

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO “ADOLFO VIENRICH”



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

TARMA-PERÚ

2025 - 2030



Resolución Directoral

Instituto de Educación Superior Tecnológico

Público “Adolfo Vienrich” – Tarma

Tarma, 31 de diciembre del 2024

R.D. N° **0436-2024-DG-IESTP** AV”-T

VISTO;

El Manual de Perfil de Puestos, el Libro de Actas de Reunión General y el V°B° Dirección General adjuntos y;

CONSIDERANDO:

Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich” velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, realizando acciones que permitan elevar la calidad educativa en beneficio de los estudiantes de nuestra institución;

Que, de conformidad con la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y el Decreto Supremo N° 10-2017-MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, es necesario aprobar el Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich” Que, mediante la R.V N° 049-2022-MINEDU se actualizan los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018 MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU; Que, el Manual de Procesos Académicos Académicas, es un instrumento de gestión y control que define los procesos académicos que regulan el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich”; Que, mediante Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU se aprueba la norma técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los institutos de educación superior tecnológica; y demás normas legales vigentes;

SE RESUELVE:

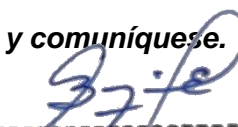
Artículo 1°.- APROBAR, EL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (2025 – 2030) del Instituto de Educación Superior Público “Adolfo Vienrich”, cuyo texto forma parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2°.- ENCARGAR, a los órganos funcionales académicos y administrativos del IES Público “Adolfo Vienrich” su estricto cumplimiento bajo responsabilidad.

Artículo 3°.- DISPONER, la publicación de la presente norma en el portal web de la Institución www.iestpvienrich.edu.pe.

Regístrese, y comuníquese.




Mg. Gámer E. Bejarano Eulogio
C.M. 1020036455
DIRECTOR GENERAL

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	FINALIDAD	4
III.	MARCO NORMATIVO	5
IV.	VISIÓN	6
V.	MISIÓN	6
VI.	VALORES	6
VII.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	6
VIII.	ORGANIGRAMA DEL IES PÚBLICO “ADOLFO VIENRICH”	8
IX.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS	9
	9.1 Consejo Asesor	9
	9.2 Dirección General	9
	9.2.1 Director General	9
	9.2.2 Secretaria de Dirección – Trámite documentario	11
	9.2.3 Imagen Institucional	12
	9.3 Área de Administración	14
	9.3.1 Jefe del Área de Administración	14
	9.3.2 Área de Recursos Humanos	15
	9.3.3 Área de Abastecimiento	17
	9.3.4 Área de Presupuesto	18
	9.3.5 Área de Tesorería – Caja	20
	9.3.6 Área de Contabilidad	21
	9.3.7 Área de Control Patrimonial	22
	9.3.8 Almacén General	24
	9.3.9 Biblioteca Institucional	25
	9.3.10 Limpieza y Mantenimiento	26
	9.3.10.1 Mantenimiento Institucional	26
	9.3.10.2 Personal de servicio III	28
	9.3.10.3 Personal de servicio II	29
	9.3.11 Seguridad y Vigilancia	30
	9.3.12 Apoyo Administrativo de área académica	32
	9.3.13 Asistente/Auxiliar del P.E. de Construcción Civil	33
	9.3.14 Asistente/Auxiliar del P.E. de Contabilidad	34
	9.3.15 Asistente/Auxiliar del P.E. de Desarrollo de Sistemas de Información.	36
	9.3.16 Asistente/Auxiliar del P.E. de Electrónica Industrial	37
	9.3.17 Asistente/Auxiliar del P.E. de Electricidad Industrial	39
	9.3.18 Asistente/Auxiliar del P.E. de Farmacia Técnica	40
	9.3.19 Asistente/Auxiliar del P.E. de Mecánica de Producción	42
	9.3.20 Asistente/Auxiliar del P.E. de Mecatrónica Automotriz	43
	9.4 Secretaría Académica	45
	9.4.1 Secretario académico	45
	9.4.2 Asistente Administrativo	46
	9.5 Unidad Académica	47
	9.5.1 Jefe de Unidad Académica	47
	9.5.2 Coordinador de Área Académica	49
	9.5.3 Docentes de competencia específica y para la empleabilidad	50
	9.6 Unidad de Investigación	52
	9.6.1 Jefe de Unidad de Investigación	52
	9.7 Unidad de Formación Continua	53
	9.7.1 Jefe de Unidad de Formación Continua	53
	9.8 Unidad de Bienestar y Empleabilidad	55
	9.8.1 Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	55
	9.8.2 Responsable de servicio Médico (Tópico Institucional)	57
	9.8.3 Responsable del servicio de Bienestar (Consejería)	58
	9.8.4 Responsable del servicio Psicopedagógico (Servicio Psicológico)	59
	9.8.5 Responsable de Empleabilidad	60
	9.9 Área de Calidad	61
	9.9.1 Coordinador del Área de Calidad	61

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Público “Adolfo Vienrich” es el documento de gestión normativo que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos del instituto, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, así como en base a los requerimientos de puestos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP.

El Manual de Perfiles de Puestos contiene información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente; esta información es fundamental en los procesos técnicos de recursos humanos, tales como: selección, inducción y capacitación de personal, gestión del desempeño y contratación de personal y es de alcance al personal jerárquico, docente, administrativo, y de apoyo.

El presente manual ha sido formulado en el marco de la Ley de Modernización del Estado, así mismo, se ha considerado la Directiva N°001-013-SERVIR/GDSRH “Manual de Perfiles de Puestos”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013SERVIR/PE, y la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

II. FINALIDAD

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

Los Coordinadores de Áreas Académicas y el Jefe del Área de Administración son los encargados de divulgar el contenido de este Manual de Perfil de Puestos al personal bajo su supervisión, estableciendo asimismo

un canal permanente de comunicación con el propósito de que cada profesional que labore en la institución tenga pleno conocimiento de las funciones que cumple y de lo que ello significa para la obtención de los objetivos y metas del IES Público “Adolfo Vienrich”. En este sentido, se ha previsto que cada Área cuente con un ejemplar completo de este documento.

III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N° 28044 Ley General de Educación.
- D.S. N° 011-2012-ED que aprueba el Reglamento de Ley de 28044.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- D.S. N° 010-2017-ED que aprueba el Reglamento de Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 271878 Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú
- Ley N° 28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Ley N° 28518 Ley sobre modalidades formativas
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante el Decreto Supremo 304-2012-EF.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU, aprobar el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en institutos y escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos”.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, aprobar la norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

- Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- D.S. N°028-2007-ED. Aprueban Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Publicas.
- Resolución de Secretaría General N°349-2017- MINEDU, aprueba la Norma técnica “Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los institutos de Educación Superior Públicos”
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU. Aprueba el Documento Normativo denominado “Actualización de los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

IV. VISIÓN

“Al 2030 ser una institución de educación superior tecnológica licenciada y con proyección a la acreditación, reconocida por su contribución al desarrollo contextual; y por sus prácticas innovadoras de formación profesional”.

V. MISIÓN

“El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich”, tiene como misión formar profesionales técnicos emprendedores, competentes e innovadores con sólidos valores éticos que contribuyan al desarrollo social”.

VI. VALORES

En nuestra comunidad educativa consideramos los siguientes valores:

- Respeto
- Honestidad
- Responsabilidad
- Iniciativa

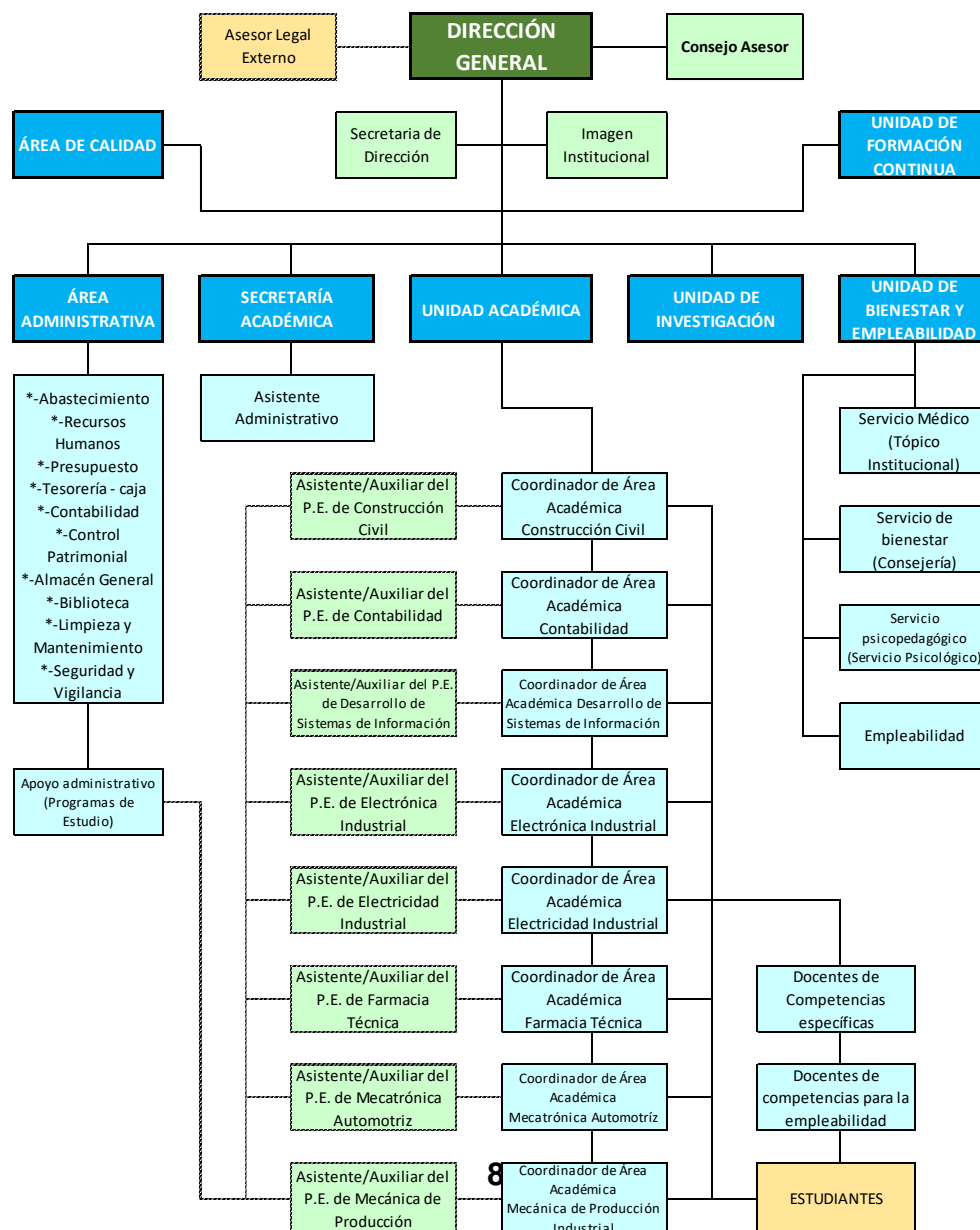
VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

