

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR**

**MANUAL DE PERFIL DE
PUESTOS
MPP 2024 - 2030**



CALLAO - BELLAVISTA

Presentación

El presente Manual de Perfil de Puestos del Instituto del Educación Superior “Simón Bolívar” es el documento de gestión normativo que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos del instituto, desarrollados a partir de la estructura organizativa y organograma, el mismo que responde al personal asignado al instituto.

El Manual de Perfiles de Puestos (en adelante, MPP) contiene la descripción de la información estructurada respecto a la ubicación, dependencia jerárquica y lineal, impedimentos, funciones, requisitos de formación académica y experiencia mínima requerida, de esta manera exista una conducción y desempeño adecuado. Cabe precisar que esta información es fundamental en los procesos técnicos del recurso humano del IES pues se toma en cuenta desde la selección, inducción y capacitación de personal, gestión del desempeño y contratación de personal y es de alcance al personal jerárquico, docente, administrativo, y de apoyo.

El presente manual ha sido formulado en el marco de la normativa vigente, como la Ley N° 30512 y su Reglamento, entre otros vinculantes.

MARCO NORMATIVO

El marco normativo que rige la formulación del presente Manual de Perfil de Puestos está dado por un conjunto de normas que a continuación se detalla:

- a) Constitución Política Del Perú
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación Sobre la Educación Superior
- c) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas De Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento DS-010-2017-ED y sus modificatorias.
- d) Ley N° 31653, que modifica la Ley N° 30512.
- e) RVM N° 103 - 2022 - Minedu, que aprueba el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de
- f) RVM N° 049-2022-Minedu, Lineamientos Académicos Generales (LAG)
- g) LEY N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- h) Resolución Ministerial N° 409-2017-Minedu, que crea el Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.
- i) Resolución Viceministerial 064-2019- Minedu, Disposiciones que definen estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica.

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

MANUAL DE PERFIL DE PUESTO (MPP) 2025 – 2030 DEL IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR

I. FINALIDAD

El manual de Perfil de Puestos de IES Público “SIMÓN BOLÍVAR”, es el documento normativo básico, que expresa en detalle su estructura orgánica y describe la organización, así como la interrelación de la Dirección General con los órganos de línea y apoyo; identifica los grados de autoridad y de la responsabilidad de los encargados de la institución.

II. CUADRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	Dirección General	
	1.1. Director General	1
	Consejo Asesor	
	1.2. Secretaria de Dirección General	1
	1.3. Encargado(a) de imagen institucional	1
02	Área Administrativa	
	2.1. Jefe del área administrativa	1
	2.1.1. Encargado de Personal (Técnico Administrativo)	1
	2.1.2. Técnico Administrativo	1
	2.1.3. Responsable de Planificación y Presupuesto	1
	2.1.4. Encargado de Abastecimiento	1 ¹
	2.1.5. Encargado de Caja	1 ²
	2.1.6. Encargado de Contabilidad	1
	2.1.7. Encargado de Patrimonio	1
	2.1.8. Encargado de Trámite documentario	1
	2.1.9. Responsable de seguridad y vigilancia (Trabajador de servicio)	5 ³
	2.1.10. Responsable de limpieza y mantenimiento (Trabajador de servicio)	7 ⁴
	2.1.11. Soporte técnico	1 ⁵
	2.1.12. Responsable de Biblioteca	1
03	Área de Calidad	
	3.1. Jefe del área de Calidad	1 ⁶
04	Unidad Académica	
	4.1. Jefes de Unidad Académica	1
	4.1.1. Secretaria de Unidad Académica	1
	4.2. Coordinador de Área Académica	
	• Coordinador de área académica del PE ⁷ de Gestión Administrativa	1
	• Coordinador de área académica del PE de Desarrollo de Sistemas de Información	1
	• Coordinador de área académica del PE de Tecnología de Análisis Químico.	1
	• Coordinador de área académica del PE de Contabilidad	1
	• Coordinador de área académica del PE de Electrónica Industrial	1
	• Coordinador de área académica del PE de Electricidad Industrial	1
	• Coordinador de área académica del PE de Enfermería Técnica	1
	• Coordinador de área académica del programa de Cocina	1 ⁸
	4.2.1. Docentes	

¹ Un trabajador de servicio con formación académica mínima requerida para el perfil, por encargo de funciones asume abastecimiento, en caso de que se requiera.

² Un trabajador de servicio con formación académica mínima requerida para el perfil, por encargo de funciones asume Caja, en caso de que se requiera.

³ El IES con conocimiento de la DREC cuenta con cuatro de locadores de servicio que cubren adicionalmente la seguridad y vigilancia del instituto.

⁴ El IES con conocimiento de la DREC cuenta con cuatro de locadores de servicio que cubren adicionalmente la limpieza y mantenimiento del instituto.

⁵ Lo asume un personal contratado por servicios, con conocimiento de la DREC

⁶ Un docente de Tiempo Completo (TC), por encargo de funciones asume la jefatura de área de Calidad, en adición a sus labores, en caso se requiera.

⁷ PE es programa de estudios.

⁸ Un docente de bolsa de horas, por encargo de funciones asume la coordinación de área académica del programa de Cocina.

		a) Docente de competencias específicas b) Docente de competencias para la empleabilidad	104
05	Unidad de Formación Continua		
	5.1	Jefe de Unidad de Formación Continua	1 ⁹
06	Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
	6.1	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1 ¹⁰
	6.1.1	Responsable del Servicio médico (tópico)	5 ¹¹
	6.1.2	Responsable del Servicio de bienestar (consejería)	1 ¹²
	6.1.3	Responsable del Servicio psicopedagógico (orientación vocacional)	1 ¹³
	6.1.4	Responsable del Servicio de empleabilidad	1 ¹⁴
07	Unidad de Investigación		
	7.1	Jefe de la Unidad de Investigación	1 ¹⁵
		7.1.1. Responsable del Centro de Innovación Tecnológica	1
08	Área de Secretaría académica		
	8.1.	Jefe de Área de Secretaría Académica	1
	8.1.2	Técnico Administrativo	3

⁹ Un coordinador de área académica según Nexus, por encargo de funciones asume la jefatura de la unidad de formación continua, en caso se requiera.

¹⁰ Un docente de TC, por encargo de funciones asume la jefatura de bienestar y empleabilidad, en adición a sus labores, en caso se requiera.

¹¹ Cinco (5) docentes de plazas orgánicas según Nexus (40 y 30 horas), con formación académica en salud, por encargo de funciones asume la responsabilidad del servicio médico (tópico), en adición a sus labores, en caso se requiera.

