



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “RICARDO SALINAS VARA”

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



INDICE

PRESENTACIÓN	
CAPITULO I: IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	
1.1. INFORMACIÓN DEL INSTITUTO	3
1.2. ALCANCE	3
CAPITULO II: LINEAMIENTOS GENERALES Y MARCO NORMATIVO	
2.1. FINALIDAD	4
2.2. OBJETIVO GENERAL	4
2.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2.4. MARCO NORMATIVO	4
2.5. ORGANIGRAMA	6
a. Organigrama estructural del IESTP “Ricardo Salinas Vara	6
b. Organigrama funcional del IESTP “Ricardo Salinas Vara	7
2.6. CUADRO ORGÁNICO DE PLAZAS Y CARGOS	8
2.7. DESCRIPCIÓN	8
2.8. CARGOS Y MODALIDAD DE PUESTOS	9
2.9. DOCENTES REGULARES DE 40 HORAS Y TIEMPO PARCIAL	9
2.10. PERSONAL ADMINISTRATIVO	10
CAPITULO III: DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTOS A NIVEL DE CARGOS	11
3.1. CONSEJO ASESOR	11
3.2. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN	11
3.2.1 Director General	11
3.2.1 Secretaria de Dirección General	14
3.3. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	15
3.3.1 Jefe de Área de Administración	15
3.4. SECRETARIA ACADÉMICA	17
3.5. UNIDAD ACADÉMICA	20
3.5.1 Jefe de Unidad Académica	20
3.6. UNIDAD DE BIENESTAR Y ESTUDIANTIL	23
3.6.1 Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	23
3.7. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	25
3.7.1 Jefe de Unidad de Investigación	25
3.8. COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA	27
3.9. PERSONAL DOCENTE	29
3.9.1 Docente Regular	29
3.10. PERSONAL DE BIBLIOTECA	32
3.10.1 Encargado de Biblioteca	32
3.11. TOPICO	33
3.11.1 Encargado de Tópico	33
3.12. PERSONAL DE SERVICIO	34
3.12.1 Personal de Servicio	34
3.13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	35

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Perfil de Puestos, es el documento Técnico Normativo de Gestión Institucional que identifica y describe cada una de las funciones generales de las plazas orgánicas y por función del personal directivo, jerárquico, administrativo, docente, y los requisitos mínimos que debe contar el servidor para un cargo o función orientado a contribuir al logro de los objetivos y metas del IES Público Ricardo Salinas Vara Provincia de Huánuco.

Así mismo el presente documento detalla las funciones específicas a desempeñar el funcionario que ocupa un cargo detallado en el CAP de nuestra institución. El manual de perfil de puestos, documenta la información ordenada y sistemática requerida, describe la identificación del puesto, requisitos, funciones básicas, específicas, habilidades y competencias, orientadas para a la asignación de un puesto de selección del talento humano del IESTP “Ricardo Salinas Vara”

Finalmente, se constituye en un documento de gestión Administrativa complementaria al Cuadro para Asignación de Personal; está organizado en dos capítulos, en el primer se encuentra las generalidades y en el segundo capítulo establece la organización y funciones de los niveles y cargos de todas las dependencias de la institución.

La dirección en coordinación con el equipo de trabajo elabora el Manual de Perfil de Puestos (MPP) para el periodo 2023-.2028; teniendo en cuenta la normativa vigente como la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; DS N°010.2017-ED Reglamento de Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; DECRETO SUPREMO N° 016-2021-MINEDU DS que modifica el reglamento de la Ley N°30512.

Así mismo los servidores públicos están obligados a cumplir las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815 Ley del Código de ética de la Función Pública y su Reglamento Aprobado por DS N°033-2006- PCM

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- Decreto Legislativo N° 1495, Decreto que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid-19.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).

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

III. ALCANCE

El manual de perfil de puestos alcanza al personal directivo, jerárquico, docentes, administrativo, de apoyo y estudiantes del IES Público Ricardo Salinas Vara

IV. INFORMACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO “RICARDO SALINAS VARA”

a) Tipo de IES	: Pública de gestión directa.
b) Resolución de creación	: R.M. N° 0346-88-ED
c) Resolución de revalidación	: R. D. N° 0576-831 - 2006-ED
d) Nivel	: Educación Superior Tecnológica.
e) Código Modular	: 1175371
f) Departamento / Región	: Huánuco
g) Provincia	: Lauricocha
h) Distrito	: Jesús
i) Dirección Sede	: Shampucancha - Carhuampata
j) Teléfono	: 062- 630561
k) Página web	: www.institutorisava.edu.pe
l) Título que otorga	: Profesional Técnico, a Nombre de la Nación
m) Programas de estudios	: Enfermería técnica Producción Agropecuaria

V. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto, de acuerdo a las normas, políticas que crea el IES Público “Ricardo Salinas Vara”, así como definir las áreas de competencia, responsabilidades y funciones específicas del personal directivo, jerárquico, docentes, administrativo y de apoyo, adscrito a cada una de las unidades de administración definidas en la

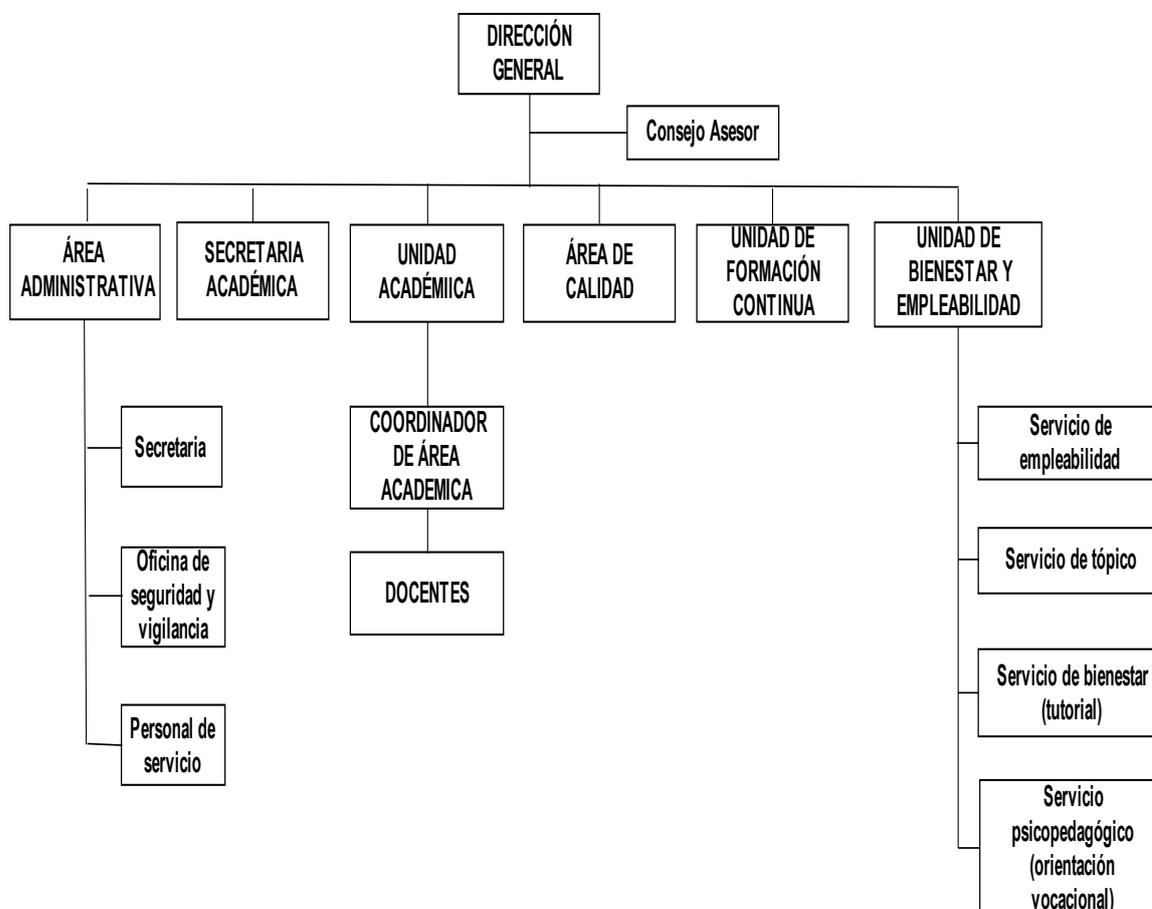
estructura orgánica que apunten una administración eficiente y garanticen el desempeño de los servidores públicos.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Instaurar en la institución una estructura organizativa para facilitar la planificación, dirección y control de las operaciones y de los recursos humanos.
- b) Establecer las responsabilidades de las diferentes áreas para contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- c) Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.
- d) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos de la institución.
- e) Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

a. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



b. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Ítem	CARGOS		Puesto / función	N° Plazas
01	Dirección General			
	1.1	Director General	Por puesto	1
	1.2	Secretaria de Dirección	Por puesto	1
02	Área Administrativa			
	2.1	Jefe del Área Administrativa (especialista administrativo) (dentro de sus funciones verá por el soporte informático)	Por puesto	1
		2.1.1 Servicio de Biblioteca	Por función	
		2.1.2 Trabajador de Servicio: de limpieza y mantenimiento	Contrato	
		2.1.3 Trabajador de servicio: de seguridad y vigilancia	Por puesto Contrato	1
03	Área de Secretaría Académica			
	3.1	Secretaría Académica	Por función	
04	Unidad Académica			
	4.1	Jefe de Unidad Académica	Por función	
	4.3	Coordinador de Área Académica de Enfermería Técnica	Por función	
	4.4	Coordinador de Área Académica de Producción Agropecuaria	Por función	
	4.5	Docentes	Por puesto	8 (TP3-C5)
05	Área de Calidad			
	5.1	Jefe del Área de Calidad	Por función	
06	Unidad de Formación Continua			
	6.1	Jefe de Unidad de Formación Continua	Por función	
07	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
	7.1	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad (ejerce funciones docentes)	Por puesto	1
		Servicio médico (tópico)	Contrato	
		Servicio de bienestar (tutoría)	Por función	
		Servicio psicopedagógico (orientación vocacional)	Por función	
		Servicio de empleabilidad	Por función	
TOTAL DE PERSONAL				13

VII. PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS

7.1.ORGANOS DE DIRECCIÓN

7.1.1. Director General

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección general
Denominación del Puesto	Director general
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección Regional de Huánuco
Rol o función	Máxima institucional del IES público “Ricardo Salinas Vara”, que tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la misma.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de Dirección - Área de Administración - Área de Calidad - Secretaria Académica - Unidad Académica - Coordinador de las Áreas Académicas - Unidad de Formación Continua - Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Personal Docente
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Director General. Representante legal y máxima autoridad del IES Público “Ricardo Salinas Vara”, es responsable de la conducción y evaluación de las acciones educativas que desarrolla la institución. b) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. c) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. d) Proponer el proyecto de presupuesto anual. e) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. f) 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. g) Aprobar la renovación de los docentes contratados. h) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. i) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. j) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. k) Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo, así como de las buenas prácticas en educación superior tecnológica, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible. l) Realizar las gestiones que correspondan para garantizar condiciones favorables para el desarrollo de los procesos formativos. m) Generar condiciones de seguridad y vigilancia para la comunidad educativa y promover acciones de sensibilización para que participen en los procesos de mejoras en temas de seguridad y vigilancia, actualizar el Plan de Seguridad y Vigilancia y adoptar medidas en cada caso en el que se afecte la seguridad y vigilancia del local institucional. n) Preside la comisión de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres o) Desarrollar seguimiento, monitoreo y mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje. p) Realiza gestión para garantizar las plazas de gestión, docente y administrativo para llevar a cabo los procesos académicos y administrativos de la institución. q) Gestionar la aprobación con RD de los documentos de gestión institucional aprobados en asamblea r) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno. s) Contribuye a mantener un buen clima organizacional t) Otras que le asigne la superioridad 	

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Contar con el grado de maestro, registrado en la SUNEDU Profesional con perfil afín a los Programas de Estudio del IESTP “Ricardo Salinas Vara” Docente de la Carrera Publica Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES
Experiencia o condición	No menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas
Actitudes cognitivas	Gestión en talento humano Planeamiento estratégico. Experiencia en docencia en educación superior. Estados Financieros
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Contar con conocimientos del Sistema de Educación Tecnológica, en desarrollo de equipos interdisciplinarios de trabajo, desarrollo de planeación estratégica. Orientación a resultados. Liderazgo y trabajo en equipo. Nivel de negociación, análisis, comunicación. Innovación
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> - Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. - 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 	

7.1.2. Consejo Asesor

Denominación	Consejo Asesor La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.
COMPOSICIÓN	. En concordancia con el artículo 30 de la Ley 30512, se conforma por: <ul style="list-style-type: none"> - Director General quien lo preside. - Jefe de Unidad Académica. - Jefe del área de Administración - Secretario académico - Jefe de Unidad de Formación Continua. - Jefe de Calidad - Jefe de Unidad de Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Coordinador de cada programa de estudios - Un representante de los estudiantes. - Representante (s) del sector empresarial o profesional
Dependencia jerárquica	Director General
Rol	Asesorar al director general, y 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 en el IES
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - planificación de los diversos documentos de gestión y el presupuesto anual, así como en el seguimiento y evaluación de las acciones planificadas, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. - Asesorar al Director General en la identificación de necesidades de los sectores productivos, para la actualización o ampliación de la oferta formativa. - Asesorar al Director General en acciones vinculadas a la mejora continua de la calidad y 	

pertinencia del servicio educativo, de modo que garanticen la formación integral, ética ciudadana y sostenible de los estudiantes

7.2.SECRETARIA ACADÉMICA

UNIDAD ORGÁNICA	Secretaria Académica
Denominación del Puesto	Secretario Académico
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Rol o función	Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.
Dependencia Jerárquica funcional	No aplica
FUNCIONES	
<p>a) Elaborar el Plan de Secretaría Académica.</p> <p>b) Opera el sistema CONECTA (https://conecta.minedu.gob.pe/) con la que cuenta la institución, previa coordinación con el responsable del Área de Calidad.</p> <p>c) Opera el sistema REGISTRA</p> <p>d) Opera el sistema TITULA</p> <p>e) Realizar y verificar las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos.</p> <p>f) Reglamentar la evaluación de estudiantes.</p> <p>g) Organizar y administrar los servicios de registro y evaluación del estudiante de las áreas académicas.</p> <p>h) Emitir y distribuir a los docentes las nóminas de matrícula, registros y otros documentos de interés con las directivas correspondientes.</p> <p>i) Proyectar las Resoluciones Directorales que debe emitir el Instituto en lo referente a los aspectos académicos y administrativos.</p> <p>j) Maneja la documentación recibida de los coordinadores de área académica de cada programa de estudios sobre las experiencias formativas en situaciones de trabajo para el proceso de titulación.</p> <p>k) Organizar, ejecutar y registrar las titulaciones y certificaciones de los egresados.</p> <p>l) En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los alumnos que terminan sus experiencias formativas en situaciones de trabajo modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.</p> <p>m) Organizar, ejecutar y registrar las titulaciones y certificaciones de los egresados.</p> <p>n) Reglamentar el flujo administrativo de la Secretaría Académica.</p> <p>o) Organizar el archivo estadístico de estudiantes ingresantes por año.</p> <p>p) Organizar las actas consolidadas de evaluación por programas de estudios.</p> <p>q) Organizar el archivo estadístico de estudiantes retirados, con abandono y licencias.</p> <p>r) Organizar el archivo de estudiantes con licencia anualizado.</p> <p>s) Organizar el archivo de registro de traslados internos y externos.</p> <p>t) Llevar el Libro de Registro de postulantes por programas de estudios.</p> <p>u) Llevar el Libro de Registro de ingresantes por programas de estudios.</p> <p>v) Organizar, elaborar el archivo de documentos atendidos a estudiantes: certificado de estudios, constancias, traslados, entrega de certificados de egresados.</p> <p>w) Participar en el proceso de Titulación.</p> <p>x) Elaborar y tramitar la aprobación de las actas de evaluación.</p> <p>y) Actuar como fedatario en el caso de documentos por el IES Publico "Ricardo Salinas Vara", y visados o autorizados por Dirección del Instituto.</p> <p>z) Visar las Actas consolidada de evaluación, proponer convalidaciones, programar las evaluaciones de recuperación, cargo y evaluaciones extraordinarios</p> <p>aa) Desarrolla actividades de labor docente en el programa de estudios de acuerdo a perfil profesional</p>	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	