7.1. Tabla de la Estructura Organizativa de Cargos:

ÓRGANO/UNIDADES/ÁREAS	CARGOS	# DE PLAZAS
Dirección General	Director General	111241C31216
Dirección General	Secretaria – Trámite documentario Especialista Administrativo I	111241C34210
Dirección General	Responsable de Imagen Institucional	Por función
Área de Administración	Jefe del Área de Administración	111241C35211
Área de Recursos Humanos	Responsable de Recursos Humanos	111241C36219
Área de Abastecimiento	Responsable de Abastecimiento	111241C31212
Área de Presupuesto	Responsable de Presupuesto	Por función
Área de Tesorería - Caja	Responsable de Tesorería - Caja	111241C35210
Área de Contabilidad	Responsable de Contabilidad	Por función
Área de Control Patrimonial	Responsable de Control Patrimonial	Por función
Almacén General	Responsable de Almacén General	111241C35214
Biblioteca Institucional	Responsable de Biblioteca Institucional	111241C36210
Limpieza y Mantenimiento	Responsable de Mantenimiento Institucional	Por función
Limpieza y Mantenimiento	Personal de Servicio III	111241C36215
Limpieza y Mantenimiento	Personal de Servicio II	111241C36217
Seguridad y Vigilancia	Responsable de Seguridad y vigilancia	
Seguridad y Vigilancia	Responsable de Seguridad y vigilancia	Por función
Área de Administración	Apoyo Administrativo (Área Académica)	Por función
Coordinador de Área Académica	Asistente/Auxiliar del P.E. de Construcción Civil	111241C35215
Coordinador de Área Académica	Asistente/Auxiliar del P.E. de Contabilidad	111241C36211
Coordinador de Área Académica	Asistente/Auxiliar del P.E. de Desarrollo de Sistemas de Información	111241C37212
Coordinador de Área Académica	Asistente/Auxiliar del P.E. de Electrónica Industrial	Por función
Coordinador de Área Académica	Asistente/Auxiliar del P.E. de Electricidad Industrial	111241C31214
Coordinador de Área Académica	Asistente/Auxiliar del P.E. de Farmacia Técnica	Por función
Coordinador de Área Académica	Asistente/Auxiliar del P.E. de Mecánica de Producción.	Por función
Coordinador de Área Académica	Asistente/Auxiliar del P.E. de Mecatrónica Automotriz	Por función
Secretaría Académico	Secretario Académico	111241C36212
Secretaría Académico	Asistente Administrativo	111241C36218
Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica	111241C36213
Unidad Académica	Coordinador de Área Académica del P.E. de Construcción Civil	12EVE2415315
Unidad Académica	Coordinador de Área Académica del P.E. de Contabilidad	111241C35217
Unidad Académica	Coordinador de Área Académica del P.E. de Desarrollo de Sistemas de Información	12EVE2415245
Unidad Académica	Coordinador de Área Académica del P.E. de Electrónica Industrial	12EVE2415385
Unidad Académica	Coordinador de Área Académica del P.E. de Electricidad Industrial	111241C35219
Unidad Académica	Coordinador de Área Académica del P.E. de Farmacia Técnica	111241C35216
Unidad Académica	Coordinador de Área Académica del P.E. de Mecánica de Producción Industrial	111241C35218

Unidad Académica	Coordinador de Área Académica del P.E. de Mecatrónica Automotriz	111241C35212
Unidad Académica	Docentes de competencias específicas	*Según Nexus
Unidad Académica	Docentes de competencias para la empleabilidad	*según Nexus
Unidad de Investigación	Jefe de Unidad de Investigación	12EVE2414322
Unidad de Formación Continua	Jefe de Unidad de Formación Continua	111241C32213
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	12EVE2414321
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Responsable del Servicio Médico (Tópico Institucional)	Por función
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Responsable del Servicio de Bienestar (Consejería)	Por función
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Responsable del Servicio Psicopedagógico (Servicio Psicológico)	Por función
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Responsable de Empleabilidad	Por función
Área de Calidad	Coordinador de Área de Calidad	12EVE2414320

VIII. ORGANIGRAMA DEL IES PÚBLICO “ADOLFO VIENRICH”



IX. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DEL IES PÚBLICO “ADOLFO VIENRICH”

9.1. Consejo Asesor

El Director General es quien lo preside y lo conforman el responsable de la unidad académica, área administrativa, secretaría académica, los coordinadores de áreas académicas de cada programa de estudios, el representante de los estudiantes, representantes del sector productivo o profesional.

Los representantes del sector productivo participan directamente en la elaboración de los planes de estudios.

Es responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

Funciones:

- Asesorar al Director General.
- Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo
- institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- Contribuir al éxito de la gestión institucional.
- Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el IES Público “Adolfo Vienrich”.

9.2. Dirección General

9.2.1. Director General.

DIRECCIÓN GENERAL	
Nombre del puesto	Director General del IES Público
Jornada Laboral	40 horas
Dependencia Jerárquica	Dirección Regional de Educación Junín
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría Académico.• Jefe de Unidad Académica.• Coordinadores de los Programas de Estudio.• Jefe de Unidad de Investigación.• Jefe de Unidad de Formación Continua.• Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.• Coordinador del Área de Calidad.• Jefe del Área de Administración.• Personal Docente y Administrativo.
Finalidad	Conducir el funcionamiento del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y las

	autoridades educativas correspondientes, así como los instrumentos de gestión aprobados y los objetivos institucionales.
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Maestro registrado en la SUNEDU afines al ámbito de su competencia, salvo excepciones establecidas por norma. • Grado de Doctor registrado en la SUNEDU afines al ámbito de su competencia para EEST. • Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (5) años. • Experiencia no menor a tres (3) años en docencia superior tecnológica. • Experiencia en gestión de proyectos de investigación tres (3) años para EEST. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Están impedidos de postulas quienes: • Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. c) Proponer el proyecto de presupuesto anual. d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional. e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU. f) Aprobar la renovación de los docentes contratados. g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. h) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley. i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. j) Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente k) Colaborar en la organización del proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente, los procesos de evaluación, permanencia y otros que defina el MINEDU. l) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos m) Aprobar los cuadros de necesidades de bienes y servicios. n) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de

	<p>Educación, implementando las directivas requeridas.</p> <p>o) Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de la práctica, autorizar los traslados, exoneración y convalidaciones, y, controlar las evaluaciones cuidando que las notas se asienten correcta y oportunamente.</p> <p>p) Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de las prácticas profesionales y de promoción educativa.</p> <p>q) Remitir a la Dirección Regional de Educación de Junín, la evaluación académica extraordinaria, recuperación y otras, dentro de los treinta días posteriores a su ejecución del semestre académico lectivo correspondiente.</p> <p>r) Otorgar permiso al personal hasta por tres días al año, en casos debidamente justificados, informando al órgano superior.</p> <p>s) Administrar los fondos provenientes de las actividades productivas, de acuerdo a normas y autorizar los gastos de la institución mediante la firma de cheques u otras operaciones bancarias.</p> <p>t) Promover la ejecución de proyectos de investigación educativa, producción y/o prestación de servicios.</p> <p>u) Gestionar la licencia por fallecimiento de padres, cónyuges e hijos, al personal del instituto conforme a ley.</p> <p>v) Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con Secretaría Académica y la jefatura de Unidad Académica.</p> <p>w) Aprobar el Plan Anual de Trabajo.</p> <p>x) Presentar el informe semestral de su gestión a la comunidad educativa y a la dependencia superior del sector al término del semestre lectivo.</p> <p>y) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	--

9.2.2. Secretaría de Dirección – Trámite Documentario

SECRETARIA DE DIRECCIÓN – TRÁMITE DOCUMENTARIO		
Nombre del Puesto	Secretaría	
Jornada laboral	40 horas	
Dependencia Jerarquía	Dirección General	
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Coordinadores de Área. • Jefes de Unidad. • Personal docente. • Personal administrativo. • Estudiantes. • Público en general. 	
Finalidad	Asistir al director en el cumplimiento de sus funciones.	
Requisitos del puesto	Formación Académica	Título Universitario y/o Título de Profesional Técnico en secretaria ejecutiva o secretaria de gerencia
	Experiencia general	No menor de tres (05) años en instituciones públicas o privadas.
	Experiencia específica	No menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector educación.

	Conocimientos	Manejo de Microsoft office nivel intermedio.
	Competencias (Habilidades/Aptitudes)	Manejo de software de oficina, procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos software para presentaciones.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces 	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Administrar, prever, coordinar y controlar el acervo documentario y archivo tanto interno como externo de las comunicaciones en las distintas modalidades. b) Mantener actualizado el archivo e inventario del área. c) Atención personalizada de Mesa de partes, llevar el registro de los documentos recepcionados. d) Mantener al día el libro de registro de Expedientes recepcionados y su respectivo seguimiento foliar cada expediente recibido. e) Realizar el despacho diariamente a fin de dar salida a los documentos recepcionados, asimismo distribuir los documentos varios para las diversas dependencias del Instituto. f) Elaborar la redacción de oficios, cartas, memorándum, memorándum múltiple, informes, resoluciones y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional. g) Recepción de manera obligatoria las llamadas telefónicas y dar informe de lo solicitado por los usuarios. h) Elaboración de cartas de presentación a los estudiantes y egresados de la institución educativa. i) Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario bajo inventario, cumplir otras acciones que le solicite la dirección. j) Coordinar con los Jefes de Área los acuerdos y comunicaciones escritas para conocimiento de los Docentes y Administrativos. k) Otras actividades que sean requeridas por el Director general. 	

9.2.3. Imagen Institucional

IMAGEN INSTITUCIONAL	
Nombre del Puesto	Responsable de Imagen Institucional
Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerarquía	Dirección General
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Coordinadores de Área. • Jefes de Unidad. • Personal docente. • Personal administrativo. • Estudiantes. • Público en general

Finalidad	Gestionar el mejoramiento continuo en las condiciones de calidad de los servicios de la institución.	
Requisitos del puesto	Formación Académica	Título Universitario y/o Título de Profesional Técnico en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o carreras afines.
	Experiencia general	No menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas.
	Experiencia específica	No menor de tres (05) años en instituciones públicas o privadas del sector educación.
	Conocimientos	Manejo de software de diseño y publicaciones, Microsoft office nivel intermedio.
	Competencias (Habilidades/Aptitudes)	Maestro de ceremonia, liderazgo, toma de decisiones, planificación y organización, orientación al usuario, solución de problemas, Comunicación.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces 	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de las funciones asignadas al área de Imagen Institucional. b) Revisar y aprobar las notas Institucionales, comunicados, programas informativos, boletines y revistas de la institución. c) Aprobar la publicación de notas Institucionales, eventos, comunicados, noticias del sector y fotografías en página web. d) Formular y proponer planes de acción sobre manejo y prevención de controversias o crisis relacionadas con la imagen y reputación de la institución. e) Velar por el adecuado uso de la imagen de la institución. f) Gestionar entrevistas especializadas del Director General y Coordinadores de los diferentes Programas de Estudios de la institución con los medios de comunicación. g) Coordinar con las entidades públicas y privadas las actividades de la institución en eventos como: Capacitaciones a docentes y administrativos, capacitaciones a estudiantes, firma de convenios y otras relacionadas. h) Apoyar la planificación y organización de los eventos institucionales tanto en Proyectos Tecnológicos, eventos deportivos, desfiles y otros, dentro y fuera de la provincia. i) Producir y gestionar la información para los medios de comunicación, acerca de las actividades y eventos realizados por la institución. j) Dirigir y recopilar datos para la revista Institucional. k) Diseñar y producir spots publicitarios para programas de radio, tv y redes sociales referentes a la difusión de las actividades de la institución. l) Otras actividades que sean requeridas por el Director general. 	

9.3. Área de Administración

9.3.1. Jefe del Área de Administración

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	
Nombre del Puesto	Jefe del Área de Administración.
Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerarquía	Dirección General
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos. • Abastecimiento • Presupuesto. • Tesorería - Caja. • Contabilidad. • Control Patrimonial • Almacén General. • Biblioteca • Limpieza y Mantenimiento. - Personal de mantenimiento. - Personal de servicio III. - Personal de servicio II. • Seguridad y Vigilancia. • Apoyo administrativo de los Programas de Estudio. • Asistente/Auxiliar del P.E. de Construcción Civil • Asistente/Auxiliar del P.E. de Contabilidad • Asistente/Auxiliar del P.E. de Desarrollo de Sistemas de Información. • Asistente/Auxiliar del P.E. de Electrónica Industrial. • Asistente/Auxiliar del P.E. de Electricidad Industrial. • Asistente/Auxiliar del P.E. de Farmacia Técnica. • Asistente/Auxiliar del P.E. de Mecánica de Producción Industrial. • Asistente/Auxiliar del P.E. de Mecatrónica Automotriz.
Finalidad	Asignar los recursos de infraestructura y logísticos, en condiciones óptimas y oportunas, para el desarrollo de las actividades académicas y administrativo, así como las acciones complementarias y de formación continua.
Requisitos del puesto	Los requisitos mínimos para el cargo son los establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. b) Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional. c) Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional. d) Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima

	<p>gestión institucional.</p> <p>e) Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal y de recursos de materiales y financieros autorizados; así como de abastecimiento y servicios auxiliares de la Institución.</p> <p>f) Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos de la institución.</p> <p>g) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto, así como los servicios auxiliares.</p> <p>h) Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y laboratorio.</p> <p>i) Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes del Departamento de Producción y Servicios.</p> <p>j) Visar los estados financieros emitidos por el sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP).</p> <p>k) Elaborar anualmente el proyecto del presupuesto de la institución.</p> <p>l) Convocar y presidir las reuniones de personal a su cargo, previa citación y difusión de la agenda.</p> <p>m) Elevar informes mensuales de los ingresos y egresos a la superioridad para su difusión y/o publicación y cada vez que se le solicite.</p> <p>n) Supervisar que el Contador tenga la documentación sustentatoria al día en el desarrollo de las actividades administrativas y productivas, aplicando el sistema de Contabilidad Gubernamental, en las áreas de fondos, bienes, tesorería y presupuestos, para lo cual establece lo siguiente: Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias y libros auxiliares necesarios, así como sus anexos que sustenten el Balance General.</p> <p>o) Supervisar y controlar el uso de fotocopiadoras, equipos de impresión y a la vez separatas o materiales de impresión.</p> <p>p) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	--

9.3.2. Área de Recursos Humanos

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		
Nombre del Puesto	Responsable de Recursos Humanos	
Jornada laboral	40 horas	
Dependencia Jerarquía	Dirección General Jefe del Área de Administración.	
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Coordinadores de Área. • Jefes de Unidad. • Personal docente. • Personal administrativo. 	
Finalidad	Gestionar el cumplimiento de obligaciones y la documentación correspondiente al personal del Instituto	
Requisitos del puesto	Formación Académica	Título Universitario de abogado y/o Título de Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o carreras afines.
	Experiencia general	No menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas.

