.	

	10. Manejar un registro de ocurrencias en su turno, haciendo presente al jefe de área administrativa de cualquier hecho anormal como pérdidas y perjuicios que se produzcan en su turno. 11. Hacer el recorrido de inspección por todo el local finalizada las clases académicas y durante la noche. 12. Elaborar un reporte semanal de incidencias. 13. Ejercer las responsabilidades del servicio de limpieza y mantenimiento de las instalaciones, bienes y equipos del IES Público Joaquín Reategui Medina, en adición a sus funciones, en caso se requiera. 14. Velar por el cuidado de la institución durante los sábados, domingos y feriados. 15. Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones, en caso corresponda. 16. Proponer medidas y acciones de mejora para garantizar la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa y el resguardo del patrimonio personal e institucional. 17. Proponer acciones de mejora para garantizar la seguridad de los miembros de la comunidad de estudiantes. 18. Consensuar decisiones en materia de seguridad, cuando hay resistencia por parte del personal para aplicar alguna medida. 19. Analizar, evaluar, tomar e implementar decisiones respecto a situaciones no contempladas en el presente documento. 20. Llegar a un consenso para tomar decisiones en materia de seguridad y vigilancia, cuando hay resistencia por parte del personal para aplicar alguna medida. 21. Contribuir en la gestión de convenios de apoyo interinstitucional con fines de garantizar la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa y el resguardo del patrimonio personal e institucional. 22. Impartir información a los estudiantes sobre Implementar medidas que garanticen la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa y el resguardo del patrimonio personal e institucional. 23. Recibir capacitaciones periódicas sobre seguridad y vigilancia con el fin de estar actualizados y ampliar sus conocimientos; así, fortalecerse como una institución que salvaguarda la integridad física, psicológica y material de la comunidad educativa y visitantes. 24. Realizar rondas preventivas con mayor incidencia en horarios nocturnos como días no laborables o feriados. Las rondas preventivas deben ser de manera constante y en todo momento. 25. Contar con un horario rotativo de seguridad y vigilancia para evitar que en ninguna circunstancia el instituto quede desprotegido. 26. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 27. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. 28. Elaborar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicas establecidas en los instrumentos de gestión (PEI, RI, MPP y MPA), diversos documentos institucionales y/o planes de trabajo, en caso se requiera. 29. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. 30. Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera. 31. Ejecutar y/o participar en el desarrollo de las actividades y/o tareas asignadas, o responsabilidades y/o acciones estratégicas establecidas en
--	--

	el Plan de seguridad y vigilancia, entre otros documentos o planes institucionales, según le corresponda y/o en caso se requiera. 32. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

4.1.10. Personal de servicio Limpieza y mantenimiento

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN			
Nombre de puesto	Responsable del servicio de limpieza y mantenimiento.	Jornada laboral	8 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de área de administración		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de autoridad	- Director General - Jefe de la Unidad Académica. - Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. - Coordinador de área académica de los programas de estudios. - Docente Regular. - Responsable del servicio de seguridad y vigilancia.		
Finalidad	Limpieza y mantenimiento de los ambientes internos y espacios externos del IES Joaquín Reátegui Medina. Apoyar en el orden y la seguridad de la comunidad educativa, así como el cuidado de los bienes del IES. Cuidado y mantenimiento de parques y jardines.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Mínimo educación secundaria completa	
	Experiencia laboral	Tener 1 año de experiencia en cargos similares en instituciones públicas o privadas.	
	Conocimiento:	- Capacidad de Servicio: Seguridad, cuidado, mantenimiento y vigilancia de instalaciones públicas y privadas.	
	Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	Limpieza, Honradez Colaborativo y comprometido	
Impedimentos	1. Haber sido sancionado administrativamente en cualquier puesto del servicio educativo en los últimos tres años. 2. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 3. Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. 4. Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. 5. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 6. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. 7. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 8. Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. 9. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. 10. 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. 11. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. 12. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.		

	13. Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo con su condición.
Funciones	1. Realizar, de forma diaria, tareas de limpieza y mantenimiento los ambientes internos y externas del Instituto. 2. Realizar la limpieza de los muebles, equipos y mobiliario de la institución. 3. Mantener constantemente aseadas las oficinas, corredores, y pasadizos patios laboratorios, servicios higiénicos y demás sitios del IES público Joaquín Reátegui Medina. 4. Dar parte de cualquier deterioro en muebles, local o servicios que efectuaran los alumnos. 5. Reportar al jefe inmediato superior sobre incidencias o el estado de la infraestructura y equipamiento del instituto. 6. Dar mantenimiento constante al mobiliario y la infraestructura del instituto. 7. Verificar que los servicios higiénicos del instituto funcionen adecuadamente. 8. Realizar recorrido por las instalaciones para verificar el estado físico de las instalaciones en general (servicios higiénicos, pasadizos). 9. Efectuar el acarreo de la basura, traslado de mobiliario, equipos. etc. 10. Recibir bajo inventario los materiales e instrumentos de trabajo. 11. Utilizar adecuadamente los insumos entregados para su trabajo 12. Apoyar en las actividades organizadas por la institución. 13. Realizar requerimiento de insumos de acuerdo con su necesidad. 14. Apoyar a las actividades y/o acciones, en caso se requiera, contra situaciones de emergencia sanitaria, entre otros. 15. Revisar permanentemente las instalaciones eléctricas y sanitarias y cerciorarse de su mantenimiento 16. Realizar el mantenimiento de las áreas verdes y el sistema de drenaje pluvial de la institución. 17. Garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas y cambio de luminarias, en caso correspondan. 18. Realiza el traslado de muebles, equipos y otros enseres. 19. Recoger el mobiliario del escenario o patio para devolver a sus ambientes. 20. Mantener y controlar la limpieza y conservación, y el uso adecuado de los servicios higiénicos constantemente y durante la hora de receso/recreo. 21. Ejercer las responsabilidades del servicio de seguridad y vigilancia de las instalaciones, en adición a sus funciones, en caso se requiera. 22. Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educacionales complementarios básicos, entre otros, según requiera el IES. 23. Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones, en caso corresponda. 24. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 25. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. 26. Elaborar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicas establecidas en los instrumentos de gestión (PEI, RI, MPP y MPA), diversos documentos institucionales y/o planes de trabajo, en caso se requiera. 27. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. 28. Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera. 29. Ejecutar y/o participar en el desarrollo de las actividades y/o tareas asignadas, o responsabilidades y/o acciones estratégicas establecidas en