Formación Académica	Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU(opcional) Profesional con perfil afín a los Programas de Estudio del IESTP "Ricardo Salinas Vara" Docente de la Carrera Publica Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES
Experiencia o condición	Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.
Actitudes cognitivas	Gestión de la calidad, y licenciamiento en educación superior. Tareas académicas
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<p>a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</p> <p>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</p> <p>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</p> <p>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</p> <p>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</p> <p>f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</p> <p>h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</p> <p>i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</p> <p>Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula</p>	

7.3. AREA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DE AREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Jefe de Área Administrativa
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol o función	Responsable de gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
Dependencia Jerárquica funcional	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria - Personal Docente - Personal Administrativo - Encargado de Biblioteca - Encargado de Tópico - Personal de Servicio
FUNCIONES	
a) Gestionar las acciones requeridas, según correspondan, para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto.	

- b) Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento institucional, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.
- c) Otras acciones que, dentro de su competencia, apoyen la eficiente implementación de las condiciones básicas de calidad.
- d) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- e) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- f) Elaborar y actualizar el texto único de procedimientos administrativos (TUPA)
- g) Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.
- h) Realiza gestión para la asignación presupuestaria relacionada con la infraestructura, ambientes, equipamiento y servicios
- i) Reportar a Dirección sobre la situación financiera, ejecución presupuestal de la institución.
- j) Elevar informes mensuales de los ingresos y egresos a la superioridad para su difusión y/o publicación cada vez que se le solicite.
- k) Establecer los lineamientos del proceso de abastecimiento, almacenamiento y distribución de bienes y servicios necesarios que requieren las distintas unidades orgánicas, autorizadas por el director general; desarrollando e implementando los procedimientos necesarios que permitan realizar adquisiciones eficientes y transparentes y controlando su cumplimiento.
- l) Disponer el mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- m) Supervisar y controlar la asistencia y puntualidad del personal docente administrativo y de servicio de la Institución.
- n) Publicar mensualmente el control de asistencias, inasistencia, tardanza del personal docente, administrativo de la institución.
- o) Programar, adquirir almacenar y distribuir eficazmente los recursos financieros.
- p) Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- q) Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos Programas.
- r) Coordinar la capacitación del personal administrativo y de apoyo de acuerdo a su perfil
- s) Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
- t) Planificar y proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros.
- u) Presidir la comisión de difusión institucional.
- v) Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo de calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso
- w) Brindar soporte tecnológico de la institución como función interna
- x) Organiza y optimiza los espacios adecuados y pertinentes para el desarrollo de las prácticas por unidades didácticas en los programas de estudios
- y) Apoya en la difusión de documentos de gestión
- z) Participa de la organización de capacitaciones para el personal administrativo y de apoyo
- aa) Supervisar y controlar el uso de fotocopiadoras, equipos de impresión a la vez separatas, materiales de impresión.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU (opcional) Docente de la Carrera Publica Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES. Licenciado en Administración de Empresas, economista y/o afines.
Experiencia o condición	Mínimo tres (03) años en experiencia en gestión administrativa o institucional
Actitudes cognitivas	- Gestión administrativa, normatividad vigente, contable, estados financieros, contratos y paquetes informáticos en gestión.

	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la Administración en instituciones educativas. - Contratos de personal. <p>Orientación a resultados.</p>
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Dirección de trabajo en equipos, orientación al logro de objetivos, planeación estratégica. Orientación a resultados. Liderazgo, análisis, proactivo, habilidades de comunicación empatía, nivel de negociación.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<p>a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</p> <p>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</p> <p>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</p> <p>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</p> <p>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</p> <p>f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</p> <p>h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</p> <p>i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</p> <p>j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula</p>	

7.3.1. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría de Dirección
Denominación del Puesto	Secretaría de Dirección
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de unidad administrativa
Rol o función	Responsable encargado de atención al público, tramite documentario del área donde se desempeña.
Dependencia Jerárquica funcional	No aplica
FUNCIONES	
<p>a) Elaborar documentos oficiales dispuestos por el jefe inmediato superior.</p> <p>b) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.</p> <p>c) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al director general de los asuntos de su competencia.</p> <p>d) Lleva el archivo de documentos oficiales de la Institución.</p> <p>e) Lleva el libro de actas y registra los acuerdos tomados</p> <p>f) Mantener el orden y predisposición en el marco de la cultura organizacional y confidencialidad</p> <p>g) Brinda información y orientación al público usuario.</p> <p>h) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.</p> <p>i) Solicitar el suministro de materiales de oficina para Dirección, llevando el control de uso asignado.</p>	

- j) Velar por la seguridad, conservación, mantenimiento de los bienes de Dirección y secretaria, llevando un inventario correspondiente.
- k) Otras funciones que se asigne y/o encargue acciones previstas en los distintos documentos de gestión, planes u otros documentos institucionales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Profesional de Secretariado Ejecutivo, Técnico administrativo o fines.
Experiencia o condición	Mínimo un (01) año de experiencia laboral secretarial y/o haber desempeñado funciones a fines al área.
Actitudes cognitivas	Conocimientos de paquetes informáticos, atención al cliente, técnicas de redacción, atención al cliente.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Quienes estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- b) Quienes estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c) Quienes han sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Quienes han sido condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.

7.3.2. Responsable de Seguridad y Vigilancia

UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Trabajador de Servicio III: Seguridad y vigilancia
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol o función	Responsable de la seguridad y vigilancia de los ambientes internos del IES
Dependencia Jerárquica funcional	No aplica
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Reportar al jefe inmediato superior sobre incidencias o el estado de la infraestructura y equipamiento del instituto. b) Ejercer la vigilancia y seguridad de la comunidad educativa contempladas en el perfil del responsable Seguridad y Vigilancia c) Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue. d) Responsable del cuidado y guardianía del local institucional, todos los días de la semana en horario nocturno. e) Cumple las indicaciones de sus superiores f) Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución g) Brindar permanentemente la seguridad de estudiantes, docentes, servidores y demás usuarios institucionales, así como: laboratorios, espacios físicos, vehículos y demás bienes institucionales a fin de prevenir hurtos, robos, perjuicios, incendios y su destrucción; h) Verificar la seguridad antes, durante y después de las jornadas de trabajo; evitando así hurtos, robos, perjuicios, incendios y su destrucción; i) Realizar la entrega-recepción del turno comunicando consignas y novedades suscitadas durante la jornada laboral, reportando el cumplimiento de actividades como parte de una política organizacional de seguridad; j) Debe llevar un registro de ingresos y salidas de personas y bienes; k) Prestar auxilio a cualquier persona que demande ayuda en el local institucional y colaborar en la ejecución de planes de emergencia y/o evacuación l) Apoyar en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipos en general; 	