	Experiencia específica	No menor de tres (02) años en instituciones públicas o privadas del sector educación.
	Conocimientos	Amplio conocimiento en trámites administrativos, normas y leyes laborales, administrativas vigentes.
	Competencias (Habilidades/Aptitudes)	Comunicarse de manera efectiva con empleados, fortalecer las relaciones entre colaboradores, resolver conflictos, adaptación al cambio.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces 	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, normar, organizar, conducir y controlar las acciones del Sistema de Recursos Humanos de la institución. b) Proponer y aplicar políticas, estratégicas, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de Recursos Humanos, así como el diseño y Plan de Recursos Humanos, alineados a los objetivos de la institución y en el marco de lo dispuesto de la normativa del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos. c) Aplicar las normas, instrumentos de gestión y procesos técnicos en materia de recursos humanos, en concordancia con las necesidades institucionales, usando como criterios orientadores: el mérito desempeño y capacidad del personal docentes y administrativos. d) Elaborar el programa de capacitación, formación y superación del personal administrativo y directivo. e) Proponer y coordinar la celebración de convenios interinstitucionales orientados al mejoramiento de la calidad del servicio y la capacitación y perfeccionamiento de los servidores. f) Controlar la incidencia por faltas y tardanzas del personal, según horario de trabajo y/o horario de dictado de clases. g) Informar el registro de asistencia del personal docente y administrativo en forma mensual. h) Tramitar por conducto regular los expedientes del personal docente y administrativo del Instituto conforme a normas legales vigentes. i) Proyectar informes y proveídos a trámites administrativos. j) Revisar las solicitudes de pensión complementaria que presente el personal. k) Recibir las solicitudes para registro y trámite de pago del Programa de Estudios del Personal Académico y Administrativo. l) Supervisar el proceso de contratación del personal de docente y administrativo. m) Elaborar el presupuesto de egresos correspondiente al rubro de Servicios Personales. n) Organizar y coordinar los actividades y ceremonias institucionales. 	

	<p>o) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.</p> <p>p) Elaborar un programa anual de trabajo del sistema de Recursos Humanos para la integración del Programa Anual de Actividades.</p> <p>q) Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos</p> <p>r) Mantener actualizado el archivo de legajos de servidores y ex servidores (docentes, administrativos y personal de servicio).</p> <p>s) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	---

9.3.3. Área de Abastecimiento

ÁREA DE ABASTECIMIENTO		
Nombre del Puesto	Responsable de Abastecimiento	
Jornada laboral	40 horas	
Dependencia Jerarquía	Jefe del Área de Administración.	
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Jefe del Área de Administración. • Coordinadores de Área. • Jefes de Unidad 	
Finalidad	Proporcionar los recursos de abastecimiento necesarios para las actividades académicas de manera oportuna y en buen estado de conservación.	
Requisitos del puesto	Formación Académica	Título Universitario y/o Título de Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o carreras afines, certificado por el OSCE.
	Experiencia general	No menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas.
	Experiencia específica	No menor de tres (02) años en instituciones públicas o privadas del sector educación.
	Conocimientos	Gestión pública, Ley General de contrataciones Públicas, Sistema Nacional de Abastecimiento, SIAF, SIGA.
	Competencias (Habilidades/Aptitudes)	Habilidades de negociación, análisis de mercado, gestión de riesgos, construcción de relaciones, competencia tecnológica, aprendizaje continuo, compromiso ético.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimiento. Consolidar el Cuadro de Necesidades de las diferentes áreas y departamentos para su adquisición conforme a leyes vigentes. Ejecutar el proceso de abastecimiento (solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo, órdenes de compra y servicios, etc.) Orientar para la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y características mínimas para la adquisición de bienes y servicios. Realizar indagaciones en el mercado de los bienes y servicios requeridos de acuerdo con las características, cantidades solicitadas y conforme a la normatividad de contrataciones vigentes para obtener el precio estimado. Realizar las coordinaciones con el área de abastecimiento de la Dirección Regional de Educación de Junín para la atención de los requerimientos solicitados. Proyectar Oficios solicitando la atención de requerimientos Seguimiento de las diferentes etapas de los procesos de contratación pública, en la Dirección Regional de Educación de Junín. Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de expedientes de contratación a fin de atender las necesidades de bienes y servicio de la Entidad. Brindar documentación de gestión (formatos TDR, ET, otros) para otorgar la conformidad de la entrega y/o de servicio de los requerimientos solicitados. Coordinar fechas para la recepción de materiales, así como para la prestación de servicios dentro de la Institución. Realizar las coordinaciones con el área de Presupuesto de ser necesario para la elaboración de notas modificatorias en el presupuesto institucional en las Fuentes de Financiamiento 09-R.D.R. y 00 - R.O. Gestionar los bienes de la Institución a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos. Dirigir los procesos de contratación de bienes, servicio y obras. Supervisa la recepción y almacenamiento adecuadamente de los bienes del almacén y su distribución. Verificar la realización del inventario físico y valorizado del almacén. Registrar los procesos de selección en el la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas (PLADICOP) y PERU COMPRAS. Registrar la fase del compromiso de los requerimientos de bienes, servicios y otros a través de los sistemas (SIGA y SIAF). Plataforma Digital de Contrataciones Públicas (PLADICOP). Cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

9.3.4. Área de Presupuesto

ÁREA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	
Nombre del Puesto	Responsable de Planificación y Presupuesto
Jornada laboral	40 horas

Dependencia Jerarquía	Jefe del Área de Administración.	
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Jefe del Área de Administración. • Área de abastecimiento. 	
Finalidad	Proporcionar los recursos de presupuestarios necesarios para las actividades académicas de manera oportuna y en buen estado de conservación.	
Requisitos del puesto	Formación Académica	Título Universitario y/o Título de Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o carreras afines.
	Experiencia general	No menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas.
	Experiencia específica	No menor de tres (02) años en instituciones públicas o privadas del sector educación.
	Conocimientos	Gestión pública, Ley General de contrataciones Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, SIAF, SIGA.
	Competencias (Habilidades/Aptitudes)	Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual, Planificación estratégica, operativa y ejecución presupuestal.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces 	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar y coordinar los procesos de programación, formulación y aprobación y evaluación del presupuesto institucional concordante con las normas emitidas con articulación al Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional. Conducir el proceso presupuestario y la programación institucional. Mantener relaciones técnico-funcionales con los órganos rectores del sistema administrativo de presupuesto público y de planeamiento estratégico. Conducir y orientar el proceso de formulación, seguimiento, análisis y evaluación del ámbito de su competencia, de los planes, programas proyectos productivos financiados con recursos públicos o de fuentes de cooperación. Establecer un tablero de control que permita hacer seguimiento a las acciones institucionales para el cumplimiento de las metas físicas y financieras Coordinar y proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran, así como dar la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia. 	

	<p>g) Registrar, procesar, modificar y generar la información presupuestaria y financiera a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</p> <p>h) Utilizar la información del (SIAF) para la evaluación presupuestaria e informar a solicitud del director general y/o jefe del Área Administrativa.</p> <p>i) Coordinar la programación de las actividades para la formulación del Plan Operativo Institucional.</p> <p>j) Emitir opinión técnica en materia presupuestal.</p> <p>k) Efectuara el control presupuestal.</p> <p>l) Proponer medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto de acuerdo a los requerimientos de la institución.</p> <p>m) Realizar la certificación presupuestal en el SIAF.</p> <p>n) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	--

9.3.5. Área de Tesorería – Caja

ÁREA DE TESORERÍA - CAJA		
Nombre del Puesto	Responsable de Tesorería - Caja	
Jornada laboral	40 horas	
Dependencia Jerarquía	Jefe del Área de Administración.	
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Jefe del Área de Administración. • Área de abastecimiento. • Área de Presupuesto. • Estudiantes. • Egresados. 	
Finalidad	Asegurar los depósitos por los servicios prestados de acuerdo al TUPA.	
Requisitos del puesto	Formación Académica	Título Universitario y/o Título de Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o carreras afines.
	Experiencia general	No menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas.
	Experiencia específica	No menor de tres (02) años en instituciones públicas o privadas del sector educación.
	Conocimientos	Gestión pública, Sistema Nacional de Tesorería, caja chica, SIAF, SIGA.
	Competencias (Habilidades/Aptitudes)	Capacidad de análisis y toma de decisiones financieras, habilidades con herramientas y software financieros.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces 	

Funciones	<p>a) La realización de cobros y pagos que correspondan a los fondos y valores del instituto de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.</p> <p>b) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad a las normas de tesorería vigentes.</p> <p>c) Ejecutar, conforme a las normas vigentes, las consignaciones en el Banco de la Nación.</p> <p>d) Cumplimiento de los procesos recaudatorios y proponer las medidas necesarias para que la cobranza se realice en los plazos señalados.</p> <p>e) Diseñar y actualizar el sistema que maneja el área de tesorería.</p> <p>f) Evaluar continuamente las actividades del sistema administrativos a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento.</p> <p>g) Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia.</p> <p>h) Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de las operaciones financieras de su competencia, en forma mensual a la DREJ y Dirección General de la Institución.</p> <p>i) Proponer a su Dirección las normas y medidas administrativas tendientes a la mayor operatividad y funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo.</p> <p>j) Controlar, conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan, a través del SIAF.</p> <p>k) Coordinar, dirigir y realizar los análisis financieros pertinentes a su función.</p> <p>l) Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos a su cargo para el logro de los objetivos y metas de su unidad y de la entidad.</p> <p>m) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
------------------	--

9.3.6. Área de Contabilidad

ÁREA DE CONTABILIDAD		
Nombre del Puesto	Responsable de Contabilidad	
Jornada laboral	40 horas	
Dependencia Jerarquía	Jefe del Área de Administración.	
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Jefe del Área de Administración. • Área de abastecimiento. • Área de Presupuesto. 	
Finalidad	Asegurar el buen manejo de los recursos de la institución.	
Requisitos del puesto	Formación Académica	Título Universitario y/o Título de Profesional Técnico en Contabilidad.
	Experiencia general	No menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas.
	Experiencia específica	No menor de tres (02) años en instituciones públicas o privadas del sector educación.
	Conocimientos	Gestión pública, Sistema Nacional de Contabilidad, caja chica, SIAF, SIGA.
	Competencias (Habilidades/Aptitudes)	Análisis de datos, evaluar y resolver problemas, comunicación, empatía, honestidad, respeto, trabajo en equipo,