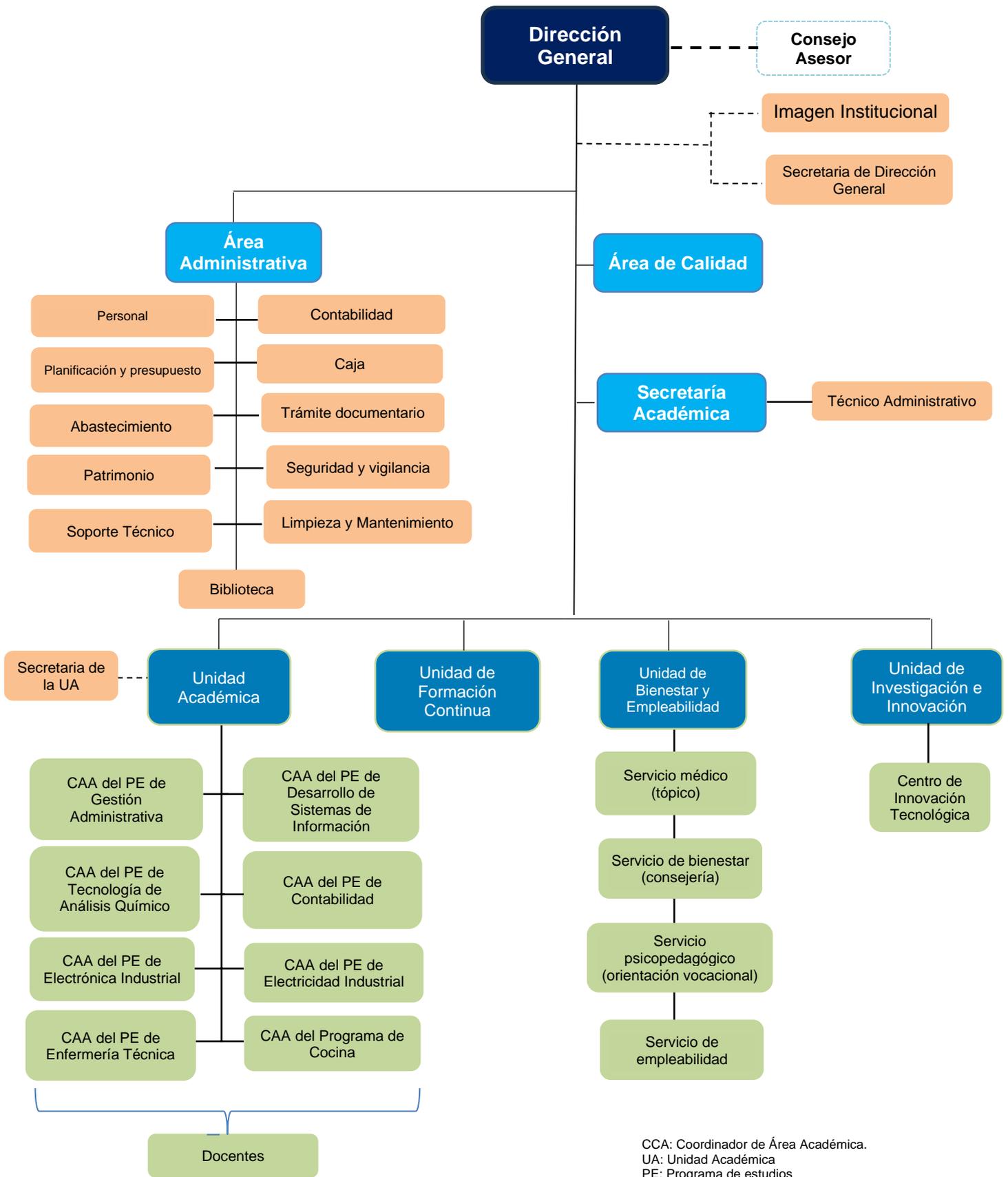
¹² Un docente de TC, por encargo de funciones asume la responsabilidad del servicio de bienestar (consejería), en adición a sus labores, en caso se requiera.

¹³ Un docente de TC, por encargo de funciones asume la responsabilidad del servicio psicopedagógico (orientación vocacional), en adición a sus labores, en caso se requiera.

¹⁴ Un docente de TC, por encargo de funciones asume la responsabilidad del servicio de empleabilidad, en adición a sus labores, en caso se requiera.

¹⁵ Un docente de TC, por encargo de funciones asume la jefatura de la unidad de investigación, en adición a sus labores, en caso se requiera.

iii. Organigrama del IES Público Simón Bolívar



Descripción de los perfiles de puestos

1. Dirección General

1.1. Director General

Unidad orgánica	Dirección General
Denominación	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección Regional de Educación del Callao
Dependencia Jerárquica funcional	Secretario Académico Coordinadores de programas de estudio Jefes de unidad académica Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad Jefe de Unidad de Formación Continua Jefe de Área Administrativa Jefe de Personal Administrativo
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Grado de Maestro registrado en SUNEDU Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (05).
	<p>En caso se requiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en ofimática.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. Proponer el proyecto de presupuesto anual. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. 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. Aprobar la renovación de los docentes contratados. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. Representar legalmente a la Institución. Aprobar los cuadros de necesidades de bienes y servicios. Procurar los medios técnicos y materiales requeridos para que la institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, implementando las directivas requeridas. Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de la práctica, autorizar los traslados, exoneración y convalidaciones, y, controlar las evaluaciones cuidando que las notas se asienten correcta y oportunamente. Remitir a la Dirección de Educación del Callao, la cobertura, la evaluación académica extraordinaria, recuperación y otras, dentro de los treinta días posteriores a su ejecución del periodo académico correspondiente Otorgar permiso al personal hasta por tres días al año, en casos debidamente justificados, informando al órgano superior.

	<ul style="list-style-type: none"> q. Administrar los fondos provenientes de las actividades productivas, de acuerdo con normas y autorizar los gastos de la institución mediante la firma de cheques u otras operaciones bancarias. r. Promover la ejecución de proyectos de investigación educativa, producción y/o prestación de servicios. s. Gestionar la licencia por fallecimiento de padres, cónyuges e hijos, al personal del instituto conforme a ley. t. Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con unidad académica y coordinadores de programas de estudio. u. Presentar el informe semestral de su gestión a la comunidad educativa y a la dependencia superior del sector al término del periodo académico. v. Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de las EFSRT y de promoción educativa. w. Aprobar y/o actualizar los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales. x. Dar formalización de la conformación de los comités y/o comisiones institucionales, mediante resolución directoral, como al CIFHS, entre otros. y. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, en caso corresponda, y se requiera. z. Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según corresponda. aa. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. h. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

CONSEJO ASESOR:

Conformación	<p>Lo conforman:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Unidades • Jefes de áreas • Secretario académico • Jefes de programas académicos • Un representante de los estudiantes • Cinco representantes del sector empresarial o profesional
---------------------	--

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión institucional. • Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas. • Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto. • Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.
------------------	---

1.2. Secretaria de Dirección General

Unidad orgánica	Dirección General
Denominación	Secretaria de Dirección General
Dependencia de Jerarquía lineal	Director General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de secretaria ejecutiva o carreras afines. • Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. • Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones. <p>En caso se requiera: Conocimientos en ofimática.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Administrar, prever, coordinar y controlar el acervo documentario y archivo tanto interno como externo de las comunicaciones en las distintas modalidades. b. Mantener actualizado el archivo e inventario del área. c. Atención personalizada de Mesa de partes, Llevar el registro de los documentos recepcionados. d. Mantener al día el libro de registro de Expedientes recepcionados y su respectivo seguimiento foliar cada expediente recibido. e. Realizar el despacho diariamente a fin de dar salida a los documentos recepcionados, asimismo distribuir los documentos varios para las diversas dependencias del Instituto. f. Elaborar la redacción de oficios, cartas, memorándum, memorándum múltiple, informes las Resoluciones, Decretos, Edictos, y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional. g. Recepción de manera obligatoria las llamadas telefónicas y dar informe de lo solicitado por el usuario. h. Elaboración de cartas de presentación a los alumnos y egresados de la Institución. i. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario bajo inventario, cumplir otras acciones que se le solicite. j. Coordinar con los jefes de Área los acuerdos y comunicaciones escritas para conocimiento de los Docentes y Administrativos. 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, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según corresponda.

	m. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f. Tener una medida de separación preventiva del IES. g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. h. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

1.3. Encargado(a) de imagen institucional

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Encargado de imagen institucional
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Licenciado en Periodismo • Conocimiento en Gestión de Redes Sociales • Conocimiento en Marketing Digital • Conocimiento en Gestión Comercial • Conocimiento en Marketing • Experiencia en el cargo en el sector público y/o privada mínima de dos (02) años. <p>En caso se requiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar notas de prensa, comunicados y programas informativos. b. Realizar noticias institucionales y fotografías para las redes sociales y página web. c. Crear, editar y diseñar newsletter. d. Crear, diseñar y/o producir content marketing, Community manager. e. Crear y editar videos institucionales. f. Realizar la difusión interna y externa de los eventos a través de los diferentes medios de comunicación masiva. g. Brindar servicios de comunicación e información especializada a través de las redes sociales. h. Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la institución. i. Coordinación con el encargado de soporte técnico para mantener la página web actualizada. j. Apoyar la planificación y organización de los eventos anuales (calendario cívico) como: día de la madre, día del docente y otras relacionadas. k. Elaborar tarjetas visuales de cumpleaños del mes en curso. l. Realización de mailing para cada taller y/o evento. m. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen institucional.

	<p>n. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera.</p> <p>o. Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según corresponda.</p> <p>p. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>d. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción defuncionarios y/o delitos de tráfico de drogas.</p> <p>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.</p> <p>g. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</p>

2. Área Administrativa

2.1. Jefe de Área Administrativa

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Jefe del Área Administrativa
Dependencia Jerárquica lineal	Director General
Dependencia Jerárquica Funcional	Encargado de Personal Responsable de Planificación y Presupuesto Encargado de Abastecimiento Encargado de Caja Encargado de Contabilidad Encargado de Patrimonio
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado, con evaluación favorable en el IES convocante. • Licenciado en Administración de Empresas y/o afines. • Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras. • Experiencia en el cargo mínima de tres (03) años, gestión pública y/o privada <p>En caso se requiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática.