<p>m) Es responsabilidad del guardián, informar a la Dirección General cuando tenga que ausentarse de su trabajo, de tal manera que siempre haya vigilancia. Bajo ninguna circunstancia el local institucional debe estar sin vigilancia.</p> <p>n) Ejerce responsabilidades del servicio de limpieza y mantenimiento, adicionalmente a sus funciones del servicio de seguridad y vigilancia, en caso se requiera.</p> <p>o) Otras funciones que se asigne y/o encargue acciones previstas en los distintos documentos de gestión, planes u otros documentos institucionales.</p>	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Auxiliar Técnico, Técnico o Profesional Técnico en Electricidad, Gasfitería, Construcción, Pintura o afines
Experiencia o condición	Un año de experiencia en limpieza y/o mantenimiento de infraestructura y/o de instalaciones eléctricas y/o gasfitería, construcción o afines.
Actitudes cognitivas	Conocimientos básicos en reparación de mobiliarios y/o mantenimiento de infraestructura.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Trabajo en equipo, proactivo, habilidades de comunicación empatía, nivel de negociación.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU 	

7.3.3. Responsable de limpieza y mantenimiento

UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Trabajador de Servicio III: limpieza y mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol o función	Limpieza y mantenimiento de los ambientes internos y espacios externos del IES
Dependencia Jerárquica funcional	No aplica
FUNCIONES	
<p>a) Realizar la limpieza diaria de los ambientes internos y espacios externos del IES</p> <p>b) Realizar recorrido por las instalaciones para verificar el estado físico de las instalaciones en general (servicios higiénicos, pasadizos).</p> <p>c) Realizar reparaciones eléctricas y cambio de luminarias, en caso correspondan.</p> <p>d) Realizar mantenimiento y reparación del mobiliario.</p> <p>e) Pintar aulas y áreas administrativas de la institución, en cuanto correspondan.</p> <p>f) Reportar al jefe inmediato superior sobre incidencias o el estado de la infraestructura y equipamiento del instituto</p> <p>g) Ejerce responsabilidades del servicio de seguridad y vigilancia, adicionalmente a sus funciones del servicio de limpieza y mantenimiento, en caso se requiera.</p> <p>h) Otras funciones que se asigne y/o encargue acciones previstas en los distintos documentos de gestión, planes u otros documentos institucionales.</p>	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Auxiliar Técnico, Técnico o Profesional Técnico en Electricidad, Gasfitería, Construcción, Pintura o afines
Experiencia o condición	Un año de experiencia en limpieza y/o mantenimiento de infraestructura y/o de instalaciones eléctricas y/o gasfitería, construcción o afines.

Actitudes cognitivas	Conocimientos básicos en reparación de mobiliarios y/o mantenimiento de infraestructura.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Trabajo en equipos, proactivo, habilidades de comunicación empatía, nivel de negociación.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<p>a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</p> <p>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</p> <p>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</p> <p>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</p> <p>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</p> <p>f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</p> <p>h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</p> <p>i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</p> <p>j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula</p>	

7.4. AREA DE CALIDAD

UNIDAD ORGÁNICA	Coordinador del Área de Calidad
Denominación del Puesto	Coordinador del Área de Calidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Rol o función	Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativa institucional y tiene influencia directa en las coordinaciones de los programas de estudios con que cuenta la institución para hacer sostenible el trabajo y procesos demostrando calidad
Dependencia Jerárquica funcional	Dirección general
FUNCIONES	
<p>a) Diseña, planifica, ejecuta y monitorea el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) institucional en coordinación con las áreas, jefaturas y coordinaciones</p> <p>b) Supervisar la implantación y aplicación del Sistema de la Calidad.</p> <p>c) Coordinar acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativa</p> <p>d) Planificar, dirigir, coordinar, organizar y orientar actividades institucionales</p> <p>e) Promover procesos de autoevaluación de los programas de estudios y definir estrategias para su mejoramiento y la promoción de su calidad académica</p> <p>f) Coordinar y orientar los procesos de autoevaluación con fines de licenciamiento y acreditación</p> <p>g) Implementar mecanismos de aseguramiento y evaluación, orientada a la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas de educación superior tecnológica.</p>	

- h) Aprobar los planes y programas específicos de autoevaluación y de mejoramiento institucional.
- i) Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución
- j) Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad.
- k) Organizar los grupos de trabajo técnico o asesores que se requieran para apoyar los procesos en los distintos programas de estudio convocando profesores y personal administrativo de la institución que se hayan distinguido por su formación o experiencia e interés de trabajar en procesos de mejoramiento.
- l) Fomentar y fortalecer el proceso de licenciamiento y acreditación.
- m) Otras que establezca el MINEDU, en normas complementarias.
- n) Otras funciones que se asigne y/o encargue acciones previstas en los distintos documentos de gestión, planes u otros documentos institucionales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Maestría o título universitario en programas afines de la institución (opcional) Título profesional a fin a los programas de estudio que oferta el instituto
Experiencia o condición	Haber sido parte de comité de calidad, participado en autoevaluación, acreditación, mejora continua o procesos de calidad
Actitudes cognitivas	Conocimiento en licenciamiento, acreditación, gestión pública, Gestión administrativa
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de gestión, trabajo en equipo, liderazgo, empatía, comunicación asertiva

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.
- e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.
- f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.
- g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.
- i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula

7.5.UNIDAD ACADÉMICA

7.5.1. Jefe de la Unidad Académica

UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General

Rol o función	Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Respecto al Modelo, esta unidad es la encargada de asegurar la correcta implementación del componente pedagógico, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución educativa.
Dependencia Jerárquica funcional	Coordinador del programa de estudios Docentes de la institución
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el Plan de Trabajo y desarrollo de la Unidad Académica, en estrecha coordinación con los docentes. b) Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo. c) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte los programas de estudios ofertados. d) Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución educativa, tales como para actividades especializadas, para usos múltiple, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje, entre otros. e) Participar de la planificación curricular para la actualización de planes de estudios acorde a los LAG f) Implementar los enfoques transversales dentro de los programas de estudios ofertados. g) Planificar, organizar y ejecutar la supervisión y monitoreo del desarrollo de actividades académicas. h) Proponer directivas de desarrollo del periodo lectivo. i) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente. j) Proponer el programa de formación continua dirigido a docentes a fin de fortalecer competencias técnico pedagógicas. k) Diseñar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades académicas y de las unidades didácticas. l) Coordinar con los coordinadores de los programas de estudios para que se realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas. m) Monitorear el cumplimiento del horario de jornada laboral del personal jerárquico, docente y jefe de laboratorio. n) Coordinar y participar en las acciones de titulación de los egresados. o) Orientar, supervisar y evaluar el desempeño laboral de los docentes y el cumplimiento de lo consignado en su carga horaria e informar al finalizar el semestre. p) Elaborar el reglamento de prácticas pre profesionales / experiencias formativas. q) Diseñar el Plan de prácticas pre profesionales/ experiencias formativas. r) Diseñar el Plan de supervisión de prácticas pre profesionales / experiencias formativas. s) Organizar el Registro Consolidado de prácticas pre profesionales / experiencias formativas. t) Organizar el archivo de syllabus, programaciones temporalizado por unidades didácticas. u) Elaborar con responsabilidad el cuadro de distribución de horas y horarios de clases en los plazos previstos. v) Organizar el archivo de resoluciones de conformación del Comité de Supervisión de prácticas pre profesionales / experiencias formativas. w) Organizar el archivo de instituciones y/o empresas donde realizan prácticas pre profesionales/ experiencias formativas de cada programa de estudio. x) Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión anual, juntamente con el equipo que para tal fin se designe, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento. y) Organiza el procedimiento académico y administrativo para efecto de titulación. z) Disponer el reemplazo de los docentes ausentes con los docentes disponibles. aa) Supervisar la correcta trascipción de calificativos en los registros y actas. bb) Visar actas, proponer convalidaciones, programar exámenes de recuperación, aplazados y extraordinarios. Coordinar y proponer acciones de investigaciones de producción y/o prestación de servicios, con los otros departamentos de línea. 	