	Liderazgo, ética profesional.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad. b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad. c) Elaborar el balance económico e informar en forma mensual y anual al jefe del área de administración. d) Realizar arqueo de caja chica periódicamente conjuntamente con el jefe de administración e informar a dirección general. e) Evaluar continuamente las actividades del sistema administrativo a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento. f) Supervisar el cumplimiento de las rendiciones de cuentas por parte de los responsables y/o coordinadores del Centro de Nivelación Académica y Proceso de Admisión. g) Supervisar y gestionar la fase del devengado de ejecución del gasto público que se deriva de un gasto aprobado y comprometido dentro del marco de los créditos presupuestario aprobados en el PIA a través del SIAF. h) Supervisar y revisar las rendiciones de viáticos y encargos otorgados a los servidores de la institución. i) Realizar el control previo de las órdenes de compra y servicio, conforme a las normas de control interno para contabilidad del sector público. j) Revisar las rendiciones de caja chica y viáticos. k) Integrar las comisiones de trabajo sobre temas de bienes patrimoniales, alta, baja, donación, venta afectación, cesión, permuta, entre otros; así como elaborar informes técnicos para la ejecución de estos procesos. l) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

9.3.7. Área de Control Patrimonial

ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	
Nombre del Puesto	Responsable de Control Patrimonial
Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerarquía	Jefe del Área de Administración.
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Jefe del Área de Administración. • Área de abastecimiento.

autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Área de contabilidad. 	
Finalidad	Asegurar el buen manejo y cuidado de los bienes de la institución.	
Requisitos del puesto	Formación Académica	Título Universitario y/o Título de Profesional Técnico en Contabilidad o carreras afines.
	Experiencia general	No menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas.
	Experiencia específica	No menor de tres (02) años en instituciones públicas o privadas del sector educación.
	Conocimientos	Gestión pública, Sistema Nacional de Bienes Estatales, SIAF, SIGA.
	Competencias (Habilidades/Aptitudes)	Acciones de control patrimonial, registro, evaluación y seguimiento de información de los bienes, comunicación, empatía, honestidad, respeto, trabajo en equipo, Liderazgo, ética profesional.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces 	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Programar, ejecutar, registrar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventario anual de los bienes patrimoniales de la institución como inmueble, maquinarias, equipos y mobiliarios. b) Realizar la codificación, registrar, analizar, cautelar, clasificar y sistematizar la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, donaciones, altas, bajas, transferencia, exclusiones, de acuerdo a la normatividad. c) Proponer métodos, procedimientos y mejoras para verificar los bienes asignados a las diferentes áreas y/o trabajadores. d) Coordinar y ejecutar el proceso de saneamiento físico y legal, de los bienes inmuebles de la institución con el apoyo de los profesionales competentes. e) Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega-asignación y recepción de los bienes, así como actualizar el registro de los movimientos y/o salida de bienes. f) Integrar las comisiones de trabajo sobre temas de bienes patrimoniales, alta, baja, donación, venta afectación, cesión, permuta, entre otros; así como elaborar informes técnicos para la ejecución de estos procesos. g) Suscribir las actas de entrega-recepción para la aceptación de la donación, transferencia y para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles estatales. h) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y disposición de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la 	

	<p>Entidad.</p> <p>i) Remitir a la SBN, copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en el Reglamento, para su respectiva sustentación y/o aprobación, según corresponda, así como solicitar a la SBN la incorporación de nuevos tipos de bienes.</p> <p>j) Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.</p> <p>k) Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad; y en los casos que corresponda, aquellos que van a ser dados de baja.</p> <p>l) Procurar una eficiente gestión del portafolio mobiliario e</p> <p>m) Gestionar y administrar el alquiler de bienes inmuebles de propiedad de la institución.</p> <p>n) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	---

9.3.8. Almacén General

ALMACÉN GENERAL		
Nombre del Puesto	Responsable de Almacén General	
Jornada laboral	40 horas	
Dependencia Jerarquía	Jefe del Área de Administración.	
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Jefe del Área de Administración. 	
Finalidad	Asegurar que los bienes ingresen a la institución en buen estado.	
Requisitos del puesto	Formación Académica	Título Universitario y/o Título de Profesional Técnico en Contabilidad o carreras afines.
	Experiencia general	No menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas.
	Experiencia específica	No menor de tres (02) años en instituciones públicas o privadas del sector educación.
	Conocimientos	Gestión pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, kardex, SIAF, SIGA.
	Competencias (Habilidades/Aptitudes)	Control de bienes, registro de los bienes, comunicación, empatía, honestidad, respeto, trabajo en equipo, Liderazgo, ética profesional.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Planificar, implementar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la entrada, stock y salida de bienes del almacén. Mantener los bienes del almacén en perfecto estado distribución, ubicación, forma de almacenaje, conservación, limpieza y orden. Mantener actualizado el saldo de Stock de bienes para brindar información a quienes hacen labores de programación y poder atender el requerimiento de las diferentes unidades y/o áreas de la institución. Coordinar y presentar al área de Contabilidad el movimiento mensual de almacén debidamente sustentado. Verificar el ingreso de los bienes al almacén en perfecto estado y/o condición de acuerdo a la orden de compra y guía de remisión. Generar las pecosas a través del SIGA para su salida del almacén. Llevar el control de PECOSA's, Órdenes de Compra, Notas de Entrada, Hojas de Modificación y Anulación, para su revisión, codificación y registro de tarjetas de existencia valorizadas. Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a las diversas áreas de la institución. Elaborar e informar reportes mensuales del almacén integrado de ingresos, egresos y saldos. Control y gestión de devolución de materiales. Recepción, Distribución, Control y Custodia de Bienes. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

9.3.9. Biblioteca Institucional

BIBLIOTECA INSTITUCIONAL		
Nombre del Puesto	Responsable de Biblioteca	
Jornada laboral	40 horas	
Dependencia Jerarquía	Jefe del Área de Administración.	
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Jefe del Área de Administración. 	
Finalidad	Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico.	
Requisitos del puesto	Formación Académica	Título Universitario y/o Título de Profesional Técnico en Contabilidad o carreras afines.
	Experiencia general	No menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas.
	Experiencia específica	No menor de tres (02) años en instituciones públicas o privadas del sector educación.
	Conocimientos	Gestión pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Microsoft Office.
	Competencias (Habilidades/Aptitudes)	Habilidad de gestión, comunicación, empatía, honestidad, respeto, trabajo en equipo, liderazgo, ética profesional.

<p>Impedimentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Mantener actualizado el inventario de bienes bibliográficos y velar por su conservación y buen uso. b) Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico y audiovisual para la lectura en sala y /o domicilio. c) Codificar los libros y los Informes de Graduación que ingresan a la biblioteca. d) Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la institución. e) Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos de la biblioteca. f) Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos. g) Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la biblioteca. h) Proponer al jefe de la Unidad Administrativa del IESTP-Vienrich, el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse. i) Cautelar y evaluar periódicamente el Inventario de los recursos de la biblioteca. j) Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral al jefe de la Unidad de Administración. k) Evaluar los recursos Bibliográficos en relación a las necesidades de la programación y desarrollo de la programación Curricular para proponer su gradual incremento. l) Firmar constancias de no Adeudo de material bibliográfico. m) Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores. n) Organizar la funcionalidad de la biblioteca registrando el material bibliográfico o) Actualizar catálogos, registrando o codificando en texto por materia. p) Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de lectores. q) Ofrecer servicios de información y préstamos de material bibliográfico a los usuarios. r) Realizar inventario semestral de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca del IESTP AV. s) Atender al público lector que accede a la biblioteca. t) Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos. u) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

9.3.10. Limpieza y Mantenimiento

9.3.10.1. Mantenimiento Institucional

MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL		
Nombre del Puesto	Responsable de Mantenimiento	
Jornada laboral	40 horas	
Dependencia Jerarquía	Jefe del Área de Administración.	
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Jefe del Área de Administración. • Área de Control Patrimonial. 	
Finalidad	Asegura el buen estado de las condiciones de la infraestructura y equipamiento para el servicio educativo y las actividades administrativas.	
Requisitos del puesto	Formación Académica	Título de Profesional Técnico en Construcción civil, Electricidad, Mantenimiento o carreras afines.
	Experiencia general	No menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas.
	Experiencia específica	No menor de tres (02) años en instituciones públicas o privadas del sector educación.
	Conocimientos	Limpieza y desinfección de ambientes, Gasfitería, albañilería, electricidad, soldadura.
	Competencias (Habilidades/Aptitudes)	Habilidades técnicas, organización, comunicación, empatía, honestidad, respeto, trabajo en equipo, liderazgo, ética profesional.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces 	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y supervisar el plan y presupuesto de mantenimiento de los activos bajo su responsabilidad. Gestionar las actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo. Gestionar al personal a su cargo para realizar las actividades bajo su responsabilidad. Gestionar los requerimientos de bienes y servicio para instalación, reparación y mantenimiento. Gestionar las garantías de los activos a su cargo. Planificar y gestionar la renovación de activos. Establecer normas y procedimientos de seguridad y control para garantizar el eficaz funcionamiento y la seguridad de máquinas, mecanismos herramientas, motores, dispositivos, instalaciones y equipos industriales. Coordinar y supervisar el diseño, construcción y montaje de las nuevas instalaciones o maquinarias. 	

	<p>j) Coordinar y supervisar el diseño o adaptación de piezas o herramientas necesarias para atender los servicios educativos.</p> <p>k) Cumplir las normas de seguridad establecidas en la Institución.</p> <p>l) Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades.</p> <p>m) Mantener actualizados y archivados los planos de arquitectura, electricidad, sanitarios y de estructuras de la institución.</p> <p>n) Mantener conservado las áreas verdes incluida las masetas de la institución.</p> <p>o) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	---

9.3.10.2. Personal de Servicio III

PERSONAL DE SERVICIO III		
Nombre del Puesto	Responsable de Limpieza	
Jornada laboral	40 horas	
Dependencia Jerarquía	Jefe del Área de Administración.	
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Jefe del Área de Administración. • Seguridad y Vigilancia 	
Finalidad	Mantener limpio los ambientes y pasillos del Instituto, para el buen desempeño de las labores académicas y administrativas.	
Requisitos del puesto	Formación Académica	Estudios en educación superior y/o secundarios.
	Experiencia general	No menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas.
	Experiencia específica	No menor de tres (02) años en instituciones públicas o privadas del sector educación.
	Conocimientos	Limpieza y desinfección de ambientes, Gasfitería, albañilería, electricidad, soldadura.
	Competencias (Habilidades/Aptitudes)	Habilidades técnicas, organización, comunicación, empatía, honestidad, respeto, trabajo en equipo, liderazgo, ética profesional.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces 	
Funciones	<p>a) Cumplir labores de portería y vigilancia del local de la institución en el turno diurno y nocturno.</p> <p>b) Limpiar y desinfectar ambientes, oficinas, servicios higiénicos, pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, muebles en general</p>	

	<p>de la institución para el confort del personal que labora y del estudiante.</p> <p>c) Controlar y orientar el ingreso y la salida del personal y público usuario a la Institución, así como de equipos, muebles, enseres, materiales y/o vehículos de la Institución.</p> <p>d) Custodiar el local y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.</p> <p>e) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.</p> <p>f) Llevar un cuaderno de control de incidencias y ocurrencias durante su jornada de trabajo, elabora informes de los mismos para presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo.</p> <p>g) Controlar y retraer cualquier altercado del público usuario al interior de la institución que pueda dañar la buena imagen de la institución.</p> <p>h) Operar equipos de seguridad (cámaras de seguridad).</p> <p>i) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.</p> <p>j) Custodiar y dar mantenimiento a los equipos, bienes y herramientas asignadas para su trabajo.</p> <p>k) Apoyar en limpiar y desinfectar ambientes, las oficinas, servicios higiénicos y otros ambientes de la institución para el confort del personal que labora y del estudiante.</p> <p>l) Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.</p> <p>m) Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.</p> <p>n) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	---

