



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "RICARDO SALINAS VARAS"

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

MPP 2024 - 2030



Resolución Directoral N° 0122-20242024-DG-IESTP “RSV”-J-L

Jesús, 18 de septiembre de 2024

VISTO:

El Manual de perfil de Puestos MPP del Instituto de Educación Superior “Ricardo Salinas Vara”- del distrito de Jesús – provincia de Lauricocha- región Huánuco.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el artículo 68° de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su Plan Anual de Trabajo y su Reglamento Interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa;

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobada mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente

Que, el literal e) del artículo 128° del mismo reglamento, establece que la Institución Educativa debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución;

Que, el artículo 135° del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución educativa, responsable de su gestión integral conducida por el director, quien cumple las funciones de gestión institucional, administrativa y pedagógica.

Que, el artículo 137° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobada mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que los instrumentos de gestión de la Institución Educativa son el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Reglamento Interno y el Plan Anual de trabajo;

Que, con Resolución Ministerial N° 443-2024-MINEDU, del 05 de septiembre del 2024, se otorga el licenciamiento del Instituto de Educación Superior Público “Ricardo Salinas Vara” de dos (02) programas de estudios y un local, en calidad de sede principal,

Que, siendo política del Instituto de Educación Superior Público “Ricardo Salinas Vara”- Jesús, contar con los instrumentos de gestión, y habiendo actualizado el Proyecto Educativo Institucional (PEI) que es un instrumento que orienta la gestión de la institución educativa, es necesario aprobar mediante resolución, que se sustenta en la modernización de la Gestión de la Educación Superior.

DE CONFORMIDAD:

Con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, el Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011- 2012-ED, Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes ley N°30512- Ley de Institutos de MINEDU, Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512, Resolución Viceministerial N°103-2022-MINEDU

Con lo dispuesto en la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; en la Ley N° 28044, Ley General de Educación; en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; en el Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU; y, en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;

Con las facultades que la Ley, confiere al Director del Instituto de Educación Superior Público “Ricardo Salinas Vara” - Jesús, del distrito de Jesús, Provincia de Lauricocha, Departamento de Huánuco, estando conforme a lo acordado por la comunidad educativa y con las atribuciones conferidas mediante) de acuerdo a Ley.

SE RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el **MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS** del Instituto de Educación Superior Publico “Ricardo Salinas Vara”, 2024-2030, a fin de garantizar el desarrollo académico y administrativo en el IESP “Ricardo Salinas Vara”- Jesús.

SEGUNDO. - DETERMINAR la vigencia del Manual de Perfil de Puestos es a partir de la fecha de emisión de la presente disposición, hasta el día 18 de setiembre del año 2030.

TERCERO. -DISPONER a las Jefatura de Coordinación Académica de ambos programas de estudios, Unidad de Bienestar y de Empleabilidad, Secretaria Académica, Oficina Administrativa y estudiantes, para el fiel cumplimiento del presente documento normativo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



PRESENTACIÓN

El Manual de Perfil de Puestos (en adelante, MPP), 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 IES “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

MARCO LEGAL

El presente MPP, tiene como base la normatividad legal vigente del ministerio de educación y otras normas legales pertinentes, según el siguiente listado:

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 31653 que modifica la Ley N° 30512
- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- Resolución Ministerial N°067-2024-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”, que deroga la RM N° 428-2028-MINEDU.

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

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2024 – 2030 DEL IES PÚBLICO RICARDO SALINAS VARAS

I. Datos generales de la institución

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

II. OBJETIVOS

a) 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.

b) Objetivos específicos

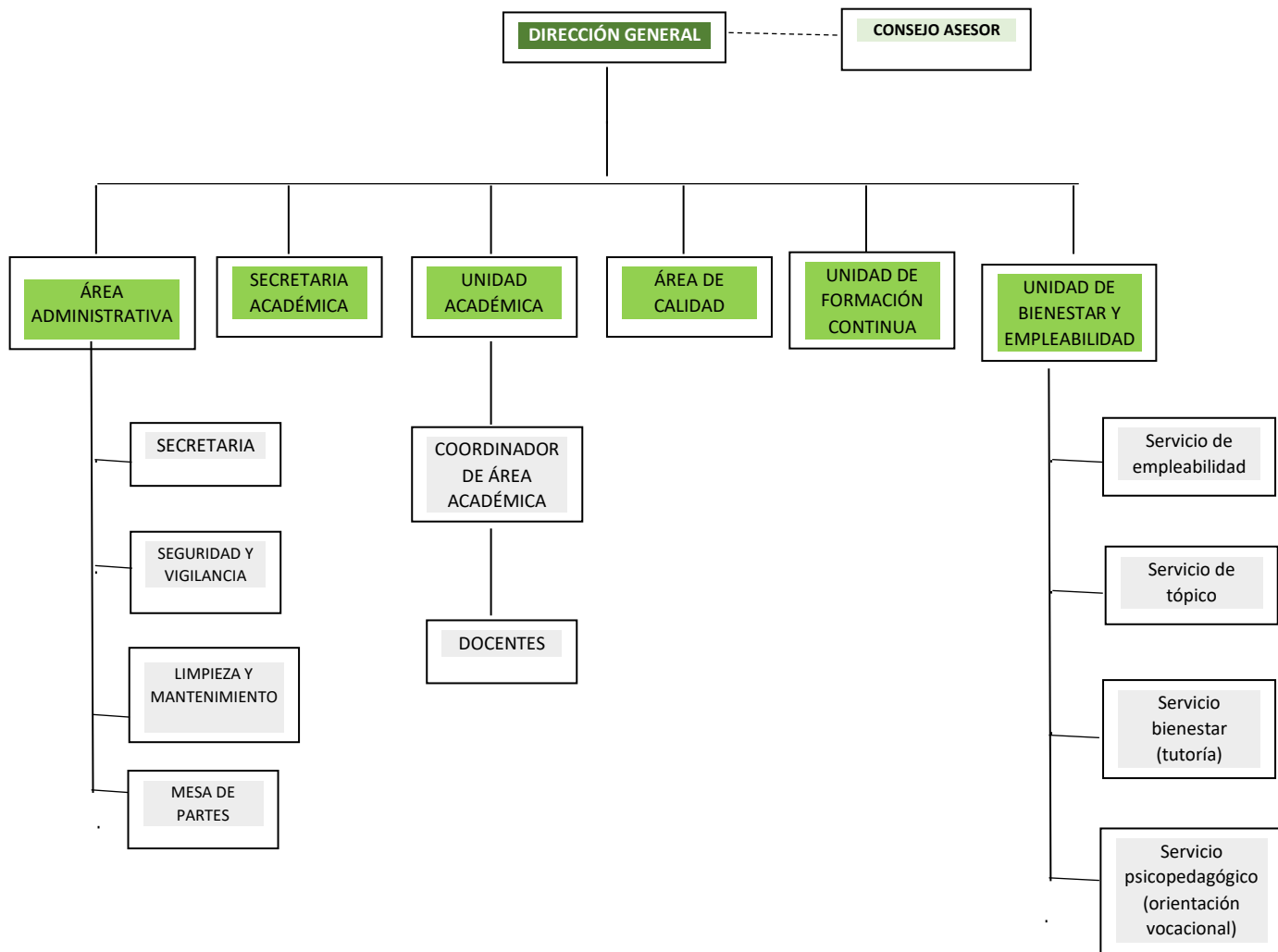
- Instaurar en la institución una estructura organizativa para facilitar la planificación, dirección y control de las operaciones y de los recursos humanos.
- Establecer las responsabilidades de las diferentes áreas para contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Determinar los perfiles 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.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos de la institución.
- Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal.