- cc) Determinar, en coordinación con los jefes de área la asignación de tutores de los programas de estudios profesionales en sus diferentes ciclos académicos, y colaborar con ellos para elaborar su plan de trabajo.
- dd) Realizar, juntamente con los coordinadores de Área Académicas y el responsable del Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente en forma anual, informando a la superioridad.
- ee) Actualiza el MPA
- ff) Planificar cursos de capacitación docente según necesidades
- gg) Otras funciones que se asigne y/o encargue acciones previstas en los distintos documentos de gestión, planes u otros documentos institucionales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU (opcional) Título profesional a fines a los programas de estudios que oferta el instituto
Experiencia o condición	Mínimo dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos seis (06) años
Actitudes cognitivas	Experiencia en gestión relacionada con cargos directivos y jerárquicos en educación superior. Conocimiento de la normativa vigente Ley N° 30512
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Contar con conocimientos pedagogía, sistemas de la tecnología y comunicación.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
 - b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
 - c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
 - d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.
 - e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.
 - f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.
 - g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
 - h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.
 - i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula

7.5.2. Coordinador de Área Académica

UNIDAD ORGÁNICA	COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Coordinador de Área Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General Unidad Académica
Rol o función	Son los responsables de la formación Técnico Pedagógica Profesional de los estudiantes, concordantes con los perfiles profesionales de cada una de los Programas de Estudios del IES Ricardo Salinas Vara”

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfermería Técnica ▪ Producción Agropecuaria
Dependencia Jerárquica funcional	- Docentes del programa de estudios
FUNCIONES	
<p>a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y servicios académicos propios de los programas a su cargo.</p> <p>b) Aplicar la normatividad técnico- pedagógica correspondiente al programa.</p> <p>c) Mejorar la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.</p> <p>d) Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.</p> <p>e) Otras que señale el reglamento institucional.</p> <p>f) Organizar el Plan de Estudios modular del Área de su competencia.</p> <p>g) Planificar la Programación Curricular Modular por unidades didácticas del programa de estudios.</p> <p>h) Actualizar e implementar convenios con el sector productivo para el desarrollo de EFSRT</p> <p>i) Planificar la evaluación del desarrollo de actividades y unidades didácticas del programa de estudios.</p> <p>j) Actualización y contextualización del plan de estudios según los LAG</p> <p>k) Elaborar y aplicar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades y unidades didácticas.</p> <p>l) Organizar el archivo de syllabus temporalizado por unidades didácticas del programa de estudios.</p> <p>m) Ejecutar acciones de responsabilidad social en coordinación con los docentes del programa de estudios</p> <p>n) Actualizar las alianzas estratégicas con el sector productivo de la localidad y la región para el desarrollo del plan de inserción laboral y la bolsa de trabajo.</p> <p>o) Elaborar el horario de jornada laboral del personal docente del programa de estudios.</p> <p>p) Elaborar el Reglamento de experiencias formativas del programa de estudios.</p> <p>q) Planificar las prácticas pre profesionales / experiencias formativas del programa de estudios.</p> <p>r) Planificar, organizar y ejecutar la supervisión de prácticas pre profesionales / experiencias formativas del programa de estudios.</p> <p>s) Llevar el Registro Consolidado de prácticas pre profesionales / experiencias formativas del programa de estudios.</p> <p>t) Fomentar la participación en convocatorias para financiamiento de proyectos para el desarrollo institucional</p> <p>u) Desarrollar acciones que promuevan proyectos de innovación</p> <p>v) Organizar la conformación del Comité de Supervisión de prácticas pre profesionales / experiencias formativas de su competencia del programa de estudios de su competencia, resolutivamente.</p> <p>w) Participar de acciones de mejora institucional según autoevaluación y planes de mejora</p> <p>x) Desarrollar de proyectos productivos sostenibles en coordinación con los docentes del programa de estudios</p> <p>y) Organizar el archivo de instituciones y/o empresariales donde realizan prácticas pre profesional / experiencias formativas.</p> <p>z) Participar de acciones encaminadas al cuidado medio ambiental</p> <p>aa) Apoyo en la distribución de UD y horas del programa de estudio a su cargo</p> <p>bb) Apoyar al área de administración en la optimización de ambientes</p> <p>cc) Promover las buenas relaciones interpersonales entre los compañeros de trabajo</p> <p>dd) Otras funciones que se asigne y/o encargue acciones previstas en los distintos documentos de gestión, planes u otros documentos institucionales.</p>	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Profesional con perfil afín a los Programas de Estudio del IES "Ricardo Salinas Vara" Docente de la Carrera Publica Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES

Experiencia o condición	Experiencia y /o vinculo de dos (2) años en el sector productivo o empresarial al programa de estudios al que postula en los 05 últimos años.
Actitudes cognitivas	- Teóricos, prácticos y experimentales de las disciplinas o área del conocimiento de su formación profesional, investigación básica y aplicada. - Tareas académicas.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<p>a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</p> <p>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</p> <p>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</p> <p>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</p> <p>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</p> <p>f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</p> <p>h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</p> <p>i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</p> <p>Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula</p>	

7.5.3. Docente regular 1 - Competencias específica de Enfermería Técnica

UNIDAD ORGÁNICA	PERSONAL DOCENTE DE PROGRAMA DE ESTUDIO
Denominación del Puesto	Personal Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General Unidad Académica Coordinador de área académica
Rol o función	La docencia comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras. Asimismo, comprende actividades de innovación tecnológica. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfermería Técnica
Dependencia Jerárquica funcional	Unidad Académica Coordinador de Área Académica
FUNCIONES	
<p>a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con el coordinador del programa de estudios</p> <p>b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.</p> <p>c) Asesorar y supervisar la práctica preprofesional/ experiencias formativas</p>	

- d) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de innovación o de proyección social, dentro de su carga académica.
- e) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o trabajos de innovación o investigación con fines de titulación
- f) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), y demás documentos de gestión; así como las programaciones curriculares, los sílabos y otros documentos técnico pedagógicos.
- g) Elaborar materiales educativos de los módulos y unidades didácticas a su cargo.
- h) Ejercer acciones de tutoría, consejería estudiantil y orientación al estudiante.
- i) Participar en la organización de las jornadas tecnológicas y de capacitación docente.
- j) Contribuir al logro de los objetivos institucionales actuando con responsabilidad en el ejercicio de sus funciones y el trabajo colaborativo con la comunidad educativa con el propósito de mejorar la formación integral de los estudiantes
- k) Utilizar sus recursos personales buscando generar un clima favorable basado en el respeto y la convivencia democrática.
- l) Mostrar manejo actualizado de su especialidad haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos asociados a la unidad didáctica, de acuerdo al nivel formativo de la educación superior tecnológica.
- m) Realizar proyectos de innovación que responden al contexto local y regional en el marco institucional, vinculándose con instituciones pertinentes.
- n) Contribuir en la formulación de los planes de estudio en interacción con sus pares, garantizando la coherencia y articulación entre los elementos del plan de estudios para responder a las competencias del perfil de egreso, en el marco de los objetivos y metas del proyecto educativo institucional.
- o) Diseñar las sesiones de enseñanza aprendizaje orientadas al logro de las competencias definidas en el plan de estudios, considerando el contexto local y regional, así como las características de los estudiantes.
- p) Actuar como mediador en el proceso de enseñanza para el aprendizaje de los estudiantes, con dominio de estrategias y recursos pedagógicos y tecnológicos pertinentes para el desarrollo de un aprendizaje práctico, reflexivo, crítico, colaborativo, creativo y autónomo
- q) Apoyar en la actualización de convenios, alianzas estratégicas para el desarrollo de EFSRT
- r) Participar del desarrollo de proyectos productivos del programa de estudios
- s) Evaluar de manera continua el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes, teniendo en cuenta sus diferencias individuales, a fin de brindar retroalimentación oportuna y monitorear el proceso para la mejora de los aprendizajes
- t) Hacer uso de TICs en el desarrollo de sus labores académicas
- u) Participar en el proceso de mejora institucional y del programa de estudios
- v) Participar de acciones encaminadas al cuidado medio ambiental