9.3.10.3. Personal de Servicio II

PERSONAL DE SERVICIO II		
Nombre del Puesto	Responsable de Limpieza	
Jornada laboral	40 horas	
Dependencia Jerarquía	Jefe del Área de Administración.	
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Jefe del Área de Administración. • Seguridad y Vigilancia 	
Finalidad	Mantener limpio los ambientes y pasillos del Instituto, para el buen desempeño de las labores académicas y administrativas.	
Requisitos del puesto	Formación Académica	Estudios en educación superior y/o secundarios.
	Experiencia general	No menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas.
	Experiencia específica	No menor de tres (02) años en instituciones públicas o privadas del sector educación.
	Conocimientos	Limpieza y desinfección de ambientes, Gasfitería, albañilería, electricidad, soldadura.
	Competencias (Habilidades/Aptitudes)	Habilidades técnicas, organización, comunicación, empatía, honestidad,

	respeto, trabajo en equipo, liderazgo, ética profesional.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Limpiar y desinfectar ambientes, oficinas, servicios higiénicos, pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, muebles en general de la institución para el confort del personal que labora y del estudiante. b) Custodiar y efectuar labores de mantenimiento (gasfitería, electricidad, albañilería) para la buena conservación y funcionamiento de los Servicios Higiénicos de la institución. c) Custodiar y efectuar labores de mantenimiento (electricidad, albañilería) para la buena conservación y funcionamiento de las oficinas y demás ambientes de la institución. d) Arreglar y conservar jardines. e) Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente. f) Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos. g) Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo. h) Apoyar en trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de equipos, muebles y materiales de oficina. i) Apoyar en el transporte, equipos y enseres. j) Controlar y retraer cualquier altercado del público usuario al interior de la institución que pueda dañar la buena imagen de la Institución. k) Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública. l) Elabora informes de las ocurrencias durante su jornada de trabajo, presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo. o) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

9.3.11. Seguridad y Vigilancia

SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
Nombre del Puesto	Responsable de Seguridad y Vigilancia
Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerarquía	Jefe del Área de Administración.
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, autoridad, de	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Coordinadores de Área. • Jefes de Unidad. • Personal docente. • Personal administrativo.

responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes. • Público en general. 	
Finalidad	Asegurar y mantener la seguridad del Instituto y de los miembros de la comunidad educativa.	
Requisitos del puesto	Formación Académica	Estudios en educación superior y/o secundarios.
	Experiencia general	No menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas.
	Experiencia específica	No menor de tres (02) años en instituciones públicas o privadas del sector educación.
	Conocimientos	Conocer y comprender los códigos legales y de seguridad, protocolos de seguridad específicos, tecnologías de seguridad, medidas de prevención y extinción de incendios.
	Competencias (Habilidades/Aptitudes)	Observación aguda y atención al detalle, comunicación efectiva, control de situaciones, resolución de conflictos, adaptabilidad, habilidades de trabajo en equipo, capacidad de seguir instrucciones.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces 	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir labores de portería y vigilancia del local de la institución. Controlar y orientar el ingreso y la salida del personal y público usuario a la Institución, así como de equipos, muebles, enseres, materiales y/o vehículos de la Institución. Custodiar el local y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas. Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia. Supervisar y prohibir el ingreso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos, armas blancas, armas de fuego y otros que puedan dañar la integridad del personal que este dentro de la institución. Llevar un cuaderno de control de incidencias y ocurrencias durante su jornada de trabajo, elabora informes de los mismos para presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo. Controlar y retraer cualquier altercado del público usuario al interior de la institución que pueda dañar la buena imagen de la institución. Operar equipos de seguridad (cámaras de seguridad). Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos. Custodiar y dar mantenimiento a los equipos, bienes y herramientas asignadas para su trabajo Limpiar y desinfectar el ambiente y/o área a su cargo donde 	

	<p>permanecerá en su horario de trabajo.</p> <p>l) Apoyar en la Custodia y labores de mantenimiento (gasfitería, electricidad, albañilería) para la buena conservación y funcionamiento de los Servicios Higiénicos de la institución.</p> <p>m) Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.</p> <p>n) Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.</p> <p>o) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	--

9.3.12. Apoyo administrativo de Área Académica

APOYO ADMINISTRATIVO		
Nombre del Puesto	Apoyo Administrativo	
Jornada laboral	40 horas	
Dependencia Jerarquía	Jefe del Área de Administración.	
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Jefe del Área de Administración. • Coordinador de área académica de los Programas de Estudio 	
Finalidad	Asegurar el buen funcionamiento de las jefaturas de áreas académicas de los Programas de Estudio.	
Requisitos del puesto	Formación Académica	Profesional Técnico en contabilidad, computación o administración.
	Experiencia general	No menor de tres (02) años en instituciones públicas o privadas.
	Experiencia específica	No menor de tres (01) años en instituciones públicas o privadas del sector educación.
	Conocimientos	Microsoft Office nivel intermedio, redacción de textos.
	Competencias (Habilidades/Aptitudes)	Organización, comunicación, atención al cliente, manejo de números y capacidad de realizar múltiples tareas, organización planificar, gestionar agendas y reuniones, controlar y archivar documentos.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces 	
Funciones	<p>a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.</p> <p>b) Realiza el seguimiento y control de la documentación,</p> <p>c) manteniendo informado al Coordinador del Programa de Estudios de los asuntos de su competencia.</p>	

	<p>d) Mantiene la Agenda del Coordinador al día.</p> <p>e) Formula el requerimiento de materiales de enseñanza y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución</p> <p>f) Custodiar y mantener en perfecto estado los bienes asignados al Programa de Estudios.</p> <p>g) Verificar diariamente que los docentes cumplan con el dictado de clases según horario establecido.</p> <p>h) Lleva el libro de actas de las reuniones efectuadas por parte del jefe del Programa de Estudios.</p> <p>i) Llevar un cuaderno de control de incidencias y ocurrencias durante su jornada de trabajo, elabora informes de los mismos para presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo.</p> <p>j) Custodiar y dar mantenimiento a los equipos, bienes asignados para su trabajo.</p> <p>k) Limpiar y desinfectar el ambiente y/o área a su cargo donde permanecerá en su horario de trabajo.</p> <p>l) Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.</p> <p>m) Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.</p> <p>n) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	--

9.3.13. Asistente/Auxiliar del Programa de Estudio de Construcción Civil

ASISTENTE / AUXILIAR		
Nombre del Puesto	Asistente / Auxiliar de Construcción Civil	
Jornada laboral	40 horas	
Dependencia Jerarquía	Jefe del Área de Administración.	
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Jefe del Área de Administración. Coordinador de área académica de los Programas de Estudio de Construcción Civil 	
Finalidad	Asegurar el buen desempeño de los docentes en el proceso de enseñanza.	
Requisitos del puesto	Formación Académica	Profesional Técnico en Construcción Civil.
	Experiencia general	No menor de tres (02) años en instituciones públicas o privadas.
	Experiencia específica	No menor de tres (01) años en instituciones públicas o privadas del sector educación.
	Conocimientos	Manejo de equipos y accesorios de ingeniería civil, Microsoft Office nivel intermedio, redacción de textos.
	Competencias (Habilidades/Aptitudes)	Organización, comunicación, atención al cliente, manejo de números, capacidad de realizar múltiples tareas, organización planificar, gestionar agendas y reuniones, controlar y archivar documentos.

Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Asistente: apoyar en las horas lectivas para la formación práctica de los estudiantes, bajo la conducción y supervisión del docente a cargo de la unidad didáctica. b) Auxiliar: responsable de mantener operativo y en buen estado de mantenimiento los medios audiovisuales, equipamiento, insumos e infraestructura necesarios para las unidades lectivas, de manera oportuna, adoptando las medidas de seguridad e higiene necesarios para la protección de los estudiantes, docentes y asistentes. c) Asistir al personal docente proporcionado los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de los procesos de aprendizaje. d) Administrar los archivos y documentos vinculado a los procesos de aprendizaje. e) Velar por la seguridad en el uso de las máquinas y/o equipos a través de un registro oficial de uso y entrega. f) Controlar el uso de los ambientes (aulas virtuales, sala de usos múltiples, otros) a través de un registro oficial de uso y entrega. g) Organizar y llevar el inventario y estado de los bienes a su cargo, informando al jefe de la Unidad académica, las anomalías de las instalaciones, equipos, herramientas, instrumentos, materiales y otros del Taller/laboratorio. h) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del almacén del Programa de Estudios. i) Controlar las entradas y salidas de los bienes asignados al Programa de Estudios. j) Supervisar y/o vigilar que los bienes solicitados por los estudiantes sean usados adecuadamente. k) Mantenimiento preventivo de los bienes asignados al Programa de Estudios. l) Mantener en perfecto estado los bienes asignados al Programa de Estudios. m) Llevar un control y/o inventario de los bienes asignados Programa de Estudios. n) Reportar y/o informar de los bienes en mal estado a fin de dar de baja de los mismos. o) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

9.3.14. Asistente/Auxiliar del Programa de Estudios de Contabilidad

ASISTENTE / AUXILIAR	
Nombre del Puesto	Asistente / Auxiliar de Contabilidad
Jornada laboral	40 horas

Dependencia Jerarquía	Jefe del Área de Administración.	
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Jefe del Área de Administración. • Coordinador de área académica de los Programas de Estudio de Contabilidad 	
Finalidad	Asegurar el buen desempeño de los docentes en el proceso de enseñanza.	
Requisitos del puesto	Formación Académica	Profesional Técnico en Contabilidad.
	Experiencia general	No menor de tres (02) años en instituciones públicas o privadas.
	Experiencia específica	No menor de tres (01) años en instituciones públicas o privadas del sector educación.
	Conocimientos	Manejo de equipos, accesorios computacionales y sistemas contables, Microsoft Office nivel intermedio, redacción de textos.
	Competencias (Habilidades/Aptitudes)	Organización, comunicación, atención al cliente, manejo de números, capacidad de realizar múltiples tareas, organización planificar, gestionar agendas y reuniones, controlar y archivar documentos.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces 	
Funciones	<p>a) Asistente: apoyar en las horas lectivas para la formación práctica de los estudiantes, bajo la conducción y supervisión del docente a cargo de la unidad didáctica.</p> <p>b) Auxiliar: responsable de mantener operativo y en buen estado de mantenimiento los medios audiovisuales, equipamiento, insumos e infraestructura necesarios para las unidades lectivas, de manera oportuna, adoptando las medidas de seguridad e higiene necesarios para la protección de los estudiantes, docentes y asistentes.</p> <p>c) Asistir al personal docente proporcionado los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de los procesos de aprendizaje.</p> <p>d) Administrar los archivos y documentos vinculado a los procesos de aprendizaje.</p> <p>e) Velar por la seguridad en el uso de las máquinas y/o equipos a través de un registro oficial de uso y entrega.</p> <p>f) Controlar el uso de los ambientes (aulas virtuales, sala de usos múltiples, otros) a través de un registro oficial de uso y entrega.</p> <p>g) Organizar y llevar el inventario y estado de los bienes a su cargo, informando al jefe de la Unidad académica, las anomalías de las</p>	

	<p>instalaciones, equipos, herramientas, instrumentos, materiales y otros del Taller/laboratorio.</p> <p>h) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del centro de cómputo del Programa de Estudios.</p> <p>i) Proveer soluciones de tecnologías de información al centro de cómputo, programas de estudios, docentes y áreas administrativas.</p> <p>j) Supervisar y/o vigilar que los equipos del centro de cómputo institucional sean usados adecuadamente.</p> <p>k) Aportar soluciones informáticas a los programas de estudios, unidades y áreas que se requiera.</p> <p>l) Realizar mantenimiento de los quipos computacionales periódicamente.</p> <p>m) Llevar un control y/o inventario de los bienes asignados al Laboratorio de Cómputo del Programa de Estudios.</p> <p>n) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	--