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. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

a. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



b. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Ítem	CARGOS	Plazas
01	Dirección General	
	1.1 Director General	1
	Consejo Asesor	
02	Unidad Académica	

	2.1	Jefe de Unidad Académica		
	2.2	Coordinador de área Académica de los programas de estudios <ul style="list-style-type: none"> • Enfermería Técnica • Producción Agropecuaria 	2 ¹	
	2.3	Docente <ul style="list-style-type: none"> • Docente de competencias específicas • Docente de competencias para la empleabilidad 	8	
03	Unidad de Formación Continua			
	3.1	Jefe de Unidad de Formación Continua	2 ²	
04	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
	4.1	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1	
	4.2	Servicio médico (tópico)	2 ³	
	4.3	Servicio de bienestar (tutoría)	2 ⁴	
	4.4	Servicio psicopedagógico (orientación vocacional)	2 ⁵	
	4.5	Servicio de empleabilidad	2 ⁶	
05	Área Administrativa			
	5.1	Jefe del Área Administrativa	1 ⁷	
		5.1.1	Especialista administrativo	1
		5.1.2.	Responsable del servicio de limpieza y mantenimiento - Trabajador de Servicio	2 ⁸
		5.1.3	Responsable del servicio de seguridad y vigilancia - Trabajador de servicio	3
		5.1.4.	Secretaria	1
		5.1.5.	Responsable de mesa de partes	1 ⁹
06	Área de Calidad			
	6.1	Coordinador del Área de Calidad	2 ¹⁰	
07	Área de Secretaría Académica			
	7.1	Secretaría Académica	2 ¹¹	

V. PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS

1. Dirección GENERAL

1.1. Director General

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección general
-----------------	-------------------

¹ Un docente a tiempo completo (TC), asume por encargo la función de la coordinación de área académica del programa de estudios, según su formación académica, en adición a su labor, en caso se requiera.

² Un docente a TC, asume por encargo de función la jefatura de la unidad de formación continua, en adición a su labor, en caso se requiera.

³ Los docentes de TC, del programa de estudios de Enfermería Técnica, asumen por encargo de función el servicio médico (tópico), en adición a su labor, en caso se requiera.

⁴ Un docente TC, asume por encargo de función el servicio bienestar (tutoría), en adición a su labor, en caso se requiera.

⁵ Un docente TC, asume por encargo de función el servicio psicopedagógico (orientación vocacional), en adición a su labor, en caso se requiera.

⁶ Un docente a TC, asume por encargo de función el servicio de empleabilidad, en adición a su labor, en caso se requiera.

⁷ El especialista administrativo asume por encargo de funciones la jefatura del área de administración, en adición a su labor, en caso se requiera.

⁸ El personal de seguridad y vigilancia, asume por encargo de función el servicio de limpieza y mantenimiento, en adición a su labor, en caso se requiera.

⁹ La secretaria, asume por encargo de función la responsabilidad de mesa de partes, en adición a su labor, en caso se requiera.

¹⁰ Un docente a TC, asume por encargo de función la jefatura del área de calidad, en adición a su labor, en caso se requiera.

¹¹ Un docente a TC, asume por encargo de función la secretaría académica, en adición a su labor, en caso se requiera.

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	
<p>a) Ser el representante legal y máxima autoridad del IES Público "Ricardo Salinas Vara", responsable de la conducción y evaluación de las acciones educativas que desarrolla la institución.</p> <p>b) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</p> <p>c) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.</p> <p>d) Proponer el proyecto de presupuesto anual.</p> <p>e) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.</p> <p>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.</p> <p>g) Aprobar la renovación de los docentes contratados.</p> <p>h) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.</p> <p>i) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.</p> <p>j) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.</p> <p>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.</p> <p>l) Realizar las gestiones que correspondan para garantizar condiciones favorables para el desarrollo de los procesos formativos.</p> <p>m) Presidir la comisión de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres</p> <p>n) Desarrollar seguimiento, monitoreo y mejora de los procesos de enseñanza- aprendizaje.</p> <p>o) Realiza gestión para garantizar las plazas de gestión, docente y administrativo para llevar a cabo los procesos académicos y administrativos de la institución.</p> <p>p) Gestionar la aprobación con RD de los documentos de gestión institucional aprobados en asamblea</p> <p>q) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno.</p> <p>r) Ser integrante y/o conformar los comités, comisiones y/o equipo de trabajo considerados en los distintos planes del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico para realizar la coordinación y/o ejecución de las actividades, en caso corresponda, y según se requiera.</p> <p>s) Garantizar, participar, y/o apoyar en la elaboración, revisión, actualización y/o ejecución de las estrategias, acciones y/o actividades de los documentos de gestión e institucionales como PEI, PAT, RI, MPP, MPA, planes de trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>t) Garantizar y/o participar en la ejecución de las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan de EFSRT y Protocolos de seguridad.</p> <p>u) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>	
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 IES "Ricardo Salinas Vara"

	Docente de la Carrera Pública 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

- a) Están impedidos de postular quienes:
- b) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
 - c) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
 - d) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
 - e) Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
 - f) 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.
 - g) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
 - h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
 - i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles.
 - j) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
 - k) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
 - l) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
 - m) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
 - n) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
 - o) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública"
 - p) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.º067-2024-MINEDU, y decreto supremo N.º-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.