	el Plan de mantenimiento, entre otros documentos o planes institucionales, según le corresponda y/o en caso se requiera.
	30. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

5. UNIDAD ACADEMICA

5.1. Jefe de Unidad Académica

UNIDAD ACADEMICA			
Nombre de puesto	Jefe de Unidad Académica	Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	Director General		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de autoridad	- Jefe de área administrativa. - Jefe de secretaria académica. - Jefe de unidad académica. - Jefe de unidad de formación continua. - Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. - Coordinador de área académica de programas de estudios		
Finalidad	Planificación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades académicas		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la Institución, ser nombrado o, por excepción de ley, contratado.	
	Experiencia general:	Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a 2 años, o en el desarrollo de funciones vinculadas al cargo.	
	Experiencia específica:	Experiencia de dos (02) años en gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas.	
	Conocimiento:	- Conocimiento de la normativa de educación superior (Ley N° 30512, Su Reglamento, LAG, CNOF u otras conexas). - Conocimientos en el diseño curricular - Cursos de ofimática - Dominio de habilidades blandas	
	Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	Liderazgo de habilidades blandas, capacidad de resolución de conflictos.	
Impedimentos	1. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. 2. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 3. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. 4. 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. 5. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. 6. Haber sido condenado por delito doloso. 7. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. 8. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. 9. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. 10. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353.		

	11. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 12. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 13. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 14. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. 15. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. 16. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 17. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. 18. Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. 19. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública" 20. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. 21. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. 22. Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo con su condición.
Funciones	1. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio. 2. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación. 3. Organizar y supervisar su actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector productivo, según corresponda. 4. Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa. 5. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios. 6. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo. 7. Desarrollar acciones de acompañamiento, monitoreo y mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje. 8. Participar en el proceso de selección del personal docente, en coordinación con la Dirección General, respetando los perfiles establecidos por la institución y el marco normativo vigente. 9. Elaborar el plan de supervisión docente, así como los instrumentos que permitan recoger información sobre el mencionado proceso. 10. Establecer disposiciones y cronograma para presentación de la carpeta pedagógica antes del inicio de las actividades académicas por cada periodo académico. 11. Implementa mecanismos de articulación con el sector productivo, organizaciones o entidades para el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. 12. Planificar, organiza, ejecuta y monitorea el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en coordinación con los docentes.

	13. Brindar asistencia o asesoría a los estudiantes durante el desarrollo de las EFSRT y otras funciones que se deriven del plan de desarrollo de las EFSRT. 14. Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales talleres o laboratorios, entre otros. 15. Implementa estrategias de recojo de información sobre el desempeño de los docentes, en la comunidad estudiantil. 16. Evaluar el cumplimiento del desarrollo del plan de estudios previsto para dicho periodo académico y/o módulo formativo, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, o cuando corresponda. 17. Respetar y ejecutar las decisiones que el director general y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada. 18. Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico. 19. Remplazar al director general en su ausencia haciendo las funciones que le fueron asignadas. 20. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los mismos. 21. Ser miembro suplente del comité de intervención y hostigamiento sexual, en caso se requiera. 22. Brindar soporte al área de Secretaría Académica en la revisión y evaluación de los trámites correspondientes a los procesos de régimen académico, establecidos por la institución en correspondencia con los Lineamientos Académicos Generales y demás normas conexas. 23. Coordinar, planificar y realizar los procesos de admisión anual, juntamente con el equipo que para tal fin se designe, así como elaborar el informe de los resultados del proceso. 24. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. 25. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 26. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. 27. Realizar, la evaluación de desempeño del personal docente y administrativo en forma anual, en el marco de la mejora continua del servicio educativo. 28. Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos. 29. Coordinar con los docentes para la implementación de acciones de acompañamiento a los estudiantes en sus procesos académicos. 30. Actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, conforme al referente productivo que establezca el Minedu, en caso corresponda. 31. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los demás docentes de competencias específicas de los programas de estudios del IES, en caso la institución requiera de dichas funciones. 32. Evaluar los recursos Bibliográficos en la Biblioteca virtual en relación con las necesidades de la programación y desarrollo de la programación Curricular para proponer su gradual incremento. 33. Ejercer las responsabilidades de la unidad de formación continua de las del IES Público Joaquín Reátegui Medina, en adición a su labor, en caso corresponda. 34. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que
--	---

	corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a labor, en caso corresponda. 35. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda. 36. Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones, en caso corresponda. 37. Elaborar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicas establecidas en los instrumentos de gestión (PEI, RI, MPP y MPA), diversos documentos institucionales y/o planes de trabajo, en caso se requiera. 38. Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera. 39. Ejecutar y/o participar en el desarrollo de las actividades y/o tareas asignadas, o responsabilidades y/o acciones estratégicas establecidas en el Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Plan de actualización y capacitación docente, Protocolos de seguridad, entre otros documentos o planes institucionales, según le corresponda y/o en caso se requiera. 40. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