9.3.15. Asistente/Auxiliar del Programa de Estudios de Desarrollo de Sistemas de Información

ASISTENTE / AUXILIAR		
Nombre del Puesto	Asistente / Auxiliar de Desarrollo de Sistemas de Información	
Jornada laboral	40 horas	
Dependencia Jerarquía	Jefe del Área de Administración.	
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Jefe del Área de Administración. • Coordinador de área académica de los Programas de Estudio de Desarrollo de Sistemas de Información 	
Finalidad	Asegurar el buen desempeño de los docentes en el proceso de enseñanza.	
Requisitos del puesto	Formación Académica	Profesional Técnico en Computación e informático o Desarrollo de Sistema de Información.
	Experiencia general	No menor de tres (02) años en instituciones públicas o privadas.
	Experiencia específica	No menor de tres (01) años en instituciones públicas o privadas del sector educación.
	Conocimientos	Manejo de equipos y accesorios de equipos computacionales, Microsoft Office nivel intermedio, redacción de textos.
	Competencias (Habilidades/Aptitudes)	Organización, comunicación, atención al cliente, manejo de números, capacidad de realizar múltiples tareas, organización planificar, gestionar agendas y reuniones, controlar y archivar documentos.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces
<p style="text-align: center;">Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Asistente: apoyar en las horas lectivas para la formación práctica de los estudiantes, bajo la conducción y supervisión del docente a cargo de la unidad didáctica. b) Auxiliar: responsable de mantener operativo y en buen estado de mantenimiento los medios audiovisuales, equipamiento, insumos e infraestructura necesarios para las unidades lectivas, de manera oportuna, adoptando las medidas de seguridad e higiene necesarios para la protección de los estudiantes, docentes y asistentes. c) Asistir al personal docente proporcionado los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de los procesos de aprendizaje. d) Administrar los archivos y documentos vinculado a los procesos de aprendizaje. e) Velar por la seguridad en el uso de las máquinas y/o equipos a través de un registro oficial de uso y entrega. f) Controlar el uso de los ambientes (aulas virtuales, sala de usos múltiples, otros) a través de un registro oficial de uso y entrega. g) Organizar y llevar el inventario y estado de los bienes a su cargo, informando al jefe de la Unidad académica, las anomalías de las instalaciones, equipos, herramientas, instrumentos, materiales y otros del Taller/laboratorio h) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del centro de cómputo del Programa de Estudios. i) Proveer soluciones de tecnologías de información al centro de cómputo, programas de estudios, docentes y áreas administrativas. j) Supervisar y/o vigilar que los equipos del centro de cómputo institucional sean usados adecuadamente. k) Aportar soluciones informáticas a los programas de estudios, unidades y áreas que se requiera. l) Realizar mantenimiento de los quipos computacionales periódicamente. m) Llevar un control y/o inventario de los bienes asignados al Laboratorio de Cómputo del Programa de Estudios. n) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

9.3.16. Asistente/Auxiliar del Programa de Estudios de Electrónica Industrial

ASISTENTE / AUXILIAR	
Nombre del Puesto	Asistente / Auxiliar Electrónica Industrial
Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerarquía	Jefe del Área de Administración.
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Jefe del Área de Administración.

autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de área académica de los Programas de Estudio de Electrónica Industrial. 	
Finalidad	Asegurar el buen desempeño de los docentes en el proceso de enseñanza.	
Requisitos del puesto	Formación Académica	Profesional Técnico en Electrónica Industrial.
	Experiencia general	No menor de tres (02) años en instituciones públicas o privadas.
	Experiencia específica	No menor de tres (01) años en instituciones públicas o privadas del sector educación.
	Conocimientos	Manejo de equipos, accesorios y herramientas electrónicos, Microsoft Office nivel intermedio, redacción de textos.
	Competencias (Habilidades/Aptitudes)	Organización, comunicación, atención al cliente, manejo de números, capacidad de realizar múltiples tareas, organización planificar, gestionar agendas y reuniones, controlar y archivar documentos.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces 	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Asistente: apoyar en las horas lectivas para la formación práctica de los estudiantes, bajo la conducción y supervisión del docente a cargo de la unidad didáctica. b) Auxiliar: responsable de mantener operativo y en buen estado de mantenimiento los medios audiovisuales, equipamiento, insumos e infraestructura necesarios para las unidades lectivas, de manera oportuna, adoptando las medidas de seguridad e higiene necesarios para la protección de los estudiantes, docentes y asistentes. c) Asistir al personal docente proporcionado los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de los procesos de aprendizaje. d) Administrar los archivos y documentos vinculado a los procesos de aprendizaje. e) Velar por la seguridad en el uso de las máquinas y/o equipos a través de un registro oficial de uso y entrega. f) Controlar el uso de los ambientes (aulas virtuales, sala de usos múltiples, otros) a través de un registro oficial de uso y entrega. g) Organizar y llevar el inventario y estado de los bienes a su cargo, informando al jefe de la Unidad académica, las anomalías de las instalaciones, equipos, herramientas, instrumentos, materiales y otros del Taller/laboratorio. h) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del Taller del Programa de Estudios. 	

	<ul style="list-style-type: none"> i) Controlar las entradas y salidas de los bienes asignados al taller del Programa de Estudios. j) Supervisar y/o vigilar que los bienes solicitados por los estudiantes sean usados adecuadamente. k) Mantenimiento preventivo de los bienes asignados al Programa de Estudios. l) Mantener en perfecto estado los bienes asignados al taller del Programa de Estudios. m) Llevar un control y/o inventario de los bienes asignados al taller del Programa de Estudios. n) Reportar y/o informar de los bienes en mal estado a fin de dar de baja de los mismos. o) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

9.3.17. Asistente/Auxiliar del Programa de Estudios de Electricidad Industrial

ASISTENTE / AUXILIAR		
Nombre del Puesto	Asistente / Auxiliar de Electricidad Industrial	
Jornada laboral	40 horas	
Dependencia Jerarquía	Jefe del Área de Administración.	
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Jefe del Área de Administración. • Coordinador de área académica de los Programas de Estudio de Electricidad Industrial. 	
Finalidad	Asegurar el buen desempeño de los docentes en el proceso de enseñanza.	
Requisitos del puesto	Formación Académica	Profesional Técnico en Electricidad Industrial.
	Experiencia general	No menor de tres (02) años en instituciones públicas o privadas.
	Experiencia específica	No menor de tres (01) años en instituciones públicas o privadas del sector educación.
	Conocimientos	Manejo de equipos, accesorios y herramientas eléctricos, Microsoft Office nivel intermedio, redacción de textos.
	Competencias (Habilidades/Aptitudes)	Organización, comunicación, atención al cliente, manejo de números, capacidad de realizar múltiples tareas, organización planificar, gestionar agendas y reuniones, controlar y archivar documentos.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Asistente: apoyar en las horas lectivas para la formación práctica de los estudiantes, bajo la conducción y supervisión del docente a cargo de la unidad didáctica. Auxiliar: responsable de mantener operativo y en buen estado de mantenimiento los medios audiovisuales, equipamiento, insumos e infraestructura necesarios para las unidades lectivas, de manera oportuna, adoptando las medidas de seguridad e higiene necesarios para la protección de los estudiantes, docentes y asistentes. Asistir al personal docente proporcionado los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de los procesos de aprendizaje. Administrar los archivos y documentos vinculado a los procesos de aprendizaje. Velar por la seguridad en el uso de las máquinas y/o equipos a través de un registro oficial de uso y entrega. Controlar el uso de los ambientes (aulas virtuales, sala de usos múltiples, otros) a través de un registro oficial de uso y entrega. Organizar y llevar el inventario y estado de los bienes a su cargo, informando al jefe de la Unidad académica, las anomalías de las instalaciones, equipos, herramientas, instrumentos, materiales y otros del Taller/laboratorio Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del Taller del Programa de Estudios. Controlar las entradas y salidas de los bienes asignados al taller del Programa de Estudios. Supervisar y/o vigilar que los bienes solicitados por los estudiantes sean usados adecuadamente. Mantenimiento preventivo de los bienes asignados al Programa de Estudios. Mantener en perfecto estado los bienes asignados al taller del Programa de Estudios. Llevar un control y/o inventario de los bienes asignados al taller del Programa de Estudios. Reportar y/o informar de los bienes en mal estado a fin de dar de baja de los mismos. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

9.3.18. Asistente/Auxiliar del Programa de Estudios de Farmacia Técnica

ASISTENTE / AUXILIAR	
Nombre del Puesto	Asistente / Auxiliar de Farmacia Técnica
Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerarquía	Jefe del Área de Administración.
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Jefe del Área de Administración. • Coordinador de área académica de los Programas de Estudio de Farmacia Técnica.
Finalidad	Asegurar el buen desempeño de los docentes en el proceso de enseñanza.

Requisitos del puesto	Formación Académica	Profesional Técnico en Farmacia Técnica o Técnica en Farmacia.
	Experiencia general	No menor de tres (02) años en instituciones públicas o privadas.
	Experiencia específica	No menor de tres (01) años en instituciones públicas o privadas del sector educación.
	Conocimientos	Manejo de equipos y accesorios farmacéuticos, Microsoft Office nivel intermedio, redacción de textos.
	Competencias (Habilidades/Aptitudes)	Organización, comunicación, atención al cliente, manejo de números, capacidad de realizar múltiples tareas, organización planificar, gestionar agendas y reuniones, controlar y archivar documentos.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces 	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Asistente: apoyar en las horas lectivas para la formación práctica de los estudiantes, bajo la conducción y supervisión del docente a cargo de la unidad didáctica. b) Auxiliar: responsable de mantener operativo y en buen estado de mantenimiento los medios audiovisuales, equipamiento, insumos e infraestructura necesarios para las unidades lectivas, de manera oportuna, adoptando las medidas de seguridad e higiene necesarios para la protección de los estudiantes, docentes y asistentes. c) Asistir al personal docente proporcionado los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de los procesos de aprendizaje. d) Administrar los archivos y documentos vinculado a los procesos de aprendizaje. e) Velar por la seguridad en el uso de las máquinas y/o equipos a través de un registro oficial de uso y entrega. f) Controlar el uso de los ambientes (aulas virtuales, sala de usos múltiples, otros) a través de un registro oficial de uso y entrega. g) Organizar y llevar el inventario y estado de los bienes a su cargo, informando al jefe de la Unidad académica, las anomalías de las instalaciones, equipos, herramientas, instrumentos, materiales y otros del Taller/laboratorio h) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del Laboratorio del Programa de Estudios. i) Controlar las entradas y salidas de los bienes asignados al taller del Programa de Estudios. j) Supervisar y/o vigilar que los bienes solicitados por los estudiantes sean usados adecuadamente. k) Mantenimiento preventivo de los bienes asignados al Programa de Estudios. 	

	l) Mantener en perfecto estado los bienes asignados al taller del Programa de Estudios. m) Llevar un control y/o inventario de los bienes asignados al taller del Programa de Estudios. n) Reportar y/o informar de los bienes en mal estado a fin de dar de baja de los mismos. o) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

9.3.19. Asistente/Auxiliar del Programa de Estudios de Mecánica de Producción Industrial

ASISTENTE / AUXILIAR		
Nombre del Puesto	Asistente / Auxiliar de Mecánica de Producción Industrial	
Jornada laboral	40 horas	
Dependencia Jerarquía	Jefe del Área de Administración.	
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Jefe del Área de Administración. • Coordinador de área académica de los Programas de Estudio de Mecánica de Producción Industrial. 	
Finalidad	Asegurar el buen desempeño de los docentes en el proceso de enseñanza.	
Requisitos del puesto	Formación Académica	Profesional Técnico en Mecánica de Producción Industrial.
	Experiencia general	No menor de tres (02) años en instituciones públicas o privadas.
	Experiencia específica	No menor de tres (01) años en instituciones públicas o privadas del sector educación.
	Conocimientos	Manejo de equipos, accesorios y herramientas de los talleres, Microsoft Office nivel intermedio, redacción de textos.
	Competencias (Habilidades/Aptitudes)	Organización, comunicación, atención al cliente, manejo de números, capacidad de realizar múltiples tareas, organización planificar, gestionar agendas y reuniones, controlar y archivar documentos.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces 	
Funciones	a) Asistente: apoyar en las horas lectivas para la formación práctica de los estudiantes, bajo la conducción y supervisión del docente a cargo de la unidad didáctica.	