1.2. Consejo Asesor

Denominación	Consejo Asesor La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.
---------------------	--

COMPOSICIÓN	<p>. En concordancia con el artículo 30 de la Ley 30512, se conforma por:</p> <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 	

2. UNIDAD ACADÉMICA

2.1. 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 de 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 múltiples, 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 periodo académico
- p) Elaborar el reglamento de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- q) Diseñar, garantizar y/o ejecutar las acciones del Plan de supervisión de EFSRT
- r) Organizar el Registro Consolidado de experiencias formativas.
- s) Organizar el archivo de syllabus, programaciones temporizador por unidades didácticas.
- t) Elaborar con responsabilidad el cuadro de distribución de horas y horarios de clases en los plazos previstos.
- u) Organizar el archivo de resoluciones de conformación del Comité de Supervisión de experiencias formativas.
- v) Organizar el archivo de instituciones y/o empresas donde realizan experiencias formativas de cada programa de estudio.
- w) 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.
- x) Organiza el procedimiento académico y administrativo para efecto de titulación.
- y) Disponer el reemplazo de los docentes ausentes con los docentes disponibles.
- z) Supervisar la correcta transcripción de calificativos en los registros y actas.
- aa) Visar actas, proponer convalidaciones, programar exámenes de recuperación, aplazados y extraordinarios.
- bb) 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 periodos 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, en coordinación con secretaría académica.
- ff) Planificar cursos de capacitación docente según necesidades
- gg) Ser integrante y/o conformar los comités, comisiones y/o equipo de trabajo considerados en los distintos planes del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico para realizar la coordinación y/o ejecución de las actividades, en caso corresponda, y según se requiera.
- hh) Ser suplente del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS.
- ii) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, según la formación académica, y otras funciones contempladas en el perfil docente, en cuanto la institución requiera, en adición a sus funciones.
- jj) Participar, y/o apoyar en la elaboración, revisión, actualización y/o ejecución de las estrategias, acciones y/o actividades de los documentos de gestión e institucionales como

- PEI, PAT, RI, MPP, MPA, planes de trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.
- kk) Garantizar y/o ejecutar las acciones del Plan de EFSRT.
- ll) Ejecutar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en los Protocolos de seguridad, del Plan de mantenimiento, y del Plan de actualización y capacitación docente.
- mm) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

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 de 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.
- 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
- k) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- l) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles.
- m) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- n) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- o) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- p) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

- q) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- r) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”
- s) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.º 067-2024-MINEDU, y decreto supremo N.º-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.

2.2.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 Profesional Técnico de los estudiantes, concordantes con los perfiles de egreso 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	
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.
b)	Aplicar la normatividad técnico- pedagógica correspondiente al programa.
c)	Mejorar la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.
d)	Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
e)	Otras que señale el reglamento institucional.
f)	Organizar el Plan de Estudios modular del Área de su competencia.
g)	Planificar la Programación Curricular Modular por unidades didácticas del programa de estudios.
h)	Actualizar e implementar convenios con el sector productivo para el desarrollo de EFSRT
i)	Planificar la evaluación del desarrollo de actividades y unidades didácticas del programa de estudios.
j)	Actualización y contextualización del plan de estudios según los LAG
k)	Elaborar y aplicar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades y unidades didácticas.
l)	Organizar el archivo de syllabus temporalizado por unidades didácticas del programa de estudios.
m)	Ejecutar acciones de responsabilidad social en coordinación con los docentes del programa de estudios
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.
o)	Elaborar el horario de jornada laboral del personal docente del programa de estudios.
p)	Elaborar el Reglamento de experiencias formativas del programa de estudios.
q)	Planificar las experiencias formativas del programa de estudios.
r)	Planificar, organizar y ejecutar la supervisión de experiencias formativas del programa de estudios.
s)	Llevar el Registro Consolidado de experiencias formativas del programa de estudios.
t)	Fomentar la participación en convocatorias para financiamiento de proyectos para el desarrollo institucional
u)	Desarrollar acciones que promuevan proyectos de innovación

- v) Organizar la conformación del Comité de Supervisión de experiencias formativas de su competencia del programa de estudios de su competencia, resolutivamente.
- w) Participar de acciones de mejora institucional según autoevaluación y planes de mejora
- x) Desarrollar de proyectos productivos sostenibles en coordinación con los docentes del programa de estudios
- y) Organizar el archivo de instituciones y/o empresariales donde realizan EFSRT
- z) Participar de acciones encaminadas al cuidado medio ambiental
- aa) Apoyo en la distribución de UD¹² y horas del programa de estudio a su cargo
- bb) Apoyar al área de administración en la optimización de ambientes
- cc) Promover las buenas relaciones interpersonales entre los compañeros de trabajo
- dd) Ser integrante y/o conformar los comités, comisiones y/o equipo de trabajo considerados en los distintos planes del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico para realizar la coordinación y/o ejecución de las actividades, en caso corresponda, y según se requiera.
- ee) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, según la formación académica, y otras funciones contempladas en el perfil docente, en cuanto la institución requiera, en adición a sus funciones.
- ff) Participar, y/o apoyar en la elaboración, revisión, actualización y/o ejecución de las estrategias, acciones y/o actividades de los documentos de gestión e institucionales como PEI, PAT, RI, MPP, MPA, planes de trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.
- gg) Ejecutar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan de seguridad y vigilancia, del Plan de EFSRT, de los Protocolos de seguridad, del Plan de actualización y capacitación docente, del Plan de intermediación e inserción laboral, y el Plan de seguimiento de egresados.
- hh) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

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 Pública 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 vínculo 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 áreas 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

- 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.