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal y de recursos de materiales y financieros autorizados; así como de abastecimiento y servicios auxiliares de la Institución. b. Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos de la institución. c. Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto, así como los servicios auxiliares. d. Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y laboratorio. e. Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes del Departamento de Producción y Servicios. f. Visar los estados financieros emitidos por el sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP). g. Elaborar anualmente el proyecto del presupuesto de la institución. h. Convocar y presidir las reuniones de personal a su cargo, previa citación y difusión de la agenda. i. Elevar informes mensuales de los ingresos y egresos a la superioridad para su difusión y/o publicación y cada vez que se le solicite. j. Supervisar que el Contador tenga la documentación sustentatoria al día en el desarrollo de las actividades administrativas y productivas, aplicando el sistema de Contabilidad Gubernamental, en las áreas de fondos, bienes, tesorería y presupuestos, para lo cual establece lo siguiente: Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias y libros auxiliares necesarios, así como sus anexos que sustente el Balance General. k. Supervisar y controlar el uso de fotocopiadoras, equipos de impresión y a la vez separatas o materiales de impresión. l. Encargar y/o rotar cuando así lo considere necesario y conveniente los puestos o cargos de tesorería, almacén, abastecimiento, mantenimiento y servicios y otros de acuerdo a la necesidad del servicio, requeridos por locación o de practicantes profesionales, favoreciendo a los egresados del Instituto. m. Mantener y actualizar permanentemente el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), del personal docente y administrativo. Asimismo, realizar el rol de vacaciones y, trámites correspondientes a ESSALUD. n. Visar con su firma las papeletas de permiso y comisión del personal de la institución, previa autorización de su jefe inmediato. o. Formular y presentar el plan de trabajo de su área para la aprobación del director general. p. Asesora a la dirección en su aspecto relativo a sus funciones de la evaluación de desempeño de docentes y directivos para garantizar la calidad del servicio educativo. q. Preside la o las comisiones de difusión institucional. r. 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. s. Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según corresponda. t. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.

	<p>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.</p> <p>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f. Tener una medida de separación preventiva del IES.</p> <p>g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.</p> <p>h. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</p>
--	---

2.1.1. Encargado de Personal (Técnico Administrativo)

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Encargado de Personal (Técnico Administrativo)
Dependencia de jerarquía lineal	Director General Jefe del Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Técnico de Administración de Empresas y/o afines • Manejo de Sistema Office. • Amplio conocimiento en trámites administrativos, en normas y leyes administrativas vigentes. • Manejo del Sistema de Control de Asistencia. • Experiencia en el cargo gestión pública y/o privada <p>En caso se requiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática.
Funciones	<p>a. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.</p> <p>b. Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del Programa Operativo Anual.</p> <p>c. Elaborar el programa de capacitación, formación y superación del personal administrativo y directivo.</p> <p>d. Controlar la incidencia por faltas y tardanzas del personal.</p> <p>e. Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos.</p> <p>f. Tramitar por conducto regular los expedientes del personal docente y no docente del Instituto conforme a normas legales vigentes.</p> <p>g. Realizar ante la DREC los trámites del personal docente y administrativo contratado, para efectos de contrato y pago de estos.</p> <p>h. Realizar los trámites y seguimiento para el pago del personal administrativo y docente.</p> <p>i. Realizar los trámites correspondientes al cese del personal administrativo y docente del instituto.</p> <p>j. Coordinar con el jefe de Administración, para elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de los trabajadores.</p> <p>k. Proyectar informes y proveídos a trámites administrativos.</p> <p>l. Revisar las solicitudes de pensión complementaria que presente el personal.</p> <p>m. Recibir las solicitudes para registro y trámite de pago del Programa de Estímulos del Personal Académico y Administrativo.</p> <p>n. Supervisar el proceso de contratación del personal de docente y administrativo.</p> <p>o. Elaborar el presupuesto de egresos correspondiente al rubro de Servicios Personales.</p> <p>p. Organizar y coordinar los festejos y ceremonias institucionales.</p>

	<p>q. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.</p> <p>r. Elaborar un programa anual de trabajo del sistema de Recursos Humanos para la integración del Programa Anual de Actividades.</p> <p>s. Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas del sistema.</p> <p>t. Publicar el cuadro de asistencias e inasistencias del personal docente y administrativo en las vitrinas de la institución y otros medios establecidos.</p> <p>u. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera.</p> <p>v. Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>w. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>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.</p> <p>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f. Tener una medida de separación preventiva del IES.</p> <p>g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.</p> <p>h. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</p>

2.1.2. Técnico Administrativo.

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Técnico Administrativo
Dependencia de jerarquía lineal	Director General Jefe del Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Técnico de Administración de Empresas y /o, Contabilidad. • Amplio Conocimiento en trámites administrativos. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones y adquisiciones; Experiencia en manejo de SIAF. • Experiencia en el cargo en entidades de gestión pública y/o privada mínima dos (03) años. <p>En caso se requiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática.
Funciones	<p>a. Elaboración de documentos de gestión.</p> <p>b. Proyectar Resoluciones Administrativas, Directorales etc.</p> <p>c. Consolidar el Cuadro de Necesidades de las diferentes áreas y departamentos para su adquisición conforme a Leyes vigentes y actos procedimentales del sector</p> <p>d. Proyectar Oficios solicitando la atención de requerimientos administrativos</p> <p>e. Clasificar, organizar y mantener actualizados los registros y documentación que ingresan a la oficina</p>

	<p>f. . Administrar el flujo de ingreso, distribución y egreso de documentos velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos para una adecuada atención de las Actividades programadas por la oficina</p> <p>g. Administrar y mantener actualizado el acervo documentario</p> <p>h. Orientar sobres gestiones y situación de expedientes</p> <p>i. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera.</p> <p>j. Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>k. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>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.</p> <p>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f. Tener una medida de separación preventiva del IES.</p> <p>g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.</p> <p>h. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</p>

2.1.3. Responsable de Planificación y Presupuesto

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Responsable de área de planificación y presupuesto
Dependencia Jerárquica lineal	Director General Jefe de Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en administración o contabilidad o economía. • Experiencia general en Educación Superior Tecnológica no menor de cinco (05) años a partir de la obtención del título. • Conocimientos de la normatividad de planificación y programa interna y externa presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras. • Experiencia en el cargo: No menor a tres (03) años como administrador en entidades públicas o privadas <p>En caso se requiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática.
Funciones	<p>a. Conducir el proceso presupuestario y la programación institucional</p> <p>b. Mantener relaciones técnico-funcionales con los órganos rectores del sistema administrativo de presupuesto público y de planeamiento estratégico.</p> <p>c. Conducir y orientar el proceso de formulación, seguimiento, análisis y evaluación del ámbito de su competencia, de los planes, programas proyectos productivos financiados con recursos públicos o de fuentes de cooperación.</p> <p>d. Establecer un tablero de control que permita hacer seguimiento a las acciones institucionales para el cumplimiento de las metas físicas y financieras.</p>

	<p>e. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera.</p> <p>f. Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>g. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>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.</p> <p>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f. Tener una medida de separación preventiva del IES.</p> <p>g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.</p> <p>h. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</p>