5.1.1. Coordinador del Área Académica

Coordinador del Área Académica			
Nombre de puesto	Coordinador del Área Académica - Arquitectura de plat. Ser.T.I - Asistencia Administrativa - Contabilidad - Enfermería Técnica - Guía Oficial de Turismo - Producción Agropecuaria	Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de la Unidad Académica		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de autoridad	- Jefe del área de administración - Jefe de secretaria académica. - Jefe de unidad académica. -Jefe de unidad de formación continua. -Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad		
Finalidad			
Requisitos del puesto:	Formación académica	Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la Institución, ser nombrado o, por excepción de ley, contratado.	
	Experiencia general:	Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a 2 años, o en el desarrollo de funciones vinculadas al cargo.	
	Experiencia específica:	Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (02) años en el sector educativo, productivo o empresarial en público o privado a fin al programa de estudios.	
	Conocimiento:	- Conocimiento de la normativa de educación superior (Ley N° 30512, Su Reglamento, LAG, CNOF u otras conexas). - Conocimientos en el diseño curricular - Conocimiento de competencias digitales elementales para el cargo. - Cursos de ofimática - Dominio de habilidades blandas	

	Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	Liderazgo de habilidades blandas, capacidad de resolución de conflictos.
Impedimentos	1. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. 2. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 3. Tener sanción vigente en el RNSSC. 4. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. 5. 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. 6. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. 7. Haber sido condenado por delito doloso. 8. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. 9. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. 10. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. 11. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. 12. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 13. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 14. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 15. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. 16. Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. 17. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública" 18. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. 19. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. 20. Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo con su condición.	
Funciones	1. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. 2. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas académicos. 3. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. 4. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. 5. Desarrollar acciones de acompañamiento, monitoreo y mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje. 6. Participar en el proceso de selección del personal docente, en coordinación con la Dirección General, respetando los perfiles establecidos por la institución y el marco normativo vigente. 7. Establecer disposiciones y cronograma para presentación de la carpeta peda-	

	gógica antes del inicio de las actividades académicas por cada periodo académico. 8. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación docente, a fin de que éstas sean atendidas o incorporadas en el Plan de Capacitación Docente, para su desarrollo. 9. Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales talleres o laboratorios, entre otros. 10. Implementa estrategias de recojo de información sobre el desempeño de los docentes, en la comunidad estudiantil. 11. Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico 12. Realizar, la evaluación de desempeño del personal docente y administrativo en forma anual, en el marco de la mejora continua del servicio educativo. 13. Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos. 14. Coordinar con los docentes para la implementación de acciones de acompañamiento a los estudiantes en sus procesos académicos. 15. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los demás docentes de competencias específicas, en caso la institución requiera de dichas funciones. 16. Gestionar de manera eficiente las actividades académicas, EFSRT y servicios académicos propios de los programas de estudios. 17. Planificar, coordinar, asignar y supervisar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudio a cargo. 18. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las EFSRT. 19. Hacer cumplir normatividad vigente y actualizada correspondiente a los programas de estudios. 20. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. 21. Organizar de manera metódica el desarrollo de los planes de estudios del programa de estudios a su cargo. 22. Participar del monitoreo docentes de sus programas de estudios en coordinación con la Unidad Académica. 23. Orientar en la elaboración de los sílabos de los programas de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los programas de estudios. 24. Participar en la distribución horaria de clases del programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. 25. Actualizar o modificar los contenidos de los planes de estudios de los programas de estudios que oferta la institución en coordinación con los docentes. 26. Gestionar, junto con el jefe de la unidad académica la participación del sector productivo para la formulación de planes de estudios o programas de capacitación. 27. Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educacionales complementarios básicos, entre otros, según se requiera el IES. 28. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda. 29. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 30. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
--	---

	31. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en adición a sus funciones de puesto pedagógico, en caso se requiera. 32. Elaborar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicas establecidas en los instrumentos de gestión (PEI, RI, MPP y MPA), diversos documentos institucionales y/o planes de trabajo, en caso se requiera. 33. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. 34. Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera. 35. Ejecutar y/o participar en el desarrollo de las actividades y/o tareas asignadas, o responsabilidades y/o acciones estratégicas establecidas en el Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Plan de actualización y capacitación docente, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros documentos o planes institucionales, según le corresponda y/o en caso se requiera. 36. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

5.1.1.1. Docentes

a) Docente Regular de Competencias Específicas

UNIDAD ACADÉMICA			
Nombre de puesto	Docente Regular de Competencias Específicas	Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	Coordinador de Área Académica de programa de estudios		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de autoridad	- Jefe de secretaria académica. - Jefe de unidad académica. - Jefe de unidad de formación continua. - Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. - Coordinador de área académica de programas de estudios		
Finalidad	Planificación y conducción de las actividades enseñanza- aprendizaje para el logro de las competencias previstas en los programas de estudios.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar.	
	Experiencia general:	Dos años de experiencia laboral en su especialidad o en temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco (5) años o un (1) año de experiencia como formador-instructor en el programa de estudios en mención o afines.	
	Experiencia específica:	Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (02) años en el sector educativo, productivo o empresarial en público o privado a fin al programa de estudios que se oferta.	
	Conocimiento:	- Comunicación Efectiva - Conocimiento de estrategias metodológicas y/o didáctica de evaluación y/o herramientas informáticas. - Conocimientos relacionados con la unidad didáctica a la que postula. - Cursos y/o diplomados en educación superior, en caso se requiera - Cursos y/o diplomados en ofimática, en caso de requiera	

	Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	- Empatía con los estudiantes
Impedimentos	1. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (05) años. 2. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles. 3. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. 4. Haber sido condenado con sentencia firme o consentida, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N°29988 u otros delitos dolosos. 5. Haber superado la edad máxima para el cese de los docentes de la CPD, a excepción de los docentes extraordinarios. 6. Haber abandonado injustificadamente el servicio docente por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años. 7. Cumplir con una jornada a tiempo completo en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. 8. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula. 9. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 10. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 11. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 12. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. 13. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 14. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. 15. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 16. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública" 17. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. 18. 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. 19. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. 20. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. 21. Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo con su condición.	
Funciones	1. Desarrollar los procesos formativos en el aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación física o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica. 2. Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.	