¹² UD Unidad didáctica

- 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
- k) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- l) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles.
- m) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- n) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- o) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- p) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- q) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- r) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública"
- s) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.º 067-2024-MINEDU, y decreto supremo N.º-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes

2.3.Docentes

2.3.1. Docente de Competencias específica de Enfermería Técnica

UNIDAD ORGÁNICA	PERSONAL DOCENTE DE PROGRAMA DE ESTUDIO
Denominación del Puesto	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, en el programa de estudios de Enfermería Técnica.
Dependencia Jerárquica funcional	Unidad Académica Coordinador de Área Académica
FUNCIONES	
a)	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con el coordinador del programa de estudios
b)	Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
c)	Asesorar y supervisar las EFSRT.
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 respondan 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 o 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) Ejercer responsabilidades de las unidades, áreas, coordinaciones de área académica de los programas de estudios y servicios, por encargo de funciones, en adición a su labor docente, en caso se requiera, y a fin a su formación académica.
- x) Ser integrante y/o conformar los comités, comisiones y/o equipo de trabajo considerados en los distintos planes del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico para realizar la coordinación y/o ejecución de las actividades, en caso corresponda, y según se requiera.
- y) Participar, y/o apoyar en la revisión, actualización y/o ejecución de las estrategias, acciones y/o actividades de los documentos de gestión e institucionales como PEI, PAT, RI, MPP, MPA, planes de trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda
- z) Ejecutar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan de EFSRT, de los Protocolos de seguridad y del Plan de mantenimiento.
- aa) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Lic. en Enfermería, Profesional Técnico en Enfermería, Lic. Fisioterapia y rehabilitación, y/o afines a las unidades didácticas del programa de estudios de Enfermería Técnica.
Experiencia o condición	Experiencia específica: Mínimo un año (01) año de experiencia docente en educación superior o técnico productivo. Experiencia general: Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñar.

Actitudes cognitivas	Conocimientos estrategias, metodológicos pedagógicos. Teóricos, prácticos y experimentales de las disciplinas o área del conocimiento de su formación profesional, herramientas tecnológicas y/o 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: - Especialización y/o capacitación en Administración de medicamentos y Neonatología. - Especialización y/o capacitación en Innovación Tecnológica, Emprendimiento y Negocios, Solución de Problemas, Comunicación Oral y Escrita, Producción de Textos y Especialización en Inglés.

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.
- k) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- l) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles.
- m) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- n) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- o) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- p) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- q) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- r) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública"

s) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.º 067-2024-MINEDU, y decreto supremo N.º-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes

2.3.2. Docente de Competencias específica de Producción Agropecuaria

UNIDAD ORGÁNICA	PERSONAL DOCENTE DE PROGRAMA DE ESTUDIO
Denominación del Puesto	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, en el programa de estudios de Producción Agropecuaria.
Dependencia Jerárquica funcional	Unidad Académica Coordinador de Área Académico
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con el coordinador del programa de estudios b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. c) Asesorar y supervisar las EFSRT. 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 respondan 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 correspondan, siempre que se requiera.
- x) Ejercer responsabilidades de las unidades, áreas, coordinaciones de área académica de los programas de estudios y servicios, por encargo de funciones, en adición a su labor docente, en caso se requiera, y a fin a su formación académica.
- y) Ser integrante y/o conformar los comités, comisiones y/o equipo de trabajo considerados en los distintos planes del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico para realizar la coordinación y/o ejecución de las actividades, en caso corresponda, y según se requiera.
- z) Participar, y/o apoyar en la revisión, actualización y/o ejecución de las estrategias, acciones y/o actividades de los documentos de gestión e institucionales como PEI, PAT, RI, MPP, MPA, planes de trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.
- aa) Ejecutar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan de EFSRT, de los Protocolos de seguridad y del Plan de mantenimiento.
- bb) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Ing. Zootecnista, Ing. Agrónomo, Ing. Agroindustrial, Médico veterinario, Profesional técnico en producción agropecuaria y/o afines a las unidades didácticas del programa de estudios de Producción Agropecuaria.
Experiencia o condición	Experiencia específica: Mínimo un año (01) año de experiencia docente en educación superior o técnico productivo. Experiencia general: Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñar.
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 tecnológicas y/o 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 y/o especialización en Topografía Agrícola, Manejo Integrado de Plagas o Sanidad Vegetal, y Producción y Sanidad Animal. - Capacitación, especialización y/o estudios en Solución de problemas, Ética, Inglés, Emprendimiento y Negocios, Logística, Comunicación oral y escrita, y Producción de textos. - Herramientas tecnológicas.

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.
- k) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- l) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles.
- m) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- n) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- o) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- p) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- q) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- r) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública"
- s) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.º 067-2024-MINEDU, y decreto supremo N.º-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes

2.3.3. Docente de Competencias Para la empleabilidad

UNIDAD ORGÁNICA	PERSONAL DOCENTE DE PROGRAMA DE ESTUDIO
Denominación del Puesto	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, en el programa de estudios de Producción Agropecuaria y/o Enfermería Técnica, de acuerdo con las unidades didácticas de las competencias para la empleabilidad.
Dependencia Jerárquica funcional	Unidad Académica Coordinador de Área Académico
FUNCIONES	
a)	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los coordinadores de los programas de estudios
b)	Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
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

- 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.
- e) Elaborar materiales educativos de las unidades didácticas a su cargo.
- f) Ejercer acciones de tutoría, consejería estudiantil y orientación al estudiante.
- 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 respondan 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) Ser integrante y/o conformar los comités, comisiones y/o equipo de trabajo considerados en los distintos planes del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico para realizar la coordinación y/o ejecución de las actividades, en caso corresponda, y según se requiera.
- p) Participar del desarrollo de proyectos productivos del programa de estudios
- q) 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
- r) Hacer uso de TICs en el desarrollo de sus labores académicas, como parte del fortalecimiento de la competencia docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- s) Participar en el proceso de mejora institucional y del programa de estudios.
- t) Participar de acciones encaminadas al cuidado medio ambiental.
- u) Participar, y/o apoyar en la revisión, actualización y/o ejecución de las estrategias, acciones y/o actividades de los documentos de gestión e institucionales como PEI, PAT, RI, MPP, MPA, planes de trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.
- v) Ejecutar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan de EFSRT, de los Protocolos de seguridad y del Plan de mantenimiento.
- w) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Licenciatura en Educación con conocimientos a las unidades didácticas en Economía, Comunicación, inglés y otros; o, Licenciatura o técnico profesional en Enfermería o Producción Agropecuaria o afines, con conocimientos a las unidades didácticas de los módulos formativos de los programas de estudios que oferta el IES.
Experiencia o condición	Experiencia específica: Mínimo un año (01) año de experiencia docente en educación superior o técnico productivo. Experiencia general: Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñar.
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 tecnológicas y/o 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, especialización y/o estudios en Innovación Tecnológica, Solución de problemas, Ética, Inglés, Emprendimiento y Negocios, Logística, Comunicación oral y escrita, y Producción de textos.