2.1.4. Encargado de Abastecimiento

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Encargado de Abastecimiento
Dependencia de jerarquía lineal	Director General Jefe del Área Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Técnico de Administración de Empresas, Contabilidad y/o afines. • Certificación en contrataciones del estado. • Amplio Conocimiento en trámites administrativos. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones y adquisiciones; Experiencia en manejo de SIAF. • Conocimiento del sistema de abastecimiento. • Experiencia en el cargo en entidades de gestión pública y/o privada mínima dos (02) años. <p>En caso se requiera: Conocimientos en ofimática.</p>
Funciones	<p>a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimiento.</p> <p>b) Consolidar el Cuadro de Necesidades de las diferentes áreas y departamentos para su adquisición conforme a Leyes vigentes y actos procedimentales del sector</p> <p>c) Ejecutar el proceso de abastecimiento (solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo, órdenes de compra y servicios, etc.)</p> <p>d) Elaborar términos de referencia, especificaciones técnicas y características mínimas para la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>e) Realizar indagaciones en el mercado de los bienes y servicios requeridos de acuerdo a las características, cantidades solicitadas y conforme a la normatividad de contrataciones vigentes para obtener el precio estimado.</p> <p>f) Realizar las coordinaciones con el área de abastecimiento de la Dirección Regional de Educación del Callao para la atención de los requerimientos solicitados.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> g) Proyectar Oficios solicitando la atención de requerimientos h) Seguimiento de las diferentes etapas de los procesos de contratación pública directa, en la Dirección Regional de Educación del Callao. i) Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de expedientes de contratación a fin de atender las necesidades de bienes y servicio de la Entidad. j) Emisión de documentos de gestión para otorgar la conformidad de la entrega y/o de servicio de los requerimientos solicitado k) Coordinar fechas para la recepción de materiales, así como para la prestación de servicios dentro de la Institución. l) Realizar las coordinaciones con el área de Finanzas de ser necesario para la elaboración de notas modificatorias en el presupuesto institucional en las Fuentes de Financiamiento 09-R.D.R. y 00 – R.O. m) Coordinar con el Área Administrativa de la Institución para realizar el Presupuesto Institucional Modificado. n) Supervisa la recepción y almacenamiento adecuadamente de los bienes del almacén y su distribución a los usuarios. o) Realizar la documentación para la solicitud de modificación de representante legal y técnico responsable en el registro de bienes fiscalizados ante la SUNAT. p) Elaboración de Programación de Pagos Anual q) Modificación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), correspondiente a la Meta Presupuestal 59 Desarrollo de la Educación Técnica. r) Ejecutar otras funciones que le asigne la administración s) Realizar las coordinaciones con la empresa de telefonía fija e internet. t) Otra Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera. u) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. v) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f. Tener una medida de separación preventiva del IES. g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. h. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

2.1.5. Encargado de Caja

Unidad orgánica	Área Administrativa
Denominación	Encargado de Caja
Dependencia de Jerarquía lineal	Director General. Jefe del Área Administrativa.

Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Técnico de Administración de Empresas, Contabilidad y/o afines. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones y adquisiciones; Experiencia en manejo de SIAF. • Conocimiento del código tributario y fiscalización tributaria. • Conocimiento en detracción, percepción y retención del IGV. • Conocimiento en Sistema Office. • No registrar antecedentes penales • Experiencia en el cargo en entidades de gestión pública y/o privada mínima tres (03) años. <p>En caso se requiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. La realización de cobros y pagos que correspondan a los fondos y valores del Instituto, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes. b. La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad a las normas de tesorería vigentes. c. Ejecutar, conforme a las normas vigentes, las consignaciones en el Banco de la Nación. d. Cumplimiento de los procedimientos recaudatorios y proponer las medidas necesarias para que la cobranza se realice en los plazos señalados. e. Diseñar y actualizar el sistema de tesorería f. Evaluar continuamente las actividades del sistema(s) administrativo(s) a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento. g. Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia. h. Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de las operaciones financieras de su competencia, cuando le sea requerida. i. Proponer a su Dirección las normas y medidas administrativas tendientes a la mayor operatividad y funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo. j. Controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan. k. Coordinar, dirigir y realizar los análisis financieros pertinentes a su función l. Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos a su cargo para el logro de los objetivos y metas de su unidad y de la entidad. m. 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. n. Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. o. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Tener una medida de separación preventiva del IES. 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. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
---------------------	---

2.1.6. Encargado de Contabilidad

Unidad orgánica	Área Administrativa.
Denominación	Encargado de Contabilidad.
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe del Área Administrativa
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Contador Público o Licenciado en Administración. Experiencia en gestión financiero contable. Experiencia en el desempeño de cargos de similares responsabilidades. Manejo de programas contables. Dominio de herramientas informáticas aplicables para la gestión. Experiencia en el cargo en entidades de gestión pública y/o privada mínima tres (03) años. <p>En caso se requiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en ofimática.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Suministra la información contable necesaria a la Dirección General y a los entes que la requieran sobre la situación financiera del Instituto. Coordinar y supervisar las registraciones contables, velando porque estas sean completas, oportunas, fidedignas y ajustadas a las normas contables vigentes. Participar en la definición de políticas y prácticas generales de la Dirección General del Instituto. Preparar y analizar la información contable-financiera informando periódicamente acerca de la situación patrimonial y de resultados de la institución. Elaborar informes internos y externos relativos a las materias de su área. Colaborar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información financiero-contable, apoyando la gestión del Área de Administración y Finanzas. Colaborar con el Área de Administración y el sistema de Finanzas en el establecimiento y coordinación de procedimientos de control interno. Elaborar el Presupuesto Anual y realizar su seguimiento. Colaborar en la gestión financiera. Desempeñar otras actividades relacionadas encomendadas por la Dirección la Dirección General y/o el Área de Administración y Finanzas. Preparar y difundir estados financieros, notas y reportes especiales. Realizar y comunicar procedimientos contables y controles. Velar por el cumplimiento de las normas y principios contables y regulaciones de ley.

	<p>n. Automatizar y mejorar los procesos contables y de control interno.</p> <p>o. Realizar el análisis de cuentas y principales transacciones.</p> <p>p. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera.</p> <p>q. Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>r. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>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.</p> <p>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f. Tener una medida de separación preventiva del IES.7</p> <p>g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.</p> <p>h. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</p>

2.1.7. Encargado de Patrimonio

Unidad orgánica	Área Administrativa.
Denominación	Responsable de Patrimonio.
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe del Área Administrativa
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines. • Experiencia en el desempeño de cargos de similares responsabilidades mínima un (01) año • Manejo de programas contables. • Dominio de herramientas informáticas aplicables para la gestión. <p>En caso se requiera: Conocimientos en ofimática.</p>
Funciones	<p>a. Controlar la codificación, registrar, analizar, cautelar, clasificar y sistematizar la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, donaciones, altas, bajas, transferencia, exclusiones, de acuerdo con la normatividad.</p> <p>b. Proponer métodos, procedimientos y mejoras para verificar los bienes asignados a las diferentes áreas y/o trabajadores, así como del proceso de inventario físico valorizado.</p> <p>c. Proponer, ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes de la institución solicitando para ello a los organismos públicos la información necesaria</p> <p>d. Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega-asignación y recepción de los bienes, así como actualizar el registro de los movimientos y/o salida de bienes.</p> <p>e. Integrar las comisiones de trabajo sobre temas de bienes patrimoniales, alta, baja, donación, venta afectación, cesión, permuta, entre otros; así como elaborar informes técnicos para la ejecución de estos procesos.</p>

	<p>f. Suscribir las actas de entrega-recepción para la aceptación de la donación, transferencia y para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles estatales.</p> <p>g. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y disposición de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la Entidad.</p> <p>h. Remitir a la SBN, copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en el Reglamento, para su respectiva sustentación y/o aprobación, según corresponda, así como solicitar a la SBN la incorporación de nuevos tipos de bienes.</p> <p>i. Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.</p> <p>j. Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad; y, en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final o gestión.</p> <p>k. Procurar una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario de los bienes de la entidad racionalizando su uso y optimizando su valor</p> <p>l. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera.</p> <p>m. Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>n. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>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.</p> <p>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f. Tener una medida de separación preventiva del IES.</p> <p>g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.</p> <p>h. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</p>

2.1.8. Encargado de Trámite Documentario

Unidad orgánica	Dirección General
Denominación	Responsable de Trámite Documentario
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional Secretariado ejecutivo o carreras afines. • Experiencia en el puesto no menor de tres (02) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. • Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.