	3. Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el coordinador de área académica. 4. Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo t presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes. 5. Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución. 6. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los demás docentes de competencias específicas de los programas de estudios 7. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. 8. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento. 9. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno. 10. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación. 11. Participar en los eventos de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales. 12. Participar en la elaboración o actualización de los documentos de gestión convocadas por la institución. 13. Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes. 14. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo con las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva. 15. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto. 16. Participar plena u oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe interna y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico-patrióticos de la localidad. 17. Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos por la institución en los periodos académicos del año académico. 18. Preparar oportunamente el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar. 19. Elaborar las sesiones de aprendizaje correspondientes a la unidad didáctica específica a su cargo. 20. Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar o en el Sistema de Registro de Información Académica, o el que haga sus veces. 21. Brindar procesos de retroalimentación a estudiantes con dificultades de aprendizaje. 22. Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas oportunamente. 23. Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicos patrióticas. 24. Cumplir con informar al estudiante los resultados de las evaluaciones y promedios generales, oportunamente. 25. Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados 26. Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la programación curricular, registro auxiliar, avance de actividades, preparación de clases, y otros. 27. Asesorar, acompañar y supervisar en el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. 28. Asesorar, en coordinación con el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en para la obtención del grado de bachiller técnico y título profesional técnico, en caso se requiera. 29. Asesorar para la obtención del grado de bachiller técnico y título profesional
--	--

	técnico, en mérito a la normativa vigente. 30. Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes. 31. Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna. 32. Realizar acciones de tutoría académica, con previa asignación del aula de estudiantes. 33. Coordinar las acciones de accesos y provisión de material bibliográfico en la biblioteca virtual a los estudiantes. 34. Ejecutar responsabilidades de las unidades, áreas, coordinaciones de área académica de los programas de estudios y servicios, por encargo de funciones, en adición a su labor docente, en caso se requiera. 35. Participar activamente en las actualización y capacitación docente que brinda el IES. 36. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda. 37. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 38. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. 39. Elaborar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicas establecidas en los instrumentos de gestión (PEI, RI, MPP y MPA), diversos documentos institucionales y/o planes de trabajo, en caso se requiera. 40. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. 41. Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera. 42. Ejecutar y/o participar en el desarrollo de las actividades y/o tareas asignadas, o responsabilidades y/o acciones estratégicas establecidas en el Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, entre otros documentos o planes institucionales, según le corresponda y/o en caso se requiera. 43. Apoyo en el traslado de los estudiantes de local L001 al fundo (ambientes tipo G), que cuente con licencia de conducir, en caso se requiera y corresponda. 44. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

b) Docente Regular de Competencias para la empleabilidad

UNIDAD ACADÉMICA			
Nombre de puesto	Docente Regular de Competencias para la empleabilidad	Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	Coordinador de Área Académica de programa de estudios		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de autoridad	- Jefe de secretaria académica. - Jefe de unidad académica. - Jefe de unidad de formación continua. - Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad.		
Finalidad	- Coordinador de área académica de programas de estudios		

Finalidad	Planificación y conducción de las actividades enseñanza aprendizaje para el logro de las competencias para la empleabilidad, previstas el programa de estudios.	
Requisitos del puesto:	Formación académica	- Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar. Cursos y/o diplomados en educación superior. Cursos y/o diplomados en ofimática, en caso se requiera
	Experiencia laboral	Tres años (3) años de experiencia como docente en unidades didácticas referidas a la formación transversal o competencias para la empleabilidad en educación superior vinculada a su propia especialidad o perfil, en instituciones públicas o privadas.
	Conocimiento:	- En caso se requiera: - Comunicación Efectiva, Comunicación oral y Producción de textos. - Conocimiento de estrategias metodológicas y/o didáctica de evaluación y/o herramientas informáticas. - Conocimiento básico en inglés - Conocimiento en la gestión y evaluación de proyectos.
	Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	- Empatía con los estudiantes - Liderazgo y trabajo en equipo - Proactividad e innovación pedagógica - Motivador e Innovador. - Capacidad para resolver problemas
Impedimentos	1. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (05) años. 2. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles. 3. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave. 4. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. 5. Haber sido condenado con sentencia firme o consentida, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N°29988 u otros delitos dolosos. 6. Haber superado la edad máxima para el cese de los docentes de la CPD, a excepción de los docentes extraordinarios. 7. Haber abandonado injustificadamente el servicio docente por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años. 8. Cumplir con una jornada a tiempo completo en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. 9. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula. 10. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 11. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. 12. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 13. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. 14. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 15. Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles.	

	16. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública" 17. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. 18. 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. 19. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. 20. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. 21. Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo con su condición.
Funciones	1. Desarrollar los procesos formativos en el aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación física o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica. 2. Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa. 3. Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el coordinador de área académica. 4. Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo a presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes. 5. Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución. 6. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los demás docentes de competencias específicas de los programas de estudios. 7. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional 8. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento. 9. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno. 10. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación. 11. Participar en los eventos de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales. 12. Realizar acciones de tutoría académica, con previa asignación del aula de estudiantes. 13. Participar en la elaboración o actualización de los documentos de gestión convocadas por la institución. 14. Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes. 15. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo con las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva. 16. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes del Instituto.