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.
- k) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- l) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles.
- m) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- n) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- o) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- p) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- q) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- r) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública"
- s) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.º 067-2024-MINEDU, y decreto supremo N.º-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes

3. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

3.1. Jefe de Unidad de Formación 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 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) Respetar y ejecutar las decisiones que el director general y el consejo asesor lo determinen de manera consensuada. s) Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, t) Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el RI. u) Identificar y proponer los programas de formación continua requeridos por el sector empresarial. v) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución. w) Realizar la evaluación de desempeño del personal docente y administrativo en forma anual, 	

- en el marco de la mejora continua del servicio educativo.
- x) Mantener actualizada la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
 - y) Coordinar con los docentes para la implementación de acciones de acompañamiento a los estudiantes en sus procesos académicos.
 - z) Ser integrante y/o conformar los comités, comisiones y/o equipo de trabajo considerados en los distintos planes del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico para realizar la coordinación y/o ejecución de las actividades, en caso corresponda, y según se requiera.
 - aa) Ser suplente del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS.
 - bb) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, según la formación académica, y otras funciones contempladas en el perfil docente, en cuanto la institución requiera, en adición a sus funciones.
 - cc) Participar, y/o apoyar en la elaboración, revisión, actualización y/o ejecución de las estrategias, acciones y/o actividades de los documentos de gestión e institucionales como PEI, PAT, RI, MPP, MPA, planes de trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.
 - dd) Ejecutar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan de actualización y capacitación docente, del Plan de intermediación e inserción laboral, y del Plan de seguimiento de egresados.
 - ee) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

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

- a) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- b) Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- c) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- g) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles.
- h) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- i) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- j) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- k) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- l) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- m) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión"

pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”

n) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.º 067-2024-MINEDU, y decreto supremo N.º-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes

4. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
4.1. Jefe de 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 laboral, 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	
<p>a) Organizar la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa laboral, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.</p> <p>b) Promover y ejecutar actividades que beneficien el desarrollo de los estudiantes en el aspecto académico.</p> <p>c) Detectar dificultades de aprendizaje y/o emocionales.</p> <p>d) Apoyar al estudiante ante conflictos, que pudieran interferir en su buen desempeño académico.</p> <p>e) Realizar servicios de tutoría y consejería como parte de la formación integral de los estudiantes</p> <p>f) Ofrecer al estudiante actividades que permitan desarrollar valores y actividades humanísticas acordes a la filosofía institucional.</p> <p>g) Coordinar con los jefes de los programas académicos sobre los convenios de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.</p> <p>h) Coordinar el seguimiento de los egresados de los diferentes programas académicos</p> <p>i) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de empleabilidad en bien de los estudiantes, tanto como opción laboral experiencias formativas.</p> <p>j) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de seguimiento de egresados de todos los programas de estudios.</p> <p>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.</p> <p>l) Actualizar la bolsa laboral en la página web y base de datos de empresas</p> <p>m) Tener actualizado el portal web institucional en lo referido a empleabilidad, así como las redes sociales en los que se refiere a bolsa laboral.</p> <p>n) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales técnicos del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como ferias laborales, etc.</p> <p>o) Establecer contactos con los egresados realizando seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral y titulación.</p> <p>p) Realiza acciones a fin de coadyuvar a los estudiantes y egresados, se vinculen con el mercado laboral y el sector productivo.</p> <p>q) Ampliar y actualizar convenios para las EFSRT de estudiantes</p> <p>r) Elaborar el plan de intermediación e inserción laboral</p>	

- 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 el comité de intervención frente a hostigamiento sexual (CIFHS), bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS.
- v) Ser miembro titular del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS.
- w) Convocar para la formación del consejo estudiantil.
- x) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, según la formación académica, y otras funciones contempladas en el perfil docente, en cuanto la institución requiera, en adición a sus funciones.
- y) Ser parte de la comisión de educación ambiental y gestión del riesgo de desastres
- z) Ser integrante y/o conformar los comités, comisiones y/o equipo de trabajo considerados en los distintos planes del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico para realizar la coordinación y/o ejecución de las actividades, en caso corresponda, y según se requiera.
- aa) Participar, y/o apoyar en la elaboración, revisión, actualización y/o ejecución de las estrategias, acciones y/o actividades de los documentos de gestión e institucionales como PEI, PAT, RI, MPP, MPA, planes de trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.
- bb) Ejecutar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan de seguridad y vigilancia, del Plan de intermediación e inserción laboral, y del Plan de seguimiento de egresados.
- cc) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Profesional con perfil afín a los Programas de Estudios del IES "Ricardo Salinas Vara" Docente de la Carrera Pública 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 un (1) año 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.
- 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
- k) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- l) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles.
- m) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- n) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- o) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- p) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- q) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”
- r) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.º 067-2024-MINEDU, y decreto supremo N.º-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes

4.2. 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 del Área de Administración
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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 tópico (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 tópicos.
- 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) Ser integrante y/o conformar los comités, comisiones y/o equipo de trabajo considerados en los distintos planes del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico para realizar la coordinación y/o ejecución de las actividades, en caso corresponda, y según se requiera.
- s) Participar, y/o apoyar en la elaboración, revisión, actualización y/o ejecución de las estrategias, acciones y/o actividades de los documentos de gestión e institucionales como PEI, PAT, RI, MPP, MPA, planes de trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.
- t) Ejecutar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan de seguridad y vigilancia.
- u) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Título Profesional en carreras de Salud, licenciado en Enfermería y/o Profesional Técnico en Enfermería o un profesional afín a los programas de estudios del IES.
Experiencia o condición	Experiencia en atención de emergencia médica y/o atención de primeros auxilios, no menos de un (1) año.
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