	<ul style="list-style-type: none"> Atención al cliente, Gestión documentaria, Gestión pública. <p>En caso se requiera: Conocimientos en ofimática.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Notificar las observaciones por incumplimiento de requisitos en los expedientes que ingresan al Instituto, de acuerdo con la normativa vigente, para motivar la corrección de las solicitudes presentadas por los usuarios. Recepcionar, registrar y revisar los expedientes y otros tipos de documentos que ingresan al Instituto, para atender las solicitudes presentadas por los usuarios. Organizar el despacho de notificación documentaria y remitir cargos a las áreas involucradas. Controlar el flujo y situación de los documentos dentro del Instituto, a fin de lograr su pronta ubicación y seguridad. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes. Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar. Elaborar y presentar su plan de trabajo a la dirección al inicio de cada año. Elaborar y presentar su informe final de actividades realizadas al culminar el año académico. 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. Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Tener una medida de separación preventiva del IES. 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. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

2.1.9. Responsable de seguridad y vigilancia (Trabajador de servicio)

Unidad orgánica	Área Administrativa.
Denominación	Responsable de seguridad y vigilancia (Trabajador de servicio)
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe del Área Administrativa
Requisito para el puesto	Secundaria completa o estudios técnicos superiores concluidos o inconclusos. Contar con no menos de un (1) año de experiencia laboral en sector Público o Privado.

	Experiencia no menor de uno (1) año en actividades relacionadas a la seguridad, vigilancia, guardianía y/o al mantenimiento de Instituciones educativas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar el plan de seguridad y vigilancia de la institución. b. Asegurar que los procesos seguridad y vigilancia se cumplan c. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad y vigilancia de la institución. d. Informar trimestralmente al director general y jefe de área administrativa sobre incidencias relevantes relacionadas a su puesto. e. Llevar control de las incidencias en la institución a través de un cuaderno de incidencias. 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. Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. h. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> a. Están impedidos de postular quienes: 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. Tener una medida de separación preventiva del IES. h. 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. i. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

2.1.10. Responsable de limpieza y mantenimiento (Trabajador de servicio)

Unidad orgánica	Área Administrativa.
Denominación	Responsable de limpieza y mantenimiento (Trabajador de servicio)
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe del Área Administrativa
Requisito para el puesto	<p>Secundaria completa o estudios técnicos superiores concluidos o inconclusos.</p> <p>Contar con no menos de un (1) año de experiencia laboral en sector Público o Privado.</p> <p>Experiencia no menor de uno (1) año en actividades relacionadas a limpieza y/o al mantenimiento de Instituciones educativas.</p>

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar el plan de limpieza y mantenimiento de la institución. b. Asegurar que los procesos de limpieza y mantenimiento de la institución. c. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de la institución. d. Informar mensualmente al director general y jefe de área administrativa sobre los procesos de limpieza y mantenimiento, así como cualquier incidencia encontrada. e. Llevar control de las incidencias en la institución a través de un cuaderno de incidencias. f. Realizar la limpieza a su cargo constantemente según el rol de limpiezas diarias asignadas por el administrador. 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, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. i. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f. Tener una medida de separación preventiva del IES. g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. h. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

2.1.11. Soporte técnico

Unidad orgánica	Área Administrativa.
Denominación	Soporte Técnico
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe del Área Administrativa
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional técnico en Computación e Informática o carreras afines. • Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. • Conocimiento en Ensamblaje, Reparación y Mantenimiento de Computadoras. • Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software. • En caso se requiera: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática.

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Atender las solicitudes de asistencia técnica informática a los usuarios de las oficinas administrativas. b. Atender las solicitudes de asistencia técnica informática a los usuarios de las oficinas administrativas. c. Implementar cableado estructurado en las áreas de la institución de ser necesario. d. Instalar y configurar las aplicaciones en los equipos y accesorios de cómputo; computadoras de escritorios, portátiles, tabletas o dispositivos móviles. e. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y accesorios de cómputo. f. Asegurar el funcionamiento de los equipos de cómputo de los laboratorios para el dictado de clases. g. Instalación y desinstalación de equipos multimedia, audio y video en salas y auditorios, durante la realización de actividades y capacitaciones organizadas por la institución. h. Editar los contenidos y actualizar semanalmente el sitio web. i. Atender las solicitudes de asistencia técnica informática a los usuarios que ingresan al portal del centro de ayuda al estudiante, según el horario establecido (lunes a viernes). j. Apoyo en asistencia técnica a las diferentes especialidades en actividades que se realizan con el alumnado vía aplicación (Zoom y Google Meet). k. Asistencia técnica en orientación al estudiante, en atender solicitudes para la obtención de su correo institucional haciendo las coordinaciones respectivas con el personal encargado. l. Soporte a las cámaras de seguridad y mantenimiento al DVR, en caso corresponda. m. Responsable de la administración, validación y mantenimiento de la Pagina Web Institucional. n. Ejecutar acciones de mantenimiento y actualización del portal web institucional y las redes sociales del IES. o. Coordinar con el servicio de empleabilidad para actualizar la información en lo que respecta a bolsa laboral en el portal web. p. 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. q. Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. r. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f. Tener una medida de separación preventiva del IES. g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

	h. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
--	--

2.1.12. Responsable de Biblioteca

Unidad orgánica	Área Administrativa.
Denominación	Responsable de Biblioteca
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe del Área Administrativa
Requisito para el puesto	Título profesional, Bachiller y profesional técnico vinculados a bibliotecología o afines o títulos técnico profesional en archivo. O, con estudios de educación secundaria, en el caso de ser nombrada. En caso se requiera: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material Bibliográfico y audiovisual para la lectura en sala y/o domicilio. b) Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándose en el uso de catálogos y/o fichas de Biblioteca. c) Revisar y mantener actualizados los catálogos de la Biblioteca. d) Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la Institución. e) Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos de la Biblioteca. f) Ubicar física y sistemáticamente en las estanterías los materiales Bibliográficos. g) Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la Biblioteca. h) Cautelar y evaluar periódicamente el inventario de los recursos de la biblioteca. i) Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral y el jefe de la Unidad de Administración. j) Realizar inventario semestral de todos los libros y textos con que cuenta la Biblioteca del instituto. k) Atender al público lector que accede a la Biblioteca l) Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de estos. m) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. n) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ol style="list-style-type: none"> i. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. j. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. k. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. l. 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. m. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. n. Tener una medida de separación preventiva del IES. o. 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

	<p>en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.</p> <p>p. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</p>
--	---

3. Área de Calidad

3.1. Jefe del Área de Calidad

Unidad orgánica	Área de Calidad
Denominación	Jefe del Área de Calidad.
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años. <p>En caso se requiera: Conocimientos en ofimática.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar normas y documentos académicos que estandaricen los distintos procesos y servicios que ofrecemos. b. Ejecutar programas de Inducción a los docentes nuevos. c. Asegurar que los procesos de enseñanza aprendizaje, se encuentren alineados al modelo de calidad educativa que el instituto establezca. d. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivos de la Institución. e. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional. f. Planear las estrategias para la aplicación de la autoevaluación institucional y el acompañamiento en la elaboración de los planes de mejoramiento del Establecimiento Educativo con el fin de asegurar las metas establecidas. g. Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos para garantizar la calidad del servicio educativo. h. Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo del instituto. i. Realizar ajustes al Plan de Calidad Educativa, por medio de procesos evaluativos. j. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área. 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, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. m. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.

	<p>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>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.</p> <p>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f. Tener una medida de separación preventiva del IES.</p> <p>g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.</p> <p>h. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</p>
--	--

4. Unidad Académica

4.1. Jefe de Unidad Académica

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	Secretaria de Unidad Académica Coordinador del programa de estudios de Administración de empresas Coordinador del programa de estudios de Desarrollo de sistemas de información Coordinador del programa de estudios de Tecnología de análisis químico. Coordinador del programa de estudios de Contabilidad Coordinador del programa de estudios de Electrónica industrial Coordinador del programa de estudios de Electricidad Industrial Coordinador del programa de estudios de Enfermería técnica Coordinador del programa de Cocina
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES convocante. • Título de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en las carreras que oferta o afines a éstas. • Experiencia en el cargo mínima de tres (03) años, gestión pública y/o privada En caso se requiera: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática.
Funciones	<p>a. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los responsables de los programas de estudio, unidades (investigación, formación continua, bienestar y empleabilidad) y áreas respectivas del instituto.</p> <p>b. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión</p> <p>c. Supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, con la participación del sector productivo.</p> <p>d. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios</p> <p>e. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera.</p> <p>f. Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente,</p>

	<p>Plan de seguimiento de egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>g. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>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.</p> <p>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f. Tener una medida de separación preventiva del IES.</p> <p>g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.</p> <p>h. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</p>