	17. Participar plena u oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe interna y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico-patrióticos de la localidad. 18. Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna. 19. Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos por la institución en los periodos académicos del año académico. 20. Preparar oportunamente el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar. 21. Elaborar las actividades de aprendizaje correspondientes a la unidad didáctica específica a su cargo. 22. Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar o en el Sistema de Registro de Información Académica, o el que haga sus veces. 23. Brindar procesos de retroalimentación a estudiantes con dificultades de aprendizaje. 24. Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas oportunamente. 25. Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicos patrióticas. 26. Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, oportunamente. 27. Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados. 28. Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la programación curricular, registro auxiliar, avance de actividades, preparación de clases, y otros. 29. Coordinar con el área de administración y otros, para acondicionar el ambiente de aprendizaje donde desarrollará las unidades didácticas asignadas para cada periodo académico. 30. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda. 31. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 32. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. 33. Participar activamente en las actualización y capacitación docente que brinda el IES. 34. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. 35. Alcanzar una propuesta de necesidades observadas en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, para ser trasladada a la jefatura inmediato superior, en caso lo estime conveniente. 36. Ejecutar responsabilidades de las unidades, áreas, coordinaciones de área académica de los programas de estudios y servicios, por encargo de funciones, en adición a su labor docente, en caso se requiera. 37. Elaborar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicas establecidas en los instrumentos de gestión (PEI, RI, MPP y MPA), diversos documentos institucionales y/o planes de trabajo, en caso se requiera. 38. Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.
--	--

	39. Ejecutar y/o participar en el desarrollo de las actividades y/o tareas asignadas, o responsabilidades y/o acciones estratégicas establecidas en el Protocolos de seguridad, entre otros documentos o planes institucionales, según le corresponda y/o en caso se requiera. 40. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

6. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

6.1. Jefe de Unidad de Investigación

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN			
Nombre de puesto	• Jefe de Unidad de Investigación	Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	Director General		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de autoridad	- Jefe de secretaria académica. - Jefe de unidad académica. - Jefe de unidad de formación continua - Coordinador de área académica de programas de estudios		
Finalidad	Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de investigación e innovación en los programas de estudios ofertados por el IES.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	- Grado de Maestría - Título profesional vinculado al programa de estudios que oferta la Institución.	
	Experiencia general:	Experiencia en instituciones de Educación Superior Tecnológica no menor de dos años.	
	Experiencia específica:	Acreditar la conducción o participación en dos (02) proyectos de investigación en los últimos siete (7) años.	
	Conocimiento:	- Conocimiento de la normativa de educación superior y de sistemas de acreditación. - Manejo de herramientas informáticas. - Cursos y/o diplomados en educación superior. - Cursos y/o diplomados en ofimática.	
	Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	Liderazgo de habilidades blandas, capacidad de resolución de conflictos.	
Impedimentos	1. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. 2. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 3. Tener sanción vigente en el RNSSC. 4. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. 5. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. 6. Haber sido condenado por delito doloso. 7. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. 8. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. 9. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. 10. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. 11. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 12. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.		

	13. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 14. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. 15. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 16. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. 17. Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. 18. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública" 19. 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. 20. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. 21. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. 22. Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo con su condición.
Funciones	1. Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. 2. Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes. 3. Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes. 4. Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda. 5. 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. 6. Elaborar su plan de trabajo, al inicio del periodo académico. 7. Planificar, organizar y ejecutar proyectos de investigación e innovación, para participar en los concursos y ferias locales, regionales y nacionales. 8. Promover en docentes y estudiantes la elaboración de proyectos de investigación e innovación tecnológica, que generen ingresos económicos y mejoren la imagen institucional, según corresponda. 9. Promover la organización de concursos y ferias, para exponer los resultados de los trabajos de investigación e innovación, según corresponda. 10. Monitorear y evaluar los trabajos de investigación e innovación, en forma permanente, comunicando previamente a la coordinación de área académica y/o docentes. 11. Informar a la Dirección General en forma permanente el resultado de los trabajos de investigación e innovación, para el reconocimiento del caso. 12. Asumir por encargo de funciones, las unidades, áreas y servicios educacionales complementarios básicos, según su formación académica, en adición a sus responsabilidades, en caso se requiera. 13. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de puesto pedagógico.

	14. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda. 15. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 16. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. 17. Alimentar y garantizar la actualización del portal web institucional, a fin de transparentar en la comunidad educativa la información requerida en el artículo 42 de la Ley N° 30512, en cuanto correspondan. 18. Ejecutar acciones de mantenimiento y actualización del portal web institucional con las actividades académicas y extracurriculares del IES, según corresponda a su formación académica o conocimientos necesarios y en caso le asignen dichas responsabilidades, en adición a su presente labor. 19. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a labor, en caso corresponda. 20. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. 21. Elaborar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicas establecidas en los instrumentos de gestión (PEI, RI, MPP y MPA), diversos documentos institucionales y/o planes de trabajo, en caso se requiera. 22. Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera. 23. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

7. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

7.1. Jefe de Unidad de Formación Continua

UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA			
Nombre de puesto	• Jefe de Unidad de Formación Continua	Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	Director General		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de autoridad	- Jefe de secretaría académica. - Jefe de unidad académica. - Jefe de unidad de formación continua - Coordinador de área académica de programas de estudios		
Finalidad	Es planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, así como del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo del IES Público "Joaquín Reátegui Medina".		
Requisitos del puesto:	Formación académica	- Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar.	
	Experiencia laboral	Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a dos años, o en cargos vinculados a la promoción de la formación continua o gestión de la calidad del servicio educativo.	