	<p>b) Auxiliar: responsable de mantener operativo y en buen estado de mantenimiento los medios audiovisuales, equipamiento, insumos e infraestructura necesarios para las unidades lectivas, de manera oportuna, adoptando las medidas de seguridad e higiene necesarios para la protección de los estudiantes, docentes y asistentes.</p> <p>c) Asistir al personal docente proporcionando los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de los procesos de aprendizaje.</p> <p>d) Administrar los archivos y documentos vinculado a los procesos de aprendizaje.</p> <p>e) Velar por la seguridad en el uso de las máquinas y/o equipos a través de un registro oficial de uso y entrega.</p> <p>f) Controlar el uso de los ambientes (aulas virtuales, sala de usos múltiples, otros) a través de un registro oficial de uso y entrega.</p> <p>g) Organizar y llevar el inventario y estado de los bienes a su cargo, informando al jefe de la Unidad académica, las anomalías de las instalaciones, equipos, herramientas, instrumentos, materiales y otros del Taller/laboratorio</p> <p>h) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del taller del Programa de Estudios.</p> <p>i) Controlar las entradas y salidas de los bienes asignados al taller del Programa de Estudios.</p> <p>j) Supervisar y/o vigilar que los bienes solicitados por los estudiantes sean usados adecuadamente.</p> <p>k) Mantenimiento preventivo de los bienes asignados al Programa de Estudios.</p> <p>l) Mantener en perfecto estado los bienes asignados al taller del Programa de Estudios.</p> <p>m) Llevar un control y/o inventario de los bienes asignados al taller del Programa de Estudios.</p> <p>n) Reportar y/o informar de los bienes en mal estado a fin de dar de baja de los mismos.</p> <p>o) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	--

9.3.20. Asistente/Auxiliar del Programa de Estudios de Mecatrónica Automotriz

ASISTENTE / AUXILIAR		
Nombre del Puesto	Asistente / Auxiliar de Mecatrónica Automotriz	
Jornada laboral	40 horas	
Dependencia Jerarquía	Jefe del Área de Administración.	
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Jefe del Área de Administración. • Coordinador de área académica de los Programas de Estudio de Mecatrónica Automotriz. 	
Finalidad	Asegurar el buen desempeño de los docentes en el proceso de enseñanza.	
Requisitos del puesto	Formación Académica	Profesional Técnico en Mecánica y/o Mecatrónica Automotriz
	Experiencia general	No menor de tres (02) años en instituciones públicas o privadas.
	Experiencia específica	No menor de tres (01) años en instituciones públicas o privadas del sector educación.

	Conocimientos	Manejo de equipos, accesorios y herramientas de los talleres, Microsoft Office nivel intermedio, redacción de textos.
	Competencias (Habilidades/Aptitudes)	Organización, comunicación, atención al cliente, manejo de números, capacidad de realizar múltiples tareas, organización planificar, gestionar agendas y reuniones, controlar y archivar documentos.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces 	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Asistente: apoyar en las horas lectivas para la formación práctica de los estudiantes, bajo la conducción y supervisión del docente a cargo de la unidad didáctica. b) Auxiliar: responsable de mantener operativo y en buen estado de mantenimiento los medios audiovisuales, equipamiento, insumos e infraestructura necesarios para las unidades lectivas, de manera oportuna, adoptando las medidas de seguridad e higiene necesarios para la protección de los estudiantes, docentes y asistentes. c) Asistir al personal docente proporcionado los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de los procesos de aprendizaje. d) Administrar los archivos y documentos vinculado a los procesos de aprendizaje. e) Velar por la seguridad en el uso de las máquinas y/o equipos a través de un registro oficial de uso y entrega. f) Controlar el uso de los ambientes (aulas virtuales, sala de usos múltiples, otros) a través de un registro oficial de uso y entrega. g) Organizar y llevar el inventario y estado de los bienes a su cargo, informando al jefe de la Unidad académica, las anomalías de las instalaciones, equipos, herramientas, instrumentos, materiales y otros del Taller/laboratorio h) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del taller del Programa de Estudios. i) Controlar las entradas y salidas de los bienes asignados al taller del Programa de Estudios. j) Supervisar y/o vigilar que los bienes solicitados por los estudiantes sean usados adecuadamente. k) Mantenimiento preventivo de los bienes asignados al Programa de Estudios. l) Mantener en perfecto estado los bienes asignados al taller del Programa de Estudios. m) Llevar un control y/o inventario de los bienes asignados al taller del Programa de Estudios. n) Reportar y/o informar de los bienes en mal estado a fin de dar de baja de los mismos. 	

	o) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

9.4. Secretaría Académica.

9.4.1. Secretaría Académica

SECRETARÍA ACADÉMICO	
Nombre del Puesto	Secretario Académico
Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerarquía	Dirección General.
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Coordinadores de Áreas Académicas de los Programas de Estudio • Jefe del Área de Administración
Finalidad	La finalidad del puesto es custodiar la documentación e información pedagógica y académica de los estudiantes y egresados
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución. • Conocimiento del manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias •
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional. b) Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico. c) Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación. d) Suscribir la certificación académica y titulación. e) Opera el sistema notas del Instituto. f) Opera el sistema CONECTA (https://conecta.minedu.gob.pe/) con el que cuenta la institución, previa coordinación con el responsable del Área de Calidad. g) Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los estudiantes. h) Emisión de los certificados de estudios de los egresados. i) Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los Programas de estudios, así como de los egresados. j) Maneja la documentación recibida de los Jefes de Área de cada

	<p>Programa de estudios sobre las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo para el proceso de titulación.</p> <p>k) Organiza, clasifica y controla la documentación de los estudiantes desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención el mismo.</p> <p>l) Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de los estudiantes, titulación, estadística y otros.</p> <p>m) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.</p> <p>n) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.</p> <p>o) Entrega certificados de egresados.</p> <p>p) Otras funciones que le asigne el Jefe del área de administración o el Director General de acuerdo a su competencia</p>
--	---

9.4.2. Asistente Administrativo

ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo de Secretar@ Académico	
Jornada laboral	40 horas	
Dependencia Jerarquía	Secretario Académico.	
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Jefe del Área de Administración. • Secretario Académico. 	
Finalidad	La finalidad del puesto es archivar la documentación e información pedagógica y académica de los estudiantes y egresados	
Requisitos del puesto	Formación Académica	Profesional Técnico en contabilidad y/o Computación e Informática
	Experiencia general	No menor de tres (02) años en instituciones públicas o privadas.
	Experiencia específica	No menor de tres (01) años en instituciones públicas o privadas del sector educación.
	Conocimientos	Ofimática mínimo nivel Intermedio, Microsoft Office nivel intermedio, redacción de textos.
	Competencias (Habilidades/Aptitudes)	Organización, comunicación, atención al cliente, manejo de números, capacidad de realizar múltiples tareas, organización planificar, gestionar agendas y reuniones, controlar y archivar documentos.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de Dirección General, Áreas Académicas y las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a Secretaría General. Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado a la Secretaria Académico de los asuntos de su competencia. Mantiene la Agenda de la Secretario Académica al día. Formula el requerimiento de útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé las necesidades. Custodiar y mantener en perfecto estado los bienes asignados a Secretaría Académica. Verificar diariamente que los docentes cumplan con el dictado de clases según horario establecido. Lleva el libro de actas de las reuniones efectuadas por parte de la Secretaria Académico. Llevar un cuaderno de control de incidencias y ocurrencias durante su jornada de trabajo, elabora informes de los mismos para presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo. Custodiar y dar mantenimiento a los equipos, bienes asignados para su trabajo. Limpiar y desinfectar el ambiente y/o área a su cargo donde permanecerá en su horario de trabajo. Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública. Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

9.5. Unidad Académica.

9.5.1. Jefe de Unidad Académica

UNIDAD ACADÉMICA	
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad Académica
Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerarquía	Dirección General.
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Coordinadores de Áreas Académicas Jefe del Área de Administración
Finalidad	Asegurar procesos y procedimientos académicos y administrativos de los programas de estudios, en concordancia con la normatividad vigente.
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios. Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.

	<ul style="list-style-type: none"> • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio. b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión y proponer su aprobación. c) Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda. d) Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa. e) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de áreas académicas de los programas de estudios. f) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo. g) Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza, aprendizaje y formativo de los estudiantes. h) Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como para las actividades especializadas, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje entre otros. i) Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada. j) Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Áreas. k) Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los Coordinadores de áreas académicas de los Programas de Estudio, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación. l) Remplazar al Director General en su ausencia. m) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución. n) Orientar a los Coordinadores de áreas académicas de los Programas de Estudio y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos. o) Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de Promoción Institucional en las II.EE. de Educación básica regular, coordinando presupuestos con la Administración para este fin. p) Dirigir la organización del Consejo Estudiantil.

	<p>q) Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole cívica patriótica, deportivas y culturales.</p> <p>r) Coordinar con los Coordinadores de Área Académica para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación.</p> <p>s) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofrecidos.</p> <p>t) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	---

9.5.2. Coordinador de Área Académica

ÁREA DE ACADÉMICA	
Nombre del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Área Académica del Programa de Estudio de Contabilidad. • Coordinador de Área Académica del Programa de Estudio de Construcción Civil. • Coordinador de Área Académica del Programa de Estudio de Desarrollo de Sistemas de Información. • Coordinador de Área Académica del Programa de Estudio de Electrónica Industrial. • Coordinador de Área Académica del Programa de Estudio de Electricidad Industrial. • Coordinador de Área Académica del Programa de Estudio de Farmacia Técnica. • Coordinador de Área Académica del Programa de Estudio de Mecánica de Producción Industrial. • Coordinador de Área Académica del Programa de Estudio de Mecatrónica Automotriz.
Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerarquía	Unidad Académica.
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Unidad Académica • Docentes • Estudiantes
Finalidad	Planificación, dirección, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones técnico – pedagógicas y administrativas de los Programas de Estudio.
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula. • Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector educativo, productivo o empresarial en público o privado a fin al programa de estudios al que postula en los cinco (5) últimos años. • Con conocimiento de Competencias digitales elementales para ejercer el cargo. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

	<ul style="list-style-type: none"> • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos. c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. d) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. e) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. f) Formular el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica. g) Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. h) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. i) Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica. j) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. k) Elaborar y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. l) Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico. m) Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. n) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados o) Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. p) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

9.5.2.1. Docentes de competencias específicas y para la empleabilidad

DOCENTE REGULAR	
Nombre del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes de competencias específicas. • Docentes para la Empleabilidad.
Jornada laboral	40 horas

Dependencia Jerarquía	Unidad Académica.
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Unidad Académica • Coordinador de Área Académica • Estudiantes
Finalidad	Lograr que los estudiantes alcancen las capacidades y competencias del programa de estudios correspondiente.
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Los requisitos mínimos del cargo, para IES y EES, son los establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica. b) Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa. c) Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica. d) Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes. e) Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas. f) Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución. g) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas. h) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. i) Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, así como orientar y asesorar proyectos de investigación y proyectos productivos de los estudiantes con fines de titulación. j) Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica. k) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría. l) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico-

	<p>pedagógico-administrativo y los sílabos.</p> <p>m) Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.</p> <p>n) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.</p> <p>o) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes en general del Instituto.</p> <p>p) Participar plenamente u oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.</p> <p>q) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga Horaria: (lectivas y no lectivas) y Permanencia, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso del uniforme de los estudiantes.</p> <p>r) Cumplir estrictamente con la calendarización semestral.</p> <p>s) Informar oportunamente al Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad sobre problemas de mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.</p> <p>t) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicos patrióticas.</p> <p>u) Cumplir con informar al estudiante los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según reglamento Institucional.</p> <p>v) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	--

9.6. Unidad de Investigación

9.6.1. Jefe de Unidad de investigación

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad de Investigación
Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerarquía	Dirección General.
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Coordinadores de Áreas Académicas • Jefe del Área de Administración • Docentes
Finalidad	Asegurar que el Instituto cuente con proyectos de investigación publicados y ejecutados.
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con grado de Maestro registrado en SUNEDU y/o título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula. • Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación en los últimos siete (7) años. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.