4.1.1. Secretaria de Unidad Académica

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Secretaria de Unidad Académica
Dependencia jerarquía lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Secretaria Ejecutiva Computarizada. • Excelente redacción, conocimiento en trámites documentarios y trámites administrativos. • Actitud y buena disposición para el trabajo en equipo y bajo presión. • Redacción de documentos y técnicas de archivo. • Conocimiento de Sistema Office. • No registrar antecedentes penales. • Experiencia en el cargo en instituciones de gestión pública y/o privada mínima de dos (02) años. <p>En caso se requiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática.
Funciones	<p>a. Atención personalizada de Mesa de partes, Llevar el registro de los documentos recepcionados.</p> <p>b. Mantener al día el libro de registro de Expedientes recepcionados y su respectivo seguimiento foliar cada expediente recibido.</p> <p>c. Realizar el despacho diariamente a fin de dar salida a los documentos recepcionados, asimismo distribuir los documentos varios para las diversas dependencias del Instituto.</p> <p>d. Elaborar la redacción de oficios, cartas, memorándum, memorándum múltiple, informes las Resoluciones, Decretos, Edictos, y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional.</p> <p>e. Recepción de manera obligatoria las llamadas telefónicas y dar informe de lo solicitado por el usuario.</p> <p>f. Elaboración de cartas de presentación a los alumnos y egresados de la Institución.</p> <p>g. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario bajo inventario, cumplir otras acciones que se le solicite.</p>

	<p>h. Coordinar con los jefes de Área los acuerdos y comunicaciones escritas para conocimiento de los Docentes y Administrativos.</p> <p>i. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera.</p> <p>j. Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>k. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>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.</p> <p>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f. Tener una medida de separación preventiva del IES.</p> <p>g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.</p> <p>h. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</p>

4.2. Coordinadores de Área Académica

Unidad orgánica	Unidad Académica
Denominación	Coordinadores de Área Académica (para los programas de estudios en el nivel profesional técnico y técnico).
Dependencia jerárquica lineal	Director General Jefe de Unidad Académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad Asistente de campo
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado • Título profesional de la especialidad del área o competencias específicas del programa de estudios que es asignado. • Ser docente a tiempo completo y/o de plaza orgánica según Nexus (40 y 30 horas), en caso se requiera. • No registrar antecedentes penales • Experiencia en gestión pública o privada <p>En caso se requiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática.
Funciones	<p>a. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos</p> <p>b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.</p> <p>c. Organizar promover cursos de actualización y capacitación para docentes</p> <p>d. Promover la adecuación de los contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional</p>

	<ul style="list-style-type: none"> e. Asesorar a los docentes en tecnología y gestión educativa f. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo g. Participar en las acciones referentes a la titulación de egresados. h. Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con directivas necesarias. i. Cumplir con las disposiciones estipuladas en la directiva institucional de cada año 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, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. l. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f. Tener una medida de separación preventiva del IES. g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. h. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

4.2.1. Docentes

a) Docente de competencias específicas

Unidad orgánica	Docentes
Denominación	Docente de competencias específicas
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de unidad académica Coordinador de área académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de Formación específica Docentes, de Competencias para la empleabilidad

Requisitos para el puesto	Requisito General <ul style="list-style-type: none"> • Grado académico o Título registrado por la entidad competente, que sea equivalente o superior al grado o título del programa formativo que brinda el instituto en el que se va a desempeñar. Para docentes de especialidad: <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia específica en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco (5) años; o un (1) año de experiencia como formador-instructor en la especialidad a la que postula.
Funciones	<p>En caso se requiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática, herramientas tecnológicas o afín. <ol style="list-style-type: none"> a. Asumir con responsabilidad la formación integral de los estudiantes, promoviendo su participación, su autonomía, su pensamiento crítico y creativo, así como su capacidad investigativa, propositiva e innovadora. b. Integrar comunidades académicas y de investigación nacional e internacionales que favorezcan su desarrollo profesional y el desarrollo institucional. c. Cumplir con responsabilidad, eficiencia, eficacia y ética las labores académicas y/o administrativas que se le asigne en la institución. d. Involucrarse en la mejora continua de la institución, velando por su prestigio e imagen dentro y fuera de la región. e. Cuidar el patrimonio institucional, y hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto. f. Identificarse con el IES “Simón Bolívar” y con los intereses y expectativas de los estudiantes. g. Mostrar un comportamiento ético dentro y fuera de la institución, promoviendo la práctica de valores a través del ejemplo. h. Mostrar autoestima, coherencia, asertividad e integridad en todos sus actos, cuidando, por ejemplo, su presentación personal, modales y vocabulario. i. Desarrollar su labor docente, en estricto cumplimiento de los horarios asignados ya sea presencial, semipresencial o a distancia y las disposiciones que rigen el trabajo educativo. j. Denunciar ante la instancia correspondiente cualquier acto irregular que comprometa a la Institución. k. Evitar el uso de teléfono móvil y otros elementos distractores para atender asuntos particulares durante sus horas de clase; asimismo, orientar a los estudiantes sobre el uso adecuado de dichos dispositivos electrónicos u otros durante las sesiones de clase. l. Inculcar en los estudiantes hábitos de seguridad, conservación y mantenimiento de la infraestructura, los instrumentos, equipos, materiales y herramientas que utilizan en su formación. m. Enviar los registros de evaluación oficiales en digital e impreso al jefe de área académica debidamente llenado y firmado n. Cumplir con las disposiciones estipuladas en la directiva institucional de cada año. o. Hacer un uso pertinente en el proceso de enseñanza aprendizaje de los dispositivos móviles como el celular, Tablet, entre otros, que generen distractores durante sus horas de clase; asimismo, orientar a los estudiantes sobre el uso adecuado de dichos dispositivos electrónicos u otros durante las sesiones de clase. 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. Ejercer responsabilidades de las unidades, áreas, coordinaciones de área académica de los programas de estudios y servicios, por encargo de funciones, en adición a su labor docente, en caso se requiera, y a fin a su formación académica.

	<p>r. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera.</p> <p>s. Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>t. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>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.</p> <p>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f. Tener una medida de separación preventiva del IES.</p> <p>g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.</p> <p>h. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</p>

b) Docente de competencias para la empleabilidad

Unidad orgánica	Docentes
Denominación	Docente de competencias para la empleabilidad
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de unidad académica Coordinador de área académica
Dependencia jerárquica funcional	Docentes de competencias específica Coordinador de área académica
Requisitos para el puesto	<p>Requisito General</p> <ul style="list-style-type: none"> Grado académico o Título registrado por la entidad competente, que sea equivalente o superior al grado o título del programa formativo que brinda el instituto en el que se va a desempeñar. <p>Para docentes de Empleabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (3) años de experiencia como docente en unidades didácticas referidas a la formación transversal o competencias para la empleabilidad en educación superior vinculada a su propia especialidad o perfil, en instituciones públicas o privadas. <p>En caso se requiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en ofimática, herramientas tecnológicas o afín.
Funciones	<p>a. Asumir con responsabilidad la formación integral de los estudiantes, promoviendo su participación, su autonomía, su pensamiento crítico y creativo, así como su capacidad investigativa, propositiva e innovadora.</p> <p>b. Integrar comunidades académicas y de investigación nacionales e internacionales que favorezcan su desarrollo profesional y el desarrollo institucional.</p> <p>c. Cumplir con responsabilidad, eficiencia, eficacia y ética las labores académicas y/o administrativas que se le asigne en la institución.</p> <p>d. Involucrarse en la mejora continua de la institución, velando por su prestigio e imagen dentro y fuera de la región.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> e. Cuidar el patrimonio institucional, y hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto. f. Identificarse con el IES “Simón Bolívar” y con los intereses y expectativas de los estudiantes. g. Mostrar un comportamiento ético dentro y fuera de la institución, promoviendo la práctica de valores a través del ejemplo. h. Mostrar autoestima, coherencia, asertividad e integridad en todos sus actos, cuidando, por ejemplo, su presentación personal, modales y vocabulario. i. Desarrollar su labor docente, en estricto cumplimiento de los horarios asignados ya sea presencial, semipresencial o a distancia y las disposiciones que rigen el trabajo educativo. j. Denunciar ante la instancia correspondiente cualquier acto irregular que comprometa a la Institución. k. Evitar el uso de teléfono móvil y otros elementos distractores para atender asuntos particulares durante sus horas de clase; asimismo, orientar a los estudiantes sobre el uso adecuado de dichos dispositivos electrónicos u otros durante las sesiones de clase. l. Inculcar en los estudiantes hábitos de seguridad, conservación y mantenimiento de la infraestructura, los instrumentos, equipos, materiales y herramientas que utilizan en su formación. m. Enviar los registros de evaluación oficiales en digital e impreso al jefe de área académica debidamente llenado y firmado n. Cumplir con las disposiciones estipuladas en la directiva institucional de cada año. o. Ser miembro titular o suplente del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera. p. Ejercer responsabilidades de las unidades, áreas, coordinaciones de área académica de los programas de estudios y servicios, por encargo de funciones, en adición a su labor docente, en caso se requiera, y afín a su formación académica. q. 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. r. Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. s. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f. Tener una medida de separación preventiva del IES. g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. h. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