	Conocimiento:	- Conocimiento en tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos 30 horas. - Conocimiento de la normativa de educación superior y de sistemas de acreditación. - Manejo de herramientas informáticas. - Cursos y/o diplomados en educación superior. - Cursos y/o diplomados en ofimática.
	Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	Liderazgo de habilidades blandas, capacidad de resolución de conflictos.
Impedimentos	1. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. 2. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 3. Tener sanción vigente en el RNSSC. 4. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. 5. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. 6. Haber sido condenado por delito doloso. 7. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. 8. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. 9. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. 10. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. 11. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 12. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 13. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 14. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. 15. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. 16. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 17. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. 18. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 19. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública" 20. 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. 21. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. 22. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.	

	23. Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo con su condición.
Funciones	1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas, 2. Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normativa vigente. 3. Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores. 4. Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua. 5. Planificar y ejecutar acciones vinculadas la evaluación del nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución. 6. Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del servicio educativo. 7. Otras que le asigne su superior, o que se deriven de las diversas acciones previstas en los documentos de gestión de la institución. 8. Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico. 9. Remplazar al director general en su ausencia haciendo las funciones que le fueron asignadas. 10. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los mismos. 11. Identificar y proponer los programas de formación continua requeridos por el sector empresarial. 12. Brindar soporte al área de Secretaría Académica en la revisión y evaluación de los trámites correspondientes a los procesos de régimen académico, establecidos por la institución en correspondencia con los Lineamientos Académicos Generales y demás normas conexas. 13. Realizar, la evaluación de desempeño del personal docente y administrativo en forma anual, en el marco de la mejora continua del servicio educativo. 14. Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos. 15. Coordinar con los docentes para la implementación de acciones de acompañamiento a los estudiantes en sus procesos académicos. 16. Actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, conforme al referente productivo que establezca el Minedu, en caso corresponda. 17. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de puesto pedagógico, en caso se requiera. 18. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda. 19. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 20. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. 21. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su

	superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. 22. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a labor, en caso corresponda. 23. Elaborar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicas establecidas en los instrumentos de gestión (PEI, RI, MPP y MPA), diversos documentos institucionales y/o planes de trabajo, en caso se requiera. 24. Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera. 25. Ejecutar y/o participar en el desarrollo de las actividades y/o tareas asignadas, o responsabilidades y/o acciones estratégicas establecidas en el Plan de Actualización y Capacitación docente, entre otros documentos o planes institucionales, según le corresponda y/o en caso se requiera. 26. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

8. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

8.1. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD			
Nombre de puesto	• Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	Director General		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de autoridad	- Jefe de secretaria académica. - Jefe de unidad académica. - Jefe de unidad de formación continua - Coordinador de área académica de programas de estudios		
Finalidad	Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa laboral, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de intervención frente al hostigamiento laboral, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar.	
	Experiencia general:	Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a dos años.	
	Experiencia específica:	Experiencia mínima en dos (02) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector público, de al menos, 30 horas.	
	Conocimiento:	- Conocimiento en tutoría, acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o sector productivo, de al menos 30 horas. - Manejo de Herramientas Informáticas - Cursos y/o diplomados en educación superior. - Cursos y/o diplomados en ofimática.	
	Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	Liderazgo de habilidades blandas, capacidad de resolución de conflictos.	
Impedimentos	1. Encontrarse inhabilitado por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.		

	2. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 3. Tener sanción vigente en el RNSSC. 4. Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. 5. Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. 6. Haber sido condenado por delito doloso. 7. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. 8. Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. 9. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. 10. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. 11. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 12. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 13. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 14. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. 15. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. 16. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 17. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública" 18. 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. 19. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. 20. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. 21. Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo con su condición.
Funciones	1. Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa laboral, EFSRT, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la educación superior al empleo. 2. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción de empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes. 3. Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución. 4. Conforme el CIFHS encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros. 5. Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas. 6. Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.

	7. Registrar y actualizar los datos de los estudiantes y egresados, así como las ofertas de empleo del mercado laboral vinculado a los programas de estudios, en la bolsa laboral. 8. Garantizar la disponibilidad y operatividad de la bolsa laboral en el portal institucional. 9. Garantizar que los servicios educativos complementarios básicos se brinden a los integrantes de la comunidad educativa. 10. Conformar el comité de intervención frente al hostigamiento sexual y velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. 11. Ser miembro titular del comité de intervención y hostigamiento sexual. 12. Dar seguimiento a las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI 13. Conformar y participar activamente en los comités para los simulacros programados. 14. Gestionar y coordinar con el jefe de tópico la atención básica de emergencias, a los estudiantes. 15. Coordina campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes. 16. Planificar, organizar y monitorear actividades de tutoría y orientación vocacional a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, en coordinación con los docentes encargados. 17. Coordinar con equipo docente para la asignación de estudiantes que tendrán a su cargo para el acompañamiento (tutoría) en sus procesos académicos. 18. Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos. 19. Elaborar instrumentos de recojo de información sobre la situación, su inserción y trayectoria laboral de los egresados, así como informar a la Dirección General de los resultados obtenidos. 20. Brindar información de desempeño de los egresados a la Unidad Académica para actualizar el Plan de estudios, de corresponder. 21. Generar espacios para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional técnica, 22. Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas y/o exoneraciones. 23. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 24. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. 25. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda. 26. Ejecutar las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda. 27. Ser miembro titular o suplente del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera. 28. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. 29. Promover la suscripción de convenios con el sector productivo, a fin de
--	--

	proveer de espacios para la incorporación de los estudiantes o egresados en el mundo laboral. 30. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a labor, en caso corresponda. 31. Elaborar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicas establecidas en los instrumentos de gestión (PEI, RI, MPP y MPA), diversos documentos institucionales y/o planes de trabajo, en caso se requiera. 32. Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera. 33. Ejecutar y/o participar en el desarrollo de las actividades y/o tareas asignadas, o responsabilidades y/o acciones estratégicas establecidas en el Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros documentos o planes institucionales, según le corresponda y/o en caso se requiera. 34. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