- a) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- b) Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- c) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- g) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles.
- h) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- i) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- j) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- k) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

- l) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”
- m) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.º 067-2024-MINEDU, y decreto supremo N.º-014–2019–MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes

4.3. 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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) Ser miembro titular del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS. g) Apoya la conformación del comité electoral h) Ser integrante y/o conformar los comités, comisiones y/o equipo de trabajo considerados en los distintos planes del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico para realizar la coordinación y/o ejecución de las actividades, en caso corresponda, y según se requiera. i) Participar, y/o apoyar en la elaboración, revisión, actualización y/o ejecución de las estrategias, acciones y/o actividades de los documentos de gestión e institucionales como PEI, PAT, RI, MPP, MPA, planes de trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. j) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Profesional en Psicología, Docente, Trabajo Social, o un profesional afín a los programas de estudios del IES.
Experiencia o condición	Experiencia en instituciones de Educación Superior Tecnológica no menor de un (1) año; 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	

- a) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- b) Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- c) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- g) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles.
- h) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- i) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- j) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- k) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- l) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- m) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública"
- n) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.º 067-2024-MINEDU, y decreto supremo N.º-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.

4.4. 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 programa de estudios.
- 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) Ser integrante y/o conformar los comités, comisiones y/o equipo de trabajo considerados en los distintos planes del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico para realizar la coordinación y/o ejecución de las actividades, en caso corresponda, y según se requiera.
- p) Participar, y/o apoyar en la elaboración, revisión, actualización y/o ejecución de las estrategias, acciones y/o actividades de los documentos de gestión e institucionales como PEI, PAT, RI, MPP, MPA, planes de trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.
- q) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Título Profesional/Bachiller en Psicología, Docente, Trabajo Social, o afines. (profesional de salud) o un profesional afín a los programas de estudios del IES.
Experiencia o condición	Experiencia en instituciones de Educación Superior Tecnológica no menor de un (1) año; 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

- a) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- b) Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- c) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- g) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles.
- h) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- i) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- j) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- k) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- l) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
- m) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión"

pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”
n) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.º 067-2024-MINEDU, y decreto supremo N.º-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes

4.5. 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) Ser integrante y/o conformar los comités, comisiones y/o equipo de trabajo considerados en los distintos planes del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico para realizar la coordinación y/o ejecución de las actividades, en caso corresponda, y según se requiera. h) Participar, y/o apoyar en la elaboración, revisión, actualización y/o ejecución de las estrategias, acciones y/o actividades de los documentos de gestión e institucionales como PEI, PAT, RI, MPP, MPA, planes de trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda. i) Ejecutar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan de intermediación e inserción laboral, y del Plan de seguimiento de egresados. j) jerárquico en el marco de sus competencias.	
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 a un (1) año; 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	
a) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. b) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. c) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad	

- sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
 - e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - f) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
 - g) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles.
 - h) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
 - i) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
 - j) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
 - k) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
 - l) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
 - m) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”
 - n) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.º 067-2024-MINEDU, y decreto supremo N.º-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes

5. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

5.1. Jefe del Área administrativa

UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DE ÁREA 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 la 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) Participa en la elaboración del Plan de seguridad y vigilancia
- x) Brindar soporte tecnológico de la institución como función interna, en caso se requiera.
- y) Organiza y optimiza los espacios adecuados y pertinentes para el desarrollo de las prácticas por unidades didácticas en los programas de estudios
- z) Apoya en la difusión de documentos de gestión
- aa) Participa de la organización de capacitaciones para el personal administrativo y de apoyo
- bb) Supervisar y controlar el uso de fotocopadoras, equipos de impresión a la vez separatas, materiales de impresión.
- cc) Ser integrante y/o conformar los comités, comisiones y/o equipo de trabajo considerados en los distintos planes del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico para realizar la coordinación y/o ejecución de las actividades, en caso corresponda, y según se requiera.
- dd) Participar, y/o apoyar en la elaboración, revisión, actualización y/o ejecución de las estrategias, acciones y/o actividades de los documentos de gestión e institucionales como PEI, PAT, RI, MPP, MPA, planes de trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.
- ee) Ejecutar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan de seguridad y vigilancia, del Plan de mantenimiento, y del Plan de actualización y capacitación docente.
- ff) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU (opcional) Docente de la Carrera Pública 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	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa, normatividad vigente, contable, estados financieros, contratos y paquetes informáticos en gestión. - Nociones generales de la Administración en instituciones educativas. - Contratos de personal. Orientación a resultados.
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> <p>k) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.</p> <p>l) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles.</p> <p>m) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.</p> <p>n) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</p> <p>o) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.</p> <p>p) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”</p> <p>q) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.º 067-2024-MINEDU, y decreto supremo N.º-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes</p>	

5.1.1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
------------------------	---------------------------------------