5. Unidad de Formación Continua

5.1. Jefe de Unidad de Formación Continua

Unidad orgánica	Unidad de Formación continua
Denominación	Jefe de Unidad de Formación continua.
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Unidad orgánica	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años. <p>En caso se requiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en ofimática.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados; con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa. Incorporar la participación de los docentes y los estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo. Implementar proyectos productivos educativos. Proponer, implementar y ejecutar cursos de capacitación, formación, actualización y extensión. Realizar la programación horaria (evaluaciones, exámenes, actividades académicas) de los cursos de formación continua, de los programas de estudios que oferta el instituto. Reprogramar clases por ausencias y/o feriados. Analizar índices de deserción, calificación académica y usabilidad de ambientes. Proponer la contratación de docentes cuando necesario y presentar toda la documentación al director general para su contratación. 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. Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de Actualización y Capacitación docente, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Tener una medida de separación preventiva del IES. 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. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

6. Unidad de Bienestar y Empleabilidad

6.1. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y empleabilidad
Denominación	Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	Responsable del área de seguimiento a egresados Responsable del Servicio de bienestar estudiantil Responsable de atención básica de emergencias
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años. En caso se requiera: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática.
Funciones	a) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa laboral, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. b) Conformar un comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS), encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, discriminación, entre otros vinculados. c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes. d) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución. e) Responsable de organizar todo lo relacionado a los temas de defensa civil y acciones de prevención de desastres y participar activamente en los simulacros y otros afines. f) Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de su comunidad estudiantil. g) Asegurar que los estudiantes, docentes y personal administrativo tengan acceso a servicios de bienestar para mejorar su desempeño. h) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc. i) Realizar acciones de seguimiento de los egresados para conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto. j) Realizar acciones para el desarrollo de los egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral. k) Proponer becas para los estudiantes en los casos de: rendimiento académico, situación socioeconómica, hermanos, deportistas y artistas. l) Establecer relaciones con las empresas acreditadas con la regional con el fin de facilitar las EFSRT m) Hacer seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI. n) Conformar el comité del CIFHS y hacer cumplir las disposiciones, de acuerdo con sus funciones y a lo establecido en la normativa vigente vinculada a los casos de hostigamiento sexual, previa coordinación con autoridad máxima de la IE. o) Convocar para la elección de las personas titulares y suplentes de representante del IES y de estudiantes quienes conformarán el comité

	<p>de intervención y hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, y coherencia con el RI.</p> <p>p) Ser miembro representante de los estudiantes en el comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS.</p> <p>q) Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera.</p> <p>r) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>s) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>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.</p> <p>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f. Tener una medida de separación preventiva del IES.</p> <p>g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.</p> <p>h. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</p>

6.1.1. Responsable del servicio médico (tópico)

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Denominación	Responsable del Servicio Médico (Tópico)
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Requisito para el puesto	Profesional técnico o Profesional Titulado con formación académica en ciencias de la salud. Un (1) de experiencia en su formación académica.
Funciones	<p>a. Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad.</p> <p>b. Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones</p> <p>c. Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos.</p> <p>d. Asegurar que el tópico de emergencia o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el equipamiento tecnológico mínimo y con los medicamentos básicos para las atenciones de emergencias.</p> <p>e. Asegurar que el tópico o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el procedimiento específico e implementado para el traslado inmediato del estudiante accidentado en ambulancia hacia el hospital o clínica más cercano.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> f. Realizar el seguimiento a los casos particulares y derivarlos a las instancias correspondientes para su adecuada atención. 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, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. i. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> j. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. k. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. l. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. m. 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. n. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. o. Tener una medida de separación preventiva del IES. p. 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. q. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

6.1.2. Responsable del servicio de bienestar (consejería)

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Denominación	Responsable del Servicio de Bienestar (Consejería)
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Requisito para el puesto	<p>Profesional técnico o Profesional Titulado o Docente con formación académica en los programas de estudios que oferta el IES. Un (1) de experiencia en su formación académica.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva área. b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal. c) Realizar acciones de coordinación con los tutores a fin de hacer seguimiento del desempeño académico de los estudiantes, para garantizar la estabilidad emocional y física de los estudiantes. d) Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad. e) Generar programas de apoyo que permitan a los estudiantes cumplir con su formación integral, otorgándoles servicio de atención de casos sociales y consejería.

	<ul style="list-style-type: none"> f) Propiciar el involucramiento en la población estudiantil, a fin de identificar los principales problemas y causas que originan el bajo rendimiento de los estudiantes. g) Realizar seguimiento y ejecución para el apoyo pedagógico del estudiante que asegure su permanencia en la Institución, previniendo la deserción. h) Desarrollar talleres individuales o grupales, utilizando actividades lúdicas, para mejorar sus habilidades académicas y de socialización. i) Hacer seguimiento a los estudiantes becados y retroalimentar a los mismos en cuanto a su cumplimiento con las normativas del instituto. j) Coordinar con los docentes tutores para identificar a los estudiantes que presenten alguna situación problemática de índole académico, familiar, económico, vulnerable, etc. que pueda ser atendido en el servicio educacional complementario básico que asume. k) Coordinar con la jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad, unidades, áreas, coordinaciones de área académica y docentes la realización de asesorías, charlas de orientación, talleres y/o prevención de acuerdo con las problemáticas detectadas en su servicio a cargo. l) Realizar el seguimiento a los casos particulares y derivarlos a las instancias correspondientes para su adecuada atención. m) Responsable de las actividades que permitan la interacción entre el personal directivo, docente y administrativo con el fin de generar el confort necesario, tales como celebraciones de cumpleaños, acciones de solidaridad entre otros. n) Hacer seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI. o) Ser miembro representante de los estudiantes en el comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS. p) 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. q) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. r) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
<p>Impedimentos</p>	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> r. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. s. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. t. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. u. 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. v. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. w. Tener una medida de separación preventiva del IES. x. 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. y. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

6.1.3. Responsable del Servicio psicopedagógico (orientación vocacional)

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Denominación	Responsable de servicio psicopedagógico (servicio psicológico)
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Requisito para el puesto	Título profesional o Bachiller en Psicología. Experiencia mínima de 01 año en problemas de aprendizaje u orientación vocacional o tutoría o psicología o en gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo con ejercicio en su formación académica.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Atender y orientar las consultas o incidentes de los estudiantes. b) Orientar y derivar a los estudiantes sobre los procedimientos y áreas responsables de los diversos servicios complementarios de la Institución. c) Coordinar y verificar el estado de bienestar en los estudiantes. d) Brindar servicios de psicopedagogía y tutoría a los estudiantes, este último de manera complementaria a los tutores de aula. e) Sostener y aportar al crecimiento emocional de los estudiantes y egresados. f) Implementar programas socioemocionales para estudiantes. g) Realizar prácticas para apoyar en mejorar el aprendizaje de cada estudiante a través del conocimiento de sus capacidades individuales y sus estilos de aprendizaje. h) Realizar evaluaciones individuales o grupales según las necesidades de los estudiantes y egresados de la institución i) Colaborar en la resolución de incidentes presentados. j) Organizar y desarrollar programas y actividades culturales, deportivas y sociales. k) Reportar información sobre deserción y otras incidencias presentadas de los estudiantes informando oportunamente al jefe Inmediato. l) Aplicar encuestas de satisfacción a los estudiantes de los programas de estudios. ll) Coordinar con los estudiantes las actividades de celebración de fechas cívicas y el aniversario del Instituto. m) Ejecuta las demás acciones que dispone el jefe inmediato. n) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. ñ) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IES. g) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. h) Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y