8.1.1. Responsable del Servicio de Empleabilidad

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD			
Nombre de puesto	• Responsable de Empleabilidad	Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de autoridad	Jefe de área administrativa. Jefe de secretaria académica. Jefe de unidad académica. Jefe de unidad de formación continua. Coordinador de área académica de programas de estudios		
Finalidad	Atender a la orientación de intermediación e inserción laboral al estudiante y egresado, de tal manera que se logre asegurar la empleabilidad en los centros laborales a nivel local, regional y nacional.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Título Profesional relacionado a los programas de estudios ofertados por el IES.	
	Experiencia laboral	Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a dos años.	
	Conocimiento:	- Manejo de Herramientas Informáticas - Cursos y/o diplomados en educación superior. - Cursos y/o diplomados en ofimática.	
	Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	Liderazgo de habilidades blandas, capacidad de resolución de conflictos.	
Impedimentos	1. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. 2. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 3. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. 4. Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. 5. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 6. Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. 7. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 8. Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. 9. Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma		

	Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública” 10. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. 11. 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. 12. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. 13. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. 14. Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo con su condición.
Funciones	1. Coordinación con centros laborales públicos o privados para asegurar mediante convenios, acuerdos o alianzas la inserción de estudiantes y egresados del IES. 2. Comunicar a los estudiantes y egresados sobre los posibles puestos de trabajo en la que podrían insertarse laboralmente. 3. Generar una red de comunicación de egresados de manejo del IES. 4. Manejar un directorio de entidades públicas y privadas a fines al programa de estudios. 5. Coordinar con entidades públicos y privados sobre los requerimientos de personal capacitado que requieran para considerar en la formación continua de nuestros egresados del IES. 6. Coordinar con la unidad de formación continua para el fortalecimiento de capacidades de los egresados y de esta manera hay que asegurar que estén actualizados a las demandas del mundo laboral. 7. Orientar a estudiantes y egresados en los procesos de postulación o selección de personal de acuerdo con el requerimiento del empleador. 8. Coordinar con el responsable del portal web institucional para mantener actualizado la bolsa laboral según la oferta formativa del IES. Así como el registro y actualización de información sobre de los estudiantes y egresados. 9. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de puesto pedagógico. 10. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. 11. Ejecutar las acciones, responsabilidades, actividades y/o tareas planteadas para los servicios educacionales complementarios básicos, según corresponda. 12. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 13. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. 14. Realizar acciones de seguimiento de los egresados encargándose de actualizar la base de datos, para mantener contacto con ellos, y así conocer el desempeño que han tenido dentro del sector según su especialidad, logrando obtener una evaluación sobre el impacto que tiene el proceso académico en la sociedad, además de conocer las nuevas necesidades que se están generando dentro de ésta. 15. Organizar, planificar, ejecutar y promover acciones de seguimiento al egresado,

	para facilitar su acercamiento al sector laboral y la mejora continua de sus competencias. 16. Diseñar e implementar estrategias y/o mecanismos de seguimiento de egresados, así como para la obtención de una plataforma virtual o un sistema informático que posibilite dicho seguimiento. 17. Elaborar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicas establecidas en los instrumentos de gestión (PEI, RI, MPP y MPA), diversos documentos institucionales y/o planes de trabajo, en caso se requiera. 18. Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera. 19. Ejecutar y/o participar en el desarrollo de las actividades y/o tareas asignadas, o responsabilidades y/o acciones estratégicas establecidas en el Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros documentos o planes institucionales, según le corresponda y/o en caso se requiera. 20. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

8.1.2. Responsable del Servicio médico (Tópico)

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD			
Nombre de puesto	• Responsable del Servicio médico (Tópico)	Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de autoridad	- Jefe de área administrativa. - Jefe de secretaria académica. - Jefe de unidad académica. - Jefe de unidad de formación continua. - Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad. - Coordinador de área académica de programas de estudios - Docentes. - Estudiantes.		
Finalidad	Responsable de la atención en urgencias médicas o inmediata de primeros auxilios, y asistencia preventiva y promocional de salud de la comunidad educativa, en coordinación con el personal de la coordinación de área del programa de estudios de Enfermería Técnica.		
Requisitos del puesto:	Formación académica	Título Profesional en Enfermería y/o Profesional Técnico en Enfermería o afines.	
	Experiencia laboral	Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a dos años.	
	Conocimiento:	- Manejo de Herramientas Informáticas - Cursos y/o diplomados en educación superior. - Cursos y/o diplomados en ofimática.	
	Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	Liderazgo de habilidades blandas, capacidad de resolución de conflictos.	
Impedimentos	a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. f) Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.		

	h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. j) 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. k) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. l) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. m) Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo con su condición.
Funciones	a) Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad. b) Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones c) Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos. d) Canalizar la atención de estudiantes, docentes o personal administrativo, en situaciones de emergencia hacia los centros o establecimientos de salud que correspondan. e) Establecer protocolos de atención de primeros auxilios en la institución. f) Gestionar en coordinación con el jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad, la provisión del equipamiento necesario para la atención básica de emergencias en la institución. g) Ejecutar las acciones, responsabilidades, actividades y/o tareas planteadas para los servicios educacionales complementarios básicos, según corresponda. h) Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. i) Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. j) Elaborar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicas establecidas en los instrumentos de gestión (PEI, RI, MPP y MPA), diversos documentos institucionales y/o planes de trabajo, en caso se requiera. k) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. l) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera. m) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