Denominación del Puesto	Especialista Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General Unidad de Administración
Rol o función	Registrar, dirigir, administrar, controlar y supervisar los diferentes procedimientos de altas y bajas; los actos de adquisición, administración, disposición y supervisión; así como otras acciones relacionadas al control patrimonial en concordancia con las normas vigentes.
Dependencia Jerárquica funcional	No aplica
FUNCIONES	
<p>a) Coordinar y orientar las acciones del Sistema de Personal que se generan en la institución.</p> <p>b) Realizar informes periódicamente sobre el control de asistencia y puntualidad del personal</p> <p>c) Proponer normas, instrumentos técnicos y procedimientos para agilizar las acciones de administración de personal.</p> <p>d) Coordinar la elaboración del rol de vacaciones del personal administrativo de la institución</p> <p>e) Elaborar los informes técnicos que correspondan a su Área.</p> <p>f) Participar en las diferentes Comisiones que por Ley le corresponde, y otras que autorice el director</p> <p>g) Elaborar proyectos de Resoluciones, informes y otros documentos sobre acciones de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.</p> <p>h) Formular y mantener actualizado el cuadro para asignación de personal del instituto</p> <p>i) Organizar y mantener actualizados los archivos de proyectos de resoluciones, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con la Administración de Personal.</p> <p>j) Archivar y mantener actualizado los partes de asistencia del personal</p> <p>k) Controlar y elaborar el parte de asistencia del personal, así como las papeletas de salida del personal.</p> <p>l) Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.</p> <p>m) Asumir por encargo de función la jefatura del área administrativa, en adición a su labor, en caso se requiera.</p> <p>n) Canjear el voucher por un recibo interno, correspondiente a los pagos en la cuenta corriente del Banco de La Nación, por diversos conceptos a favor del IES, como son por los procesos académicos, entre otros, en caso corresponda.</p> <p>o) La modalidad de pago a la cuenta corriente a nombre del IES Ricardo Salinas Varas, en el Banco de la Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el especialista administrativo.</p> <p>p) Ser integrante y/o conformar los comités, comisiones y/o equipo de trabajo considerados en los distintos planes del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico para realizar la coordinación y/o ejecución de las actividades, en caso corresponda, y según se requiera.</p> <p>q) Participar, y/o apoyar en la elaboración, revisión, actualización y/o ejecución de las estrategias, acciones y/o actividades de los documentos de gestión e institucionales como PEI, PAT, RI, MPP, MPA, planes de trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>r) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Licenciado en Educación, colegiado y habilitado, Licenciado en Administración de Empresas, afines.
Experiencia o condición	Mínimo tres (03) años en experiencia en gestión administrativa o institucional
Actitudes cognitivas	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa, normatividad vigente, contable, estados financieros, contratos y paquetes informáticos en gestión. - Nociones generales de la Administración en instituciones educativas. - Contratos de personal.

	- Orientación a resultados.
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	
a) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. b) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. c) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. d) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. e) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. f) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD. h) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública" i) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.º 067-2024-MINEDU, y decreto supremo N.º-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.	

5.1.2. Responsable del servicio de limpieza y mantenimiento

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Responsable del servicio de limpieza y mantenimiento - Trabajador de Servicio III
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	
a) Realizar la limpieza diaria de los ambientes internos y espacios externos del IES b) Realizar recorrido por las instalaciones para verificar el estado físico de las instalaciones en general (servicios higiénicos, pasadizos). c) Realizar reparaciones eléctricas y cambio de luminarias, en caso correspondan. d) Realizar mantenimiento y reparación del mobiliario. e) Pintar aulas y áreas administrativas de la institución, en cuanto correspondan. f) Reportar al jefe inmediato superior sobre incidencias o el estado de la infraestructura y equipamiento del instituto g) Ejerce responsabilidades del servicio de seguridad y vigilancia, adicionalmente a sus funciones del servicio de limpieza y mantenimiento, en caso se requiera. h) Ser integrante y/o conformar los comités, comisiones y/o equipo de trabajo considerados en los distintos planes del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico para realizar la coordinación y/o ejecución de las actividades, en caso corresponda, y según se requiera. i) Participar, y/o apoyar en la elaboración, revisión, actualización y/o ejecución de las estrategias, acciones y/o actividades de los documentos de gestión e institucionales como	

<p>PEI, PAT, RI, MPP, MPA, planes de trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>j) Ejecutar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan de mantenimiento.</p> <p>k) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Secundaria completa.
Experiencia o condición	Un (1) año de experiencia en funciones iguales o relacionadas a su perfil.
Actitudes cognitivas	En caso se requiera: 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> <p>k) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.</p> <p>l) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles.</p> <p>m) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.</p> <p>n) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</p> <p>o) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.</p> <p>p) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública"</p> <p>q) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.º 067-2024-MINEDU, y decreto supremo N.º-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.</p>	

5.1.3. Responsable del servicio de Seguridad y Vigilancia

UNIDAD ORGÁNICA		ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto		Responsable del servicio de Seguridad y vigilancia - Trabajador de Servicio III
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		
<p>a) Reportar al jefe inmediato superior sobre incidencias o el estado de la infraestructura y equipamiento del instituto.</p> <p>b) Ejercer la vigilancia y seguridad de la comunidad educativa contempladas en el perfil del responsable Seguridad y Vigilancia</p> <p>c) Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue.</p> <p>d) Responsable del cuidado y guardianía del local institucional, todos los días de la semana en horario nocturno.</p> <p>e) Cumple las indicaciones de sus superiores</p> <p>f) Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución</p> <p>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;</p> <p>h) Verificar la seguridad antes, durante y después de las jornadas de trabajo; evitando así hurtos, robos, perjuicios, incendios y su destrucción;</p> <p>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;</p> <p>j) Debe llevar un registro de ingresos y salidas de personas y bienes;</p> <p>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</p> <p>l) Apoyar en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipos en general;</p> <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) Cumplir el plan de seguridad y vigilancia</p> <p>o) Ejerce responsabilidades del servicio de limpieza y mantenimiento, adicionalmente a sus funciones del servicio de seguridad y vigilancia, en caso se requiera.</p> <p>p) Ser integrante y/o conformar los comités, comisiones y/o equipo de trabajo considerados en los distintos planes del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico para realizar la coordinación y/o ejecución de las actividades, en caso corresponda, y según se requiera.</p> <p>q) Participar, y/o apoyar en la elaboración, revisión, actualización y/o ejecución de las estrategias, acciones y/o actividades de los documentos de gestión e institucionales como PEI, PAT, RI, MPP, MPA, planes de trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>r) Ejecutar las estrategias, actividades y/o acciones establecidas en el Plan de seguridad y vigilancia, y del Plan de mantenimiento.</p> <p>s) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>		
REQUISITOS PARA EL PUESTO		
Formación Académica		Secundaria completa
Experiencia o condición		Un (1) año de experiencia en funciones iguales o relacionadas a su perfil.
Actitudes cognitivas		En caso se requiera: 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"> a) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. b) Están condenados con sentencia firme por delito doloso. c) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. d) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. e) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. f) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles. g) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. h) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. i) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años. j) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. k) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública” l) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.º 067-2024-MINEDU, y decreto supremo N.º-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes 	

5.1.4. SECRETARIA

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Secretaria de Dirección
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de unidad administrativa
Rol o función	Responsable encargado de atención al público, trámite documentario del área donde se desempeña.
Dependencia Jerárquica funcional	No aplica

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar documentos oficiales dispuestos por el jefe inmediato superior. b) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación. c) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al director general de los asuntos de su competencia. d) Lleva el archivo de documentos oficiales de la Institución. e) Lleva el libro de actas y registra los acuerdos tomados f) Mantener el orden y predisposición en el marco de la cultura organizacional y confidencialidad g) Brinda información y orientación al público usuario. h) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés. i) Solicitar el suministro de materiales de oficina para Dirección, llevando el control de uso asignado. j) Velar por la seguridad, conservación, mantenimiento de los bienes de Dirección y secretaría, llevando un inventario correspondiente.