en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

6.1.4. Responsable del Servicio de empleabilidad

Unidad orgánica	
Servicio de Empleabilidad	
Denominación	Responsable del Servicio de Empleabilidad
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Requisito para el puesto	Profesional técnico o Profesional Titulado o Docente con formación académica en los programas de estudios que oferta el IES. Un (1) de experiencia en su formación académica.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de empleabilidad en bien de los estudiantes, tanto como opción laboral y EFSRT. b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de seguimiento de egresados de todos los Programas de Estudios. c) Coordinar con los docentes para que participen obligatoriamente en las acciones previamente planificadas. d) Contar con una base de datos de empresas ligadas a cada programa educativo, con los cuales se pueda realizar acciones de coordinación para promover la empleabilidad de los egresados. e) Tener actualizado el portal web institucional en lo referido a empleabilidad de bolsa laboral, así como las redes sociales del IES. f) Opera el sistema CONECTA de Minedu con el que cuenta la institución, previa coordinación con el responsable del Área de Calidad, coordinadores de área académica y/o otras unidades, áreas y servicios, según corresponda. g) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como ferias laborales, etc. h) Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral. i) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral j) Realizar el seguimiento a los casos particulares y derivarlos a las instancias correspondientes para su adecuada atención. 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, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. m) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> 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.

	<ul style="list-style-type: none"> 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f. Tener una medida de separación preventiva del IES. g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. h. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
--	--

7. Unidad de Investigación

7.1 Jefe de la Unidad de Investigación

Unidad orgánica	Unidad de Investigación
Denominación	Jefe de Unidad de Investigación e Innovación
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. • Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años En caso se requiera: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Promover la formulación de proyectos de investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo en los ámbitos: local, regional y nacional; así como la aplicación de tecnologías al campo académico y empresarial. b. Fomentar en los docentes el desarrollo de actividades de investigación e innovación tecnológica en el campo de su competencia. c. Promover la investigación e innovación tecnológica en el campo educativo, orientada a la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, producción de material e innovación de productos y servicios. d. Aprobar las propuestas de proyectos de investigación e innovación tecnológica presentados por los docentes. e. Coordinar con los docentes encargados del desarrollo de las unidades didácticas de Investigación Tecnológica y Gestión Empresarial para promover en los estudiantes la gestión de proyectos conjuntamente con las unidades y áreas respectivas del Instituto. f. Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica formulada por los docentes y estudiantes, los mismos que serán difundidos en la intranet e internet. g. Elaborar directivas con propuestas de esquemas para formular proyectos de investigación e innovación tecnológica, para las áreas académicas. h. Elaborar el Plan anual de Investigación e Innovación tecnológica, en coordinación con los responsables de los programas de estudios y/o áreas académicas. i. Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación tecnológica. j. Elaborar guías sobre el proceso de programación, aprobación y ejecución de los proyectos de investigación Tecnológica y Gestión Empresarial

	<p>k. Promover el desarrollo de ferias de investigación y cursos de capacitación dirigido al personal docente, administrativo, alumnos y público en general.</p> <p>l. Promover el desarrollo de ferias de investigación y cursos de capacitación dirigido al personal docente, administrativo, alumnos y público en general.</p> <p>m. Promover, incentivar y gestionar el financiamiento para las investigaciones e innovaciones tecnológicas y empresariales en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.</p> <p>n. Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo la ejecución de las investigaciones aplicadas.</p> <p>o. Conformar y/o ser integrante de los comités, comisiones y/o equipo de trabajo del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico, en caso corresponda, y se requiera.</p> <p>p. Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>q. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <p>a. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>b. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>c. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>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.</p> <p>e. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>f. Tener una medida de separación preventiva del IES.</p> <p>g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.</p> <p>h. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.</p>

7.1.1. Responsable del Centro de Innovación Tecnológica

Unidad orgánica	Unidad de Investigación
Denominación	Responsable del Centro de Innovación Tecnológica
Dependencia jerárquica lineal	Unidad Académica
Requisito para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años Docente nombrado o contratado del Instituto. <p>En caso se requiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en ofimática.

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Promover la formulación de proyectos de innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo en los ámbitos: local, regional y nacional; así como la aplicación de tecnologías al campo académico y empresarial. b. Capacitar a los docentes en el uso correcto del Centro de Innovación Tecnológica. c. Promover la investigación e innovación tecnológica en el campo educativo, orientada a la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, producción de material e innovación de productos y servicios. d. Coordinar con los docentes encargados del desarrollo de las unidades didácticas de Investigación Tecnológica y Gestión Empresarial para promover en los estudiantes la gestión de proyectos. e. Elaborar directivas con propuestas de esquemas para formular proyectos de innovación tecnológica, para las áreas académicas. f. Elaborar la normativa y manual, para uso correcto del Centro de Innovación Tecnológica g. Promover y gestionar proyectos de innovación tecnológica. h. Promover, incentivar y gestionar el financiamiento para las innovaciones tecnológicas y empresariales en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación. i. Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo la ejecución de las investigaciones aplicadas. 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, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. l. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f. Tener una medida de separación preventiva del IES. g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. h. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

8. Área de Secretaría Académica

8.1. Jefe de Área de Secretaría Académica

Unidad orgánica	Secretaría Académica
Denominación	Jefe de Secretaria Académica
Dependencia jerárquica lineal	Director General
Dependencia jerárquica funcional	Director general

Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente de la CPD o contratado, con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES convocante. • Título profesional o profesional técnico. • Experiencia en el cargo mínima de tres (03) años, gestión pública y/o privada <p>En caso se requiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Actuar como fedatario del Instituto, en coordinación y como apoyo a la dirección y al órgano de gobierno y consejo directivo. b. Supervisar la recepción, preparar y tramitar según el caso, de los expedientes recibidos y/o despachados de la mesa de partes del Instituto. c. Procesar documentos de matrículas, ratificaciones de matrícula y carnés de estudiantes en las fechas programadas o señaladas para el efecto. d. Firmar o validar certificados, constancias, diplomas de egresados. e. Preparar la documentación respectiva para el trámite de otorgamiento de títulos, de conformidad con las normas vigentes. f. Coordinar y organizar el archivo de actas de evaluación promocional de repitencia, recuperación, cargo, extraordinarios, convalidación, subsanación, EFSRT y exámenes teórico-práctico. g. Realizar el control de documentación recibidos y emitidos en los registros correspondientes. h. Preparar informaciones estadísticas de matrículas y ratificaciones de matrículas por programas de estudio, por periodo académico, etc. i. Responder por el correcto mantenimiento de los archivos concernientes al área. j. Preparar las resoluciones, Decretos y otros documentos que correspondan al área, para la firma del director. 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, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. m. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f. Tener una medida de separación preventiva del IES. g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. h. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

8.1.2. Técnico Administrativo

Unidad orgánica	Área de Secretaria Académica
Denominación	Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de Área de Secretaria Académica
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Técnico de Administración de Empresas, Computación e Informática y/o afines. • Conocimiento del Sistema NEXUS - SIRA, LEGIX. • Conocimiento en Gestión pública, Archivo Documentario. • Conocimiento en Sistema Office. • No registrar antecedentes penales • Experiencia general en instituciones públicas y/o privadas no menor de tres (03) años. • Experiencia específica: 03 años como mínimo desempeñándose como técnico administrativo en el área de secretaria académica en instituciones públicas o privadas. • Conocimiento en el Sistema Registra y titula del Ministerio de educación
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Administrar el proceso de los expedientes. b. Organizar y emitir las nóminas de matrícula y otros documentos oficiales. c. Preparar informes estadísticos semestrales. d. Velar por el cumplimiento de las normas o dispositivos legales vigentes. e. Organizar el archivo de Registros de Títulos, diplomas y documentos normativos o legales en vigencia. f. Organizar el registro de egresados. g. Orientar al público usuario sobre gestiones y procesos documentarios, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos de otras Entidades, así como de su oficina. h. Responsable de Actualización de Periódicos Murales. i. Elaborar certificados de estudio. j. Elaborar documentos requeridos en el área de secretaria académica. 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, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. m. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f. Tener una medida de separación preventiva del IES. g. Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. h. Se encuentren inmersos o haber sido sancionado por hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