8.1.3. Responsable del Servicio Psicopedagógico (Servicio psicológico)

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD				
Nombre de puesto	Responsable del servicio Psicopedagógico (Servicio psicológico)	Jornada laboral	40 horas	
Dependencia Jerárquica	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de autoridad	- Jefe de área administrativa. - Jefe de secretaria académica. - Jefe de unidad académica. Jefe de unidad de formación continua. Coordinador de área académica de programas de estudios			
Finalidad	Brindar el servicio psicológico que orienta al estudiante en tres escenarios: académico, social y personal, contribuyendo a mejorar su comportamiento, estado emocional, rendimiento académico y orientación vocacional.			
Requisitos del puesto:	Formación académica	Profesional en Psicología		
	Experiencia laboral	Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a dos años en el área psicológica y/o docencia.		
	Conocimiento:	- Conocimiento en intervención psicológico o a fines.		
	Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	Liderazgo de habilidades blandas, capacidad de resolución de conflictos.		
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) Haber sido condenado por delito doloso. h) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. i) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. j) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. k) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. l) Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo a su condición.			
Funciones	a) Analizar e intervenir en el proceso de aprendizaje de los estudiantes. b) Brindar servicio psicológico y orientación vocacional. c) Intervenir en la resolución de conflictos intra e interpersonales de la comunidad educativa. d) Realizar el diagnóstico social de los estudiantes en situaciones de riesgo y proponer el tratamiento de acuerdo con los recursos disponibles del instituto. e) Coordinar con las entidades públicas y privadas para el acceso adecuado de los estudiantes y personal del instituto a los servicios de salud mental de ser necesario f) Implementar el historial de todos los estudiantes para llevar el control de las atenciones brindadas.			

	g) Coordinar las acciones necesarias con estudiantes y personal docente y administrativo para el desarrollo de talleres de orientación. h) Llevar el registro de las atenciones brindadas. i) Realizar el seguimiento a los casos presentados y velar por la integridad socio-emocional de los estudiantes y trabajadores. j) Implementar en coordinación con el Área administrativa las líneas de apoyo para los estudiantes en situaciones de emergencia. k) Realizar informes periódicos de las atenciones realizadas a los estudiantes l) Coordinar con los docentes para la orientación en la conducción, derivaciones y otras acciones referentes al servicio psicopedagógico (servicio psicológico). m) Lograr el bienestar socioemocional de los estudiantes. n) Valorar los aspectos que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de la aplicación de evaluaciones psicológicas. o) Fortalecer las habilidades académicas y desarrollar el bienestar emocional de los estudiantes para lograr su adaptación. p) Brindar orientación y consejería a la comunidad educativa. q) Ejecutar las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda. r) Ser miembro titular o suplente del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera. s) Ejecutar las acciones, responsabilidades, actividades y/o tareas planteadas para los servicios educacionales complementarios básicos, según corresponda. t) Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. u) Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. v) Elaborar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicas establecidas en los instrumentos de gestión (PEI, RI, MPP y MPA), diversos documentos institucionales y/o planes de trabajo, en caso se requiera. w) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. x) Realizar acciones de seguimiento de casos de hostigamiento sexual. y) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera. z) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y/o que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

8.1.4. Servicio del servicio de bienestar (tutoría).

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD			
Nombre de puesto	• Responsable del servicio de bienestar (Tutoría)	Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de autoridad	- Jefe de área administrativa. - Jefe de secretaria académica. - Jefe de unidad académica. - Jefe de unidad de formación continua. - Coordinador de área académica de programas de estudios - Docentes. - Estudiantes.		

Finalidad	Atención a los diversos aspectos presentes en el proceso de desarrollo de los estudiantes, y por tanto, de lo que requiere atenderse desde la labor de acompañamiento y orientación en la tutoría.	
Requisitos del puesto:	Formación académica	Título profesional vinculado a los programas de estudios ofertados por el IES o título profesional en carreras de Psicología, Educación o trabajo social.
	Experiencia laboral	Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a dos años.
	Conocimiento:	- Conocimiento sobre tutoría.
	Competencias: (Habilidades /Aptitudes)	Liderazgo de habilidades blandas, capacidad de resolución de conflictos.
Impedimentos	a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. e) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. f) Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular. h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. j) 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. k) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley N° 30353. l) 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. m) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. n) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. o) Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo a su condición.	
Funciones	a) Identificar problemáticas de tipo académico o personal, atenderlas y/o canalizarlas, se-gún sea el caso. b) Mantener comunicación constante con los estudiantes asignados. c) Mantener comunicación permanente con los docentes a cargo de realizar tutoría para establecer estrategias conjuntas que permitan atender las necesidades de los estudiantes. d) Llevar un registro sobre las necesidades, evolución y potencialidades de cada uno de los estudiantes bajo su tutoría. e) Fomentar hábitos de estudio en sus tutorados, así como estrategias para generar aprendizaje significativo. f) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera.	

	g) Ejecutar las acciones, responsabilidades, actividades y/o tareas planteadas para los servicios educacionales complementarios básicos, según corresponda. h) Brinda orientación y tutoría a estudiantes de los programas de estudios del IES. i) Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. j) Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. k) Acompañar y apoyar al docente en el establecimiento de estrategias de apoyo emocional y orientación académica que se va a desarrollar con los estudiantes. l) Ser miembro titular del comité de intervención y hostigamiento sexual. m) Dar seguimiento a las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI n) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de puesto pedagógico. o) Ejecutar las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda. p) Ser miembro titular o suplente del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera. q) Elaborar, ejecutar y/o participar de las actividades o acciones estratégicas establecidas en los instrumentos de gestión (PEI, RI, MPP y MPA), diversos documentos institucionales y/o planes de trabajo, en caso se requiera. r) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera. s) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---