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Lic. en Enfermería, Profesional Técnico en Enfermería, Lic. Fisioterapia y rehabilitación
Experiencia o condición	Mínimo un año (01) año de experiencia docente en educación superior o técnico productivo. Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse.
Actitudes cognitivas	Conocimientos estrategias, metodológicos pedagógicos. Teóricos, prácticos y experimentales de las disciplinas o área del conocimiento de su formación profesional, herramientas digitales
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, colaboración, dinamismo y trabajo en equipo.
Cursos y/o especialidad	En caso se requiera: - Salud materna - Medicina Alternativa

	<ul style="list-style-type: none"> - Salud pública y comunitaria - Innovación - Ética y deontología - Salud ocupacional - Fisioterapia y rehabilitación - Medicina alternativa - Oncología
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<p>a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</p> <p>b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</p> <p>c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</p> <p>d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</p> <p>e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</p> <p>f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</p> <p>h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</p> <p>i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</p> <p>Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</p>	

7.5.4. Docente regular 2 – Competencias específica de Producción Agropecuaria

UNIDAD ORGÁNICA	PERSONAL DOCENTE DE PROGRAMA DE ESTUDIO
Denominación del Puesto	Personal Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General Unidad Académica Coordinador de área académica
Rol o función	La docencia comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras. Asimismo, comprende actividades de innovación tecnológica. La gestión pedagógica comprende a los docentes que desempeñan los puestos de responsables de las unidades y áreas del IESTP “Ricardo Salinas Vara” <ul style="list-style-type: none"> ▪ Producción Agropecuaria
Dependencia Jerárquica funcional	Unidad Académica Coordinador de Área Académico
FUNCIONES	
<p>a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con el coordinador del programa de estudios</p> <p>b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.</p>	

- c) Asesorar y supervisar la práctica preprofesional/ experiencias formativas
- d) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de innovación o de proyección social, dentro de su carga académica.
- e) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o trabajos de innovación o investigación con fines de titulación
- f) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), y demás documentos de gestión; así como las programaciones curriculares, los sílabos y otros documentos técnico pedagógicos.
- g) Elaborar materiales educativos de los módulos y unidades didácticas a su cargo.
- h) Ejercer acciones de tutoría, consejería estudiantil y orientación al estudiante.
- i) Participar en la organización de las jornadas tecnológicas y de capacitación docente.
- j) Contribuir al logro de los objetivos institucionales actuando con responsabilidad en el ejercicio de sus funciones y el trabajo colaborativo con la comunidad educativa con el propósito de mejorar la formación integral de los estudiantes
- k) Utilizar sus recursos personales buscando generar un clima favorable basado en el respeto y la convivencia democrática.
- l) Mostrar manejo actualizado de su especialidad haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos asociados a la unidad didáctica, de acuerdo al nivel formativo de la educación superior tecnológica.
- m) Realizar proyectos de innovación que responden al contexto local y regional en el marco institucional, vinculándose con instituciones pertinentes.
- n) Contribuir en la formulación de los planes de estudio en interacción con sus pares, garantizando la coherencia y articulación entre los elementos del plan de estudios para responder a las competencias del perfil de egreso, en el marco de los objetivos y metas del proyecto educativo institucional.
- o) Diseñar las sesiones de enseñanza aprendizaje orientadas al logro de las competencias definidas en el plan de estudios, considerando el contexto local y regional, así como las características de los estudiantes.
- p) Actuar como mediador en el proceso de enseñanza para el aprendizaje de los estudiantes, con dominio de estrategias y recursos pedagógicos y tecnológicos pertinentes para el desarrollo de un aprendizaje práctico, reflexivo, crítico, colaborativo, creativo y autónomo
- q) Apoyar en la actualización de convenios, alianzas estratégicas para el desarrollo de EFSRT
- r) Participar del desarrollo de proyectos productivos del programa de estudios
- s) Evaluar de manera continua el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes, teniendo en cuenta sus diferencias individuales, a fin de brindar retroalimentación oportuna y monitorear el proceso para la mejora de los aprendizajes
- t) Hacer uso de TICs en el desarrollo de sus labores académicas
- u) Participar en el proceso de mejora institucional y del programa de estudios
- v) Participar de acciones encaminadas al cuidado medio ambiental
- w) Ejerce las responsabilidades de la jefatura de Secretaría Académica y jefatura de la Unidad Académica, cumpliendo las funciones que corresponda, siempre se requiera.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Ing. Zootecnista, Ing. Agrónomo, Ing. Agroindustrial, Médico veterinario, Profesional técnico en producción agropecuaria.
Experiencia o condición	Mínimo un año (01) año de experiencia docente en educación superior o técnico productivo. Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse.
Actitudes cognitivas	Conocimientos estrategias, metodológicos pedagógicos, teóricos-prácticos y experimentales de las disciplinas o área del conocimiento de su formación profesional y uso de herramientas digitales.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, colaboración, dinamismo y trabajo en equipo.
Cursos y/o especialidad	En caso se requiera:

	<ul style="list-style-type: none"> - Sanidad animal - Sanidad vegetal - Inseminación artificial
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<p>j) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</p> <p>k) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</p> <p>l) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</p> <p>m) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.</p> <p>n) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.</p> <p>o) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>p) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</p> <p>q) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.</p> <p>r) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.</p> <p>Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.</p>	

7.5.5 Docente regular 3 – Competencias Para la empleabilidad

UNIDAD ORGÁNICA	PERSONAL DOCENTE DE PROGRAMA DE ESTUDIO
Denominación del Puesto	Personal Docente
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General Unidad Académica Coordinador de área académica
Rol o función	La docencia comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras. Asimismo, comprende actividades de innovación tecnológica. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Docente de UD transversales/empleabilidad
Dependencia Jerárquica funcional	Unidad Académica Coordinador de Área Académico
FUNCIONES	
<p>a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los coordinadores de los programas de estudios</p> <p>b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.</p> <p>c) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de innovación o de proyección social, dentro de su carga académica en coordinación con el programa de estudios en el que tiene mayor carga horaria</p> <p>d) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), y demás documentos de gestión; así como las programaciones curriculares, los sílabos y otros documentos técnico pedagógicos.</p> <p>e) Elaborar materiales educativos de las unidades didácticas a su cargo.</p> <p>f) Ejercer acciones de tutoría, consejería estudiantil y orientación al estudiante.</p>	

- g) Participar en la organización de las jornadas tecnológicas y de capacitación docente.
- h) Contribuir al logro de los objetivos institucionales actuando con responsabilidad en el ejercicio de sus funciones y el trabajo colaborativo con la comunidad educativa con el propósito de mejorar la formación integral de los estudiantes
- i) Utilizar sus recursos personales buscando generar un clima favorable basado en el respeto y la convivencia democrática.
- j) Mostrar manejo actualizado de su especialidad haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos asociados a la unidad didáctica, de acuerdo al nivel formativo de la educación superior tecnológica.
- k) Realizar proyectos de innovación que responden al contexto local y regional en el marco institucional, vinculándose con instituciones pertinentes.
- l) Contribuir en la formulación de los planes de estudio en interacción con sus pares, garantizando la coherencia y articulación entre los elementos del plan de estudios para responder a las competencias del perfil de egreso, en el marco de los objetivos y metas del proyecto educativo institucional.
- m) Diseñar las sesiones de enseñanza aprendizaje orientadas al logro de las competencias definidas en el plan de estudios, considerando el contexto local y regional, así como las características de los estudiantes.
- n) Actuar como mediador en el proceso de enseñanza para el aprendizaje de los estudiantes, con dominio de estrategias y recursos pedagógicos y tecnológicos pertinentes para el desarrollo de un aprendizaje práctico, reflexivo, crítico, colaborativo, creativo y autónomo
- o) Participar del desarrollo de proyectos productivos del programa de estudios
- p) Evaluar de manera continua el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes, teniendo en cuenta sus diferencias individuales, a fin de brindar retroalimentación oportuna y monitorear el proceso para la mejora de los aprendizajes
- q) Hacer uso de TICs en el desarrollo de sus labores académicas
- r) Participar en el proceso de mejora institucional y del programa de estudios
- s) Participar de acciones encaminadas al cuidado medio ambiental

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Lic. en Educación con conocimientos a las UD en Economía, Comunicación, inglés y otros. Lic. O Téc. En Enfermería con conocimientos a las UD Psicología, Habilidades blandas y otros
Experiencia o condición	Mínimo un año (01) año de experiencia docente en educación superior o técnico productivo. Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse.
Actitudes cognitivas	Conocimientos estrategias, metodológicos pedagógicos, teóricos-prácticos y experimentales de las disciplinas o área del conocimiento de su formación profesional y uso de herramientas digitales.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, colaboración, dinamismo y trabajo en equipo.
Cursos y/o especialidad	En caso se requiera: - Capacitación de formación continua en la especialidad. - Manejo de aplicaciones en internet para trabajo colaborativo - Desarrollo de investigación - Certificación de capacitación continua en inglés - Capacitación en Relaciones Interpersonales y deontología - Cursos en estudio de mercado o marketing y manejo empresarial

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- t) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.