- k) Ser integrante y/o conformar los comités, comisiones y/o equipo de trabajo considerados en los distintos planes del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico para realizar la coordinación y/o ejecución de las actividades, en caso corresponda, y según se requiera.
- l) Participar, y/o apoyar en la elaboración, revisión, actualización y/o ejecución de las estrategias, acciones y/o actividades de los documentos de gestión e institucionales como PEI, PAT, RI, MPP, MPA, planes de trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.
- m) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

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 afines 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.
e)	Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
f)	Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles.
g)	Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
h)	Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
i)	Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
j)	Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
k)	Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública"
l)	No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.º 067-2024-MINEDU, y decreto supremo N.º-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes

5.1.5. RESPONSABLE DE MESA DE PARTES

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Responsable de mesa de partes
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de unidad administrativa
Rol o función	Apoyo en atención al público y trámite documentario del área donde se desempeña.
Dependencia Jerárquica funcional	No aplica

FUNCIONES	
<p>a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación para su distribución.</p> <p>b) Apoyo en llevar el archivo de documentos oficiales de la Institución.</p> <p>c) Lleva el libro de actas y registra los acuerdos tomados</p> <p>d) Mantener el orden y predisposición en el marco de la cultura organizacional y confidencialidad</p> <p>e) Apoya en brindar información y orientación al público usuario.</p> <p>f) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.</p> <p>g) Velar por la seguridad, conservación, mantenimiento de los bienes de Dirección y secretaría, llevando un inventario correspondiente.</p> <p>h) Ser integrante y/o conformar los comités, comisiones y/o equipo de trabajo considerados en los distintos planes del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico para realizar la coordinación y/o ejecución de las actividades, en caso corresponda, y según se requiera.</p> <p>i) Apoyo en la recepción y traslado de las acciones y/o procedimientos académicos del IES.</p> <p>j) Participar, y/o apoyar en la elaboración, revisión, actualización y/o ejecución de las estrategias, acciones y/o actividades de los documentos de gestión e institucionales como PEI, PAT, RI, MPP, MPA, planes de trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>k) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>	
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, mesa de partes y/o haber desempeñado funciones afines 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	
<p>m) Quienes estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</p> <p>n) Quienes estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.</p> <p>o) Quienes han sido condenados con sentencia firme por delito doloso.</p> <p>p) 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.</p> <p>q) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.</p> <p>r) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles.</p> <p>s) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.</p> <p>t) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</p> <p>u) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.</p> <p>v) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.</p> <p>w) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública"</p> <p>x) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.º 067-2024-MINEDU, y decreto supremo N.º-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes</p>	

6. ÁREA DE CALIDAD

6.1.Coordinador del Área 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> <p>h) Aprobar los planes y programas específicos de autoevaluación y de mejoramiento institucional.</p> <p>i) Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución</p> <p>j) Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad.</p> <p>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.</p> <p>l) Fomentar y fortalecer el proceso de licenciamiento y acreditación.</p> <p>m) Ser integrante y/o conformar los comités, comisiones y/o equipo de trabajo considerados en los distintos planes del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico para realizar la coordinación y/o ejecución de las actividades, en caso corresponda, y según se requiera.</p> <p>n) Participar, y/o apoyar en la elaboración, revisión, actualización y/o ejecución de las estrategias, acciones y/o actividades de los documentos de gestión e institucionales como PEI, PAT, RI, MPP, MPA, planes de trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>o) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>	
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	
<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> <p>k) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.</p> <p>l) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles.</p> <p>m) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.</p> <p>n) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</p> <p>o) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.</p> <p>p) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</p> <p>q) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”</p> <p>r) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la RM N.º 067-2024-MINEDU, y decreto supremo N.º-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes</p>	

7. SECRETARIA ACADÉMICA

7.1. 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	No aplica

Jerárquica funcional	
FUNCIONES	
<p>a) Elaborar el Plan de Secretaría Académica.</p> <p>b) Opera el sistema CONECTA (https://conecta.minedu.gob.pe/) con el 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 anualizada.</p> <p>s) Organizar el archivo de registro de traslados internos y externos.</p> <p>t) Llevar el Libro de Registro de postulantes para 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 Público “Ricardo Salinas Vara”, y visados o autorizados por la 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> <p>bb) Ser integrante y/o conformar los comités, comisiones y/o equipo de trabajo considerados en los distintos planes del IES, de acuerdo con lo establecido en el RI, y según le asigne su superior jerárquico para realizar la coordinación y/o ejecución de las actividades, en caso corresponda, y según se requiera.</p> <p>cc) Participar, y/o apoyar en la elaboración, revisión, actualización y/o ejecución de las estrategias, acciones y/o actividades de los documentos de gestión e institucionales como PEI, PAT, RI, MPP, MPA, planes de trabajo, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>dd) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	<p>Maestría registrada en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU (opcional)</p> <p>Profesional con perfil afín a los Programas de Estudio del IES “Ricardo Salinas Vara”</p> <p>Docente de la Carrera Pública Docente o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo</p>

	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>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> <p>k) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.</p> <p>l) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles.</p> <p>m) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.</p> <p>n) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</p> <p>o) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988, N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.</p> <p>p) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.</p> <p>q) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”</p> <p>r) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento deroga la RM N.º-428-2018-MINEDU y decreto supremo N.º-014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.</p>	

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - 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, en mérito a la normativa vigente.