	<ul style="list-style-type: none"> • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. b) Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes. c) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes. d) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda. e) Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación. f) Fomentar en los docentes el desarrollo de actividades de investigación e innovación tecnológica en el campo de su competencia. g) Promover la investigación e innovación tecnológica en el campo educativo, orientada a la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, producción de material e innovación de productos y servicios. h) Coordinar con los docentes encargados del desarrollo de las unidades didácticas de Investigación Tecnológica y Gestión Empresarial para promover en los estudiantes la gestión de proyectos conjuntamente con las unidades y áreas respectivas del Instituto. i) Elaborar el Plan anual de Investigación e Innovación tecnológica, en coordinación con los responsables de los programas de estudios y/o áreas académicas. j) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación tecnológica. k) Elaborar guías sobre el proceso de programación, aprobación y ejecución de los proyectos de investigación Tecnológica y Gestión Empresarial. l) Promover el desarrollo de ferias de investigación y cursos de capacitación dirigido al personal docente, administrativo, alumnos y público en general. m) Promover, incentivar y gestionar el financiamiento para las investigaciones e innovaciones tecnológicas y empresariales en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación. n) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo la ejecución de las investigaciones aplicadas. o) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

9.7. Unidad de Formación Continua

9.7.1. Jefe de Unidad de Formación Continua

UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad de Formación Continua
Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerarquía	Dirección General.
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Coordinadores de Áreas Académicas • Jefe del Área de Administración • Docentes
Finalidad	Asegurar que el Instituto ejecute programas de formación continua.
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas b) Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente. c) Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores. d) Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua. e) Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas f) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados; con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa. g) Incorporar la participación de los docentes y los estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo. h) Implementar proyectos productivos educativos. i) Proponer, implementar y ejecutar cursos de capacitación,

	<p>formación, actualización y extensión.</p> <p>j) Realizar la programación horaria (evaluaciones, exámenes, actividades académicas) de los cursos de formación continua, de los programas de estudios que oferta el instituto.</p> <p>k) Reprogramar clases por ausencias y/o feriados.</p> <p>l) Analizar índices de deserción, calificación académica y usabilidad de ambientes.</p> <p>m) Proponer la contratación de docentes cuando necesario y presentar toda la documentación al Director General para su contratación.</p> <p>n) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	--

9.8. Unidad de Bienestar y Empleabilidad

9.8.1. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerarquía	Dirección General.
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Coordinadores de Áreas Académicas • Jefe del Área de Administración • Docentes
Finalidad	Velar por el bienestar físico, estabilidad emocional y desarrollo intelectual de los estudiantes de nuestra institución; efectúa seguimiento y monitoreo a los procesos de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, a la inserción laboral de nuestros egresados y en general, con todo lo que se refiere a la comodidad y bienestar de nuestros estudiantes y egresados.
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula, nombrado o, por excepción de ley, contratado. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces
Funciones	a) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la

	<p>Educación Superior al empleo; y, conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.</p> <p>b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.</p> <p>c) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.</p> <p>d) Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.</p> <p>e) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.</p> <p>f) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.</p> <p>g) Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad.</p> <p>h) Gestionar y coordinar con el responsable de tópico la realización del servicio y de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes</p> <p>i) Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la Institución que permitan el bienestar del personal.</p> <p>j) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.</p> <p>k) Coordinar con los docentes quienes participarán Obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo será publicado y actualizado permanentemente por el Jefe de Área de Bienestar estudiantil y publicado en el panel de la institución y en la web institucional.</p> <p>l) Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB que se encuentra publicado en la web del MINEDU.</p> <p>m) Realizar acciones de coordinación con Las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos.</p> <p>n) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.</p> <p>o) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.</p> <p>p) Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad.</p> <p>q) Realizar acciones psicopedagógicas y asistencia social a los alumnos de la institución.</p> <p>r) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.</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>
--	---

9.8.2. Servicio Médico (Tópico Institucional)

SERVICIO MEDICO		
Nombre del Puesto	Responsable del Tópico Institucional	
Jornada laboral	40 horas	
Dependencia Jerarquía	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Jefe del Área de Administración. • Unidad de Bienestar y Empleabilidad. 	
Finalidad	Tiene por finalidad asegurar la atención inmediata y de emergencia de estudiantes, docentes y administrativos que sufren accidentes	
Requisitos del puesto	Formación Académica	Título universitario y/o Profesional Técnico en enfermería
	Experiencia general	No menor de tres (02) años en instituciones públicas o privadas.
	Experiencia específica	No menor de tres (01) años en instituciones públicas o privadas del sector educación.
	Conocimientos	Asistencia de primeros auxilios, dispensación de medicamentos, inyectables, Microsoft Office nivel intermedio, redacción de textos.
	Competencias (Habilidades/Aptitudes)	Cognitivas, organización, comunicación, atención al cliente, capacidad de realizar múltiples tareas, organización planificar, gestionar agendas y reuniones, controlar y archivar documentos.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces 	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Cuidar la salud de los docentes, administrativos y estudiantes en forma personalizada, integral y continua teniendo en cuenta sus necesidades, respetando sus valores, costumbres y creencias b) Cumplir los principios éticos y legales de la salud. c) Realizar un análisis de la situación de salud del personal de la institución, detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando acciones tendientes a su disminución y/o eliminación. d) Ejecutar acciones que den solución a los problemas de salud, identificados en el Análisis de la Situación de Salud. e) Ejecutar acciones comprendidas en los programas de salud que den solución a los problemas de su institución. f) Realizar el proceso de Atención de Enfermería, como método científico de la profesión. 	

	<p>g) Registrar y/o llevar un historial de la salud del personal atendido en el Tópico Institucional, indicando la información sobre los problemas identificados en el personal de la institución.</p> <p>h) Valorar la información recogida para realizar acciones de enfermería oportunamente y ser trasladados al centro de salud correspondiente.</p> <p>i) Planificar y ejecutar actividades de promoción y fomento de la salud a docentes, administrativos y estudiantes de la institución.</p> <p>j) Actuar como asesor y consultor en materia de salud de los docentes, administrativos y estudiantes de la institución.</p> <p>k) Ejecutar actividades de prevención y protección de las enfermedades a docentes, administrativos y estudiantes de la institución.</p> <p>l) Ejecutar actividades de curación y cuidados paliativos al docentes, administrativos y estudiantes de la institución.</p> <p>m) Ejecutar técnicas y procedimientos de enfermería en el ámbito de su competencia.</p> <p>n) Aplicar técnicas y procedimientos de la medicina alternativa en el ámbito de su competencia.</p> <p>o) Realizar acciones encaminadas a mantener la vigilancia en salud y control de enfermedades trasmisibles y no trasmisibles.</p> <p>p) Planificar y ejecutar acciones encaminadas al control del medio ambiente y al logro de un entorno saludable.</p> <p>q) Detectar las necesidades educacionales y elaborar programas de educación para la salud, en la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.</p> <p>r) Planificar y controlar y ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.</p> <p>s) Garantizar las condiciones óptimas para la recepción y traslado del paciente.</p> <p>t) Realizar la recepción del paciente revisando en la historia del tópico antecedentes personales y familiares.</p> <p>u) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	---

9.8.3. Servicio de bienestar (Consejería)

SERVICIO DE BIENESTAR		
Nombre del Puesto	Asístete Social - Consejería	
Jornada laboral	40 horas	
Dependencia Jerarquía	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Jefe del Área de Administración. • Coordinador de áreas academias. • Estudiantes. 	
Finalidad	Contribuir con el rendimiento satisfactorio de estudiantes con dificultades de naturaleza social.	
Requisitos del puesto	Formación Académica	Título universitario y/o Bachiller o título profesional en Educación, Administración, Trabajo Social, Psicología, o afines
	Experiencia general	No menor de tres (02) años en instituciones públicas o privadas.
	Experiencia específica	No menor de tres (01) años en instituciones públicas o privadas del sector educación.

	Conocimientos	Atender a estudiantes con problemas sociales y familiares que afectan su rendimiento académico, Microsoft Office nivel intermedio, redacción de textos.
	Competencias (Habilidades/Aptitudes)	Cognitivas, organización, comunicación, atención al personalizada, capacidad de realizar múltiples tareas, organización planificar, gestionar agendas y reuniones, controlar y archivar documentos.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces 	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el plan de trabajo anual de tutoría y consejería en atención a las necesidades y/o problemas detectados. b) Elaborar diagnósticos de casos en estudiantes con problemas socio familiares. c) Asesoría y consejería personalizada a los estudiantes que necesiten apoyo. d) Brindar acciones de tutoría en aspectos personales, familiares, según sean las necesidades detectadas. e) Brindar atención en servicio social, bienestar social defensa de derechos de los estudiantes y programas de voluntariado. f) Reportar al Jefe de Bienestar sus actividades y resultados conseguidos. g) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 	

9.8.4. Servicio Psicopedagógico (Servicios Psicológico)

SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO		
Nombre del Puesto	Servicio Psicológico	
Jornada laboral	40 horas	
Dependencia Jerarquía	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Jefe del Área de Administración. • Coordinador de áreas academias. • Asistente Social. • Estudiantes. • Padres de familia. 	
Finalidad	Lograr un rendimiento satisfactorio de los estudiantes del instituto.	
Requisitos del puesto	Formación Académica	Título universitario y/o Bachiller como Psicólogo, Psicopedagogo, Educador con estudios en psicopedagogía o afines
	Experiencia general	No menor de tres (02) años en instituciones públicas o privadas.

	Experiencia específica	No menor de tres (01) años en instituciones públicas o privadas del sector educación.
	Conocimientos	Atención de estudiantes con problemas de aprendizaje, tratamientos individuales que ayuden al estudiante a superar sus dificultades, Microsoft Office nivel intermedio, redacción de textos.
	Competencias (Habilidades/Aptitudes)	Cognitivas, organización, comunicación, atención al personalizada, capacidad de realizar múltiples tareas, organización planificar, gestionar agendas y reuniones, controlar y archivar documentos.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces 	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> h) Elaborar el plan de trabajo anual de tutoría y consejería en atención a las necesidades y/o problemas detectados. i) Elaborar diagnósticos de casos en estudiantes con problemas socio familiares. j) Asesoría y consejería personalizada a los estudiantes que necesiten apoyo. k) Brindar acciones de tutoría en aspectos personales, familiares, según sean las necesidades detectadas. l) Brindar atención en servicio social, bienestar social defensa de derechos de los estudiantes y programas de voluntariado. m) Reportar al Jefe de Bienestar sus actividades y resultados conseguidos. n) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 	

9.8.5. Responsable de Empleabilidad

EMPLEABILIDAD	
Nombre del Puesto	Responsable de Empleabilidad
Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerarquía	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Coordinador de áreas academias. • Secretaría Académica. • Egresados. • Centros laborales.
Finalidad	Insertar a los egresados del instituto en centros laborales pertinentes con sus estudios.

Requisitos del puesto	Formación Académica	Título universitario y/o Bachiller en Administración, o afines
	Experiencia general	No menor de tres (02) años en instituciones públicas o privadas.
	Experiencia específica	No menor de tres (01) años en instituciones públicas o privadas del sector educación.
	Conocimientos	Administrar la bolsa de trabajo, seguimiento de egresados, planes de trabajo.
	Competencias (Habilidades/Aptitudes)	Organización, comunicación, gestión, planificación, atención personalizada, capacidad de convencimiento.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces 	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el plan de inserción laboral de los egresados, así como el plan de seguimiento de egresados. b) Organizar la bolsa de trabajo del Instituto y sus mecanismos operacionales para facilitar la contratación de los egresados. c) Comunicar y difundir a los egresados las oportunidades de contrataciones pertinentes y formales. d) Llevar el registro de contrataciones de los egresados, de acuerdo con los planes. e) Realizar los procedimientos, mecanismos y canales de seguimiento de los egresados. f) Actualizar periódicamente la base de datos de los egresados. g) Reportar los niveles de contrataciones de los egresados h) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 	

9.9. Área de Calidad

9.9.1. Coordinador del Área de Calidad

ÁREA DE CALIDAD	
Nombre del Puesto	Coordinador del Área de Calidad
Jornada laboral	40 horas
Dependencia Jerarquía	Dirección General.
Interrelaciones Jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Coordinadores de Áreas Académicas • Jefe del Área de Administración • Docentes • Estudiantes
Finalidad	Planificación, dirección, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones técnico – pedagógicas y administrativas de los Programas

	de Estudio. Asesorar y acompañar a los estudiantes en el logro de las metas y objetivos trazados.
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines. • Experiencia un (01) año en Gestión de la calidad en instituciones públicas o privadas sólo para acreditar en IEST. • Conocimiento de ofimática básica para ejercer el cargo. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Impedimentos según lo establecido en la ley N°29988, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo. • Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N°067-2024-Minedu, y el Decreto Supremo N°014-2019-MMP, o las que hagan sus veces
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. b) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. c) Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución. d) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución. e) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos. f) Elaborar normas y documentos académicos que estandaricen los distintos procesos y servicios que ofrecemos. g) Ejecutar programas de Inducción a los docentes nuevos. h) Asegurar que los procesos de enseñanza aprendizaje, se encuentren alineados al modelo de calidad educativa que el instituto establezca. i) Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivos de la Institución. j) Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional. k) Planear las estrategias para la aplicación de la autoevaluación institucional y el acompañamiento en la elaboración de los planes de mejoramiento del Establecimiento Educativo con el fin de asegurar las metas establecidas. l) Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos para garantizar la calidad del servicio educativo. m) Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo del instituto. n) Realizar ajustes al Plan de Calidad Educativa, por medio de

	<p>procesos evaluativos.</p> <ul style="list-style-type: none">o) Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.p) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--