- u) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- v) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- w) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.
- x) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.
- y) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.
- z) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- aa) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.
- bb) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- cc) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.

7.6. UNIDAD DE FORMACION CONTINUA

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA
Denominación del Puesto	Jefe de la Unidad de Formación Continua
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol o función	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, así como del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo del IES Público.
Dependencia Jerárquica funcional	Jefe de la Unidad Académica Jefe del Área de Administración Coordinadores de los programas de estudios
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua que requiere la comunidad educativa. b) Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad c) Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución. d) Coordinar con el jefe de la unidad académica las capacitaciones que se realizarán en función de los resultados de la supervisión a los docentes. e) Participar en la elaboración e implementación de las acciones de capacitación del personal docente y administrativo. f) Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general. g) Coordinar con secretaría académica, la emisión de certificados de capacitación docente. h) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa. i) Elaborar anualmente el Plan de Formación Continua en coordinación con la el jefe de la unidad académica, así como gestionar su aprobación por el Director General y Consejo asesor. j) Planificar e implementar actividades relacionadas con la mejora de la calidad de los servicios educativos, en correspondencia con la normativa de la educación superior. k) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la mejora continua en los procesos pedagógicos de la institución. 	

- l) Conducir acciones vinculadas a la ampliación de servicio educativo, en el marco de la normativa vigente.
- m) Conducir las acciones para el proceso de acreditación de los programas de estudio que forman parte de la oferta formativa de la institución.
- n) Planificar y ejecutar acciones vinculadas a la evaluación del nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.
- o) Apoyar en la planificación e implementación de las acciones de intermediación laboral y de la bolsa de empleo para estudiantes y egresados.
- p) Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del servicio educativo.
- q) Otras que le asigne su superior, o que se deriven de las diversas acciones previstas en los documentos de gestión de la institución.
- r) Planifica, organiza, ejecuta y monitorea el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en coordinación con los docentes.
- s) Respetar y ejecutar las decisiones que el director general y el consejo asesor lo determinen de manera consensuada.
- t) Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico,
- u) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los mismos.
- v) Identificar y proponer los programas de formación continua requeridos por el sector empresarial.
- w) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente, en cuanto la institución requiera que el Jefe de la Unidad de Formación Continua asuma funciones de docente, en adición a sus funciones
- x) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.
- y) Realizar, la evaluación de desempeño del personal docente y administrativo en forma anual, en el marco de la mejora continua del servicio educativo.
- z) Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
- aa) Coordinar con los docentes para la implementación de acciones de acompañamiento a los estudiantes en sus procesos académicos.
- bb) Otras funciones que se asigne y/o encargue acciones previstas en los distintos documentos de gestión, planes u otros documentos institucionales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Grado académico o profesional afines a los programas de estudios del IES.
Experiencia o condición	Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a 2 años, o en cargos vinculados a la promoción de la formación continua o gestión de la calidad del servicio educativo.
Actitudes cognitivas	Conocimiento de la normativa de educación superior y de sistemas de acreditación. Manejo de herramientas informáticas
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Sentido de responsabilidad, orden, disciplina, colaboración, buenas relaciones humanas, espíritu de apoyo, colaboración, dinamismo y trabajo en equipo
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	

<ul 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. - Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
--

7.7. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

7.7.1. Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad

UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Rol o función	Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
Dependencia Jerárquica funcional	Coordinaciones de los programas de estudios
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. b) Promover y ejecutar actividades que beneficien el desarrollo de los estudiantes en el aspecto académico. c) Detectar dificultades de aprendizaje y/o emocionales. d) Apoyar al estudiante ante conflictos, que pudieran interferir en su buen desempeño académico. e) Realizar servicios de tutoría y consejería como parte de la formación integral de los estudiantes f) Ofrecer al estudiante actividades que permitan desarrollar valores y actividades humanísticas acordes a la filosofía institucional. g) Coordinar con los jefes de los programas académicos sobre los convenios de las prácticas pre profesionales/experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. h) Coordinar el seguimiento de los egresados de los diferentes programas académicos i) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de empleabilidad en bien de los estudiantes, tanto como opción laboral y practicas pre profesionales/ / experiencias formativas. j) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de seguimiento de egresados de todos los programas de estudios. k) 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. l) Actualizar la bolsa de trabajo en la página web y base de datos de empresas m) Tener actualizado el portal web institucional en lo referido a empleabilidad, así como las redes sociales en los que se tiene la bolsa de empleos. n) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como ferias laborales, etc. o) Establecer contactos con los egresados realizando seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral y titulación. 	

- p) Realiza acciones a fin de coadyuvar a los estudiantes y egresados, se vinculen con el mercado laboral y el sector productivo.
- q) Ampliar y actualizar convenios para las EFSRT de estudiantes
- r) Elaborar el plan de intermediación e inserción laboral
- s) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su situación laboral acceso y permanencia en el mercado laboral.
- t) Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tóxico o primeros auxilios, brindando atención primaria a los estudiantes con personal calificado y garantizado la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios.
- u) Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso discriminación, entre otros.
- v) Conformar el consejo estudiantil
- w) Ejercer responsabilidades de la labor docente (en PE PA competencias específicas), en adiciones a sus funciones de la jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad, en caso se requiera.
- x) Ser parte de la comisión de educación ambiental y gestión del riesgo de desastres
- y) Otras funciones que se asigne y/o encargue acciones previstas en los distintos documentos de gestión, planes u otros documentos institucionales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Profesional con perfil afín a los Programas de Estudio del IES "Ricardo Salinas Vara" Docente de la Carrera Publica Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES
Experiencia o condición	Mínima dos (2) años de experiencia en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo
Actitudes cognitivas	Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo de al menos 100 horas.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad. Manejo de conflictos, técnicas de negociación, consejería tutoría.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas 6 contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
 - b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
 - c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
 - d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.
 - e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.
 - f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.
 - g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
 - h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.
 - i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula

7.7.2. Responsable del servicio de empleabilidad

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Responsable del Servicio de Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol o función	Implementa acciones que promuevan el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo
Dependencia Jerárquica funcional	- Jefe de la Unidad Académica - Jefe del Área de Administración
FUNCIONES	
a) Elaborar y ejecutar el plan del servicio de empleabilidad cuyas acciones promuevan el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo. b) Elaborar el Plan de Intermediación e Inserción Laboral en coordinación con el jefe de Unidad Académica para su aprobación por parte de la Dirección General. c) Garantizar el cumplimiento del plan de intermediación e inserción laboral. d) Registrar y actualizar los datos de los estudiantes y egresados, así como las ofertas de empleo del mercado laboral vinculados al programa de estudios Gestión Administrativa, en la bolsa laboral e) Garantizar la disponibilidad y operatividad de la bolsa laboral en el portal institucional. f) Brindar asesoría u orientación a los estudiantes y egresados respecto a las opciones laborales u otras acciones que se consideren en los planes de intermediación e inserción laboral y/o seguimiento a egresados. g) Otras funciones que se asigne y/o encargue acciones previstas en los distintos documentos de gestión, planes u otros documentos institucionales.	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Profesional en Psicología, Docente, Trabajo Social, o profesional afines a los programas de estudios del IES. .
Experiencia o condición	Experiencia en instituciones de Educación Superior Tecnológica no menor de tres dos (2) años; o en funciones concordantes con el cargo.
Actitudes cognitivas	Manejo de Herramientas Informáticas
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad. Manejo de conflictos, técnicas de negociación
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul 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. - Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. 	

7.7.3. Responsable del servicio médico (tópico)

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Responsable del Servicio de Tópico
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Rol o función	Atención inmediata de primeros auxilios, y asistencia preventiva y promocional de salud, para estudiantes, personal docente, administrativo y de apoyo.
Dependencia Jerárquica funcional	- Jefe de la Unidad Académica - Jefe del Área de Administración
FUNCIONES	
a)	Brindar atención de urgencia o emergencia a quien lo presente
b)	Participar de los simulacros de sismo institucional
c)	Responsable de la brigada de salud y primeros auxilios de la comisión de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres
d)	Declarar la emergencia y ordenar la evacuación y/o la llamada a las ayudas externas (asistencia de terceros), a las que informan de la situación.
e)	Asegurar el cumplimiento eficaz de las actividades programadas para el servicio de tóxico (alerta, intervención, alarma y evacuación, comunicación con ayuda externa u otras).
f)	Ante la llegada de las ayudas externas se ponen bajo sus instrucciones.
g)	Decidir el final de la emergencia y tomar las medidas para posibilitar la vuelta a la actividad normal sin riesgo de repetición del incidente.
h)	Plantear actividades de autoprotección para la comunidad educativa del Instituto.
i)	Evaluar las acciones ejecutadas después de cada simulacro, incidente, emergencia, mejora o cambio y de la adopción e implantación de las medidas de mejora que se determinen como necesarias tras la revisión.
j)	Elaborar el informe posterior a la realización de cada simulacro en el que se proponen soluciones y actividades de mejora.
k)	Elaborar el informe sobre cualquier situación de emergencia sucedida.
l)	Coordinar con organismos o entidades públicas y privadas para contar con aliados estratégicos que apoyen en situaciones de emergencia al servicio de tóxico.
m)	Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones
n)	Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos.
o)	Canalizar la atención de estudiantes, docentes o personal administrativo, en situaciones de emergencia hacia los centros o establecimientos de salud que correspondan.
p)	Establecer protocolos de atención de primeros auxilios en la institución.
q)	Gestionar en coordinación con el jefe del Área de Administración, la provisión del equipamiento necesario para la atención básica de emergencias en la institución.
r)	Otras funciones que se asigne y/o encargue acciones previstas en los distintos documentos de gestión, planes u otros documentos institucionales.
s)	Ser parte de la comisión de educación ambiental y gestión del riesgo de desastres
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Profesional en carreras de Salud, licenciado en Enfermería y/o Profesional Técnico en Enfermería o un profesional afines a los programas de estudios del IES.
Experiencia o condición	Experiencia en atención de emergencia médica y/o atención de primeros auxilios, no menos a dos años.
Actitudes cognitivas	- Manejo de Herramientas Informáticas Conocimiento sobre prevención de la salud y primeros auxilios
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Título Profesional en carreras de Salud, licenciado en Enfermería y/o Profesional Técnico en Enfermería
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul 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. - Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. 	

- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

7.7.4. Responsable del servicio de bienestar (tutoría)

UNIDAD ORGÁNICA		UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto		Responsable del Servicio de Bienestar (Tutoría)
Dependencia Jerárquica Lineal		Director General Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol o función		Implementa acciones que promuevan el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo
Dependencia Jerárquica funcional		- Jefe de la Unidad Académica - Jefe del Área de Administración
FUNCIONES		
a) Planificar el plan de tutoría y garantizar la ejecución del servicio b) Seguimiento e informe de estudiantes con carencias socioeconómicas para acceder a becas c) Organizar, monitorear y evaluar el servicio de tutoría d) Organizar reuniones de acompañamiento y monitoreo a docentes que brindan el servicio de tutoría e) Responsable de conformar el consejo estudiantil f) Apoya la conformación del comité electoral g) Otras funciones que se asigne y/o encargue acciones previstas en los distintos documentos de gestión, planes u otros documentos institucionales.		
REQUISITOS PARA EL PUESTO		
Formación Académica		Título Profesional en Psicología, Docente, Trabajo Social, o un profesional afines a los programas de estudios del IES.
Experiencia o condición		Experiencia en instituciones de Educación Superior Tecnológica no menor de tres dos (2) años; o en funciones concordantes con el cargo.
Actitudes cognitivas		Manejo de Herramientas Informáticas
Competencias: (habilidades/aptitudes)		Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad. Manejo de conflictos, técnicas de negociación
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS		
<ul 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. - Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. 		

7.7.5. Responsable del servicio psicopedagógico (orientación vocacional)

UNIDAD ORGÁNICA		UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto		Responsable del Servicio psicopedagógico (orientación vocacional)

Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol o función	Implementa acciones que promuevan el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo
Dependencia Jerárquica funcional	- Jefe del Área de Administración
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Organiza el programa anual del Servicio Psicopedagógico en coordinación con el responsable de bienestar y empleabilidad institucional. b) Programa charlas, seminarios, mesas de trabajo y otras formas de dinámica grupal para la orientación del estudiante. c) Coordina la labor de Tutorías en los programas de estudios d) Promociona y promueve la salud mental (habilidades blandas, valores y principios sólidos, entre otros). e) Se encargan de prevenir problemas de violencia, bullying, depresión, etc., dentro de nuestra institución f) Orientar sobre la debida alimentación y buena salud en los estudiantes. g) Sugerir mejoras en la atención y bienestar de los estudiantes. h) Organizar diferentes actividades en favor de la comunidad educativa con la participación de estudiantes, docentes y personal administrativo. i) Favorecer la adaptación del estudiante a la institución j) Aplicar, evaluar y realizar intervenciones a los estudiantes que soliciten el apoyo psicopedagógico.(vocacional) k) Identificar los indicadores más altos de deserción concernientes a su área y trabajar en ello para de tal forma ejecutar un plan de retención del estudiantado. l) Brindar asesoría personalizada a los estudiantes con problemas emocionales o que están indecisos en la elección de su carrera. m) Dar asesoría personalizada sobre técnicas de aprendizaje a los estudiantes que las soliciten cuando sientan que no están obteniendo resultados positivos en sus unidades didácticas. n) Favorecer la vinculación con otras instituciones que enriquezcan el desarrollo de los programas de orientación educativa, promuevan la actualización y superación del personal y contribuyan en la formación de los estudiantes en este ámbito. o) Otras funciones que se asigne y/o encargue acciones previstas en los distintos documentos de gestión, planes u otros documentos institucionales. 	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Profesional/Bachiller en Psicología, Docente, Trabajo Social, o afines. (profesional de salud) o un profesional afines a los programas de estudios del IES.
Experiencia o condición	Experiencia en instituciones de Educación Superior Tecnológica no menor de tres dos (2) años; o en funciones concordantes con el cargo.
Actitudes cognitivas	Manejo de Herramientas Informáticas
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, adaptabilidad y flexibilidad. Manejo de conflictos, técnicas de negociación
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul 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. - Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. 	

- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La búsqueda constante de mejorar en lo que hacemos es una actitud y convicción de la institución con el propósito de optimizar el ambiente de trabajo que motive a los equipos de trabajo a continuar su con la labor de crecer día a día al servicio institucional y educativo.
- Las funciones y responsabilidades no precisadas en el presente manual de Perfil de Puestos se contemplan en reunión de Consejo Asesor, siendo determinado por el Director General.