

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO

"COLONIA DEL CACO"



MANUAL DE PERFIL

DE PUESTOS

2026- 2032

IPARIA



Colonia del Caco, 03 de junio del 2026

RESOLUCION DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 007-2026-DG-IESTP “CC”

VISTO: Visto el documento de gestión, el Manual de Perfil de Puestos (MPP), elaborado con la participación del Director General, Personal Jerárquico y Docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia del Caco”, que se incluye.

CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con el Manual de Perfil de Puestos actualizado, en coherencia y concordancia con los requisitos establecidos para el normal funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia del Caco”, con el fin de garantizar un servicio educativo de calidad y de mejora continua para la comunidad; y

De conformidad con la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, RVM. N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

SE RESUELVE:

- **ARTÍCULO 1°.- APROBAR**, el Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Colonia del Caco”.
- **ARTÍCULO 2°.- COMUNICAR**, al personal Jerárquico, Docentes y estudiantes la aplicación de este documento.
- **ARTÍCULO 3°.- ELEVAR**, el Manual de Perfil de Puestos a la Dirección Regional de Educación de Ucayali (DREU).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO “COLONIA DEL CACO”

DR. LUIS ENRIQUE HUAMANI GABANCHO
DIRECTOR GENERAL
DNI: N° 00095939

C.c.
Archivo

Índice

I.	GENERALIDADES	6
1.1.	RESEÑA HISTÓRICA	6
1.2.	FINALIDAD.....	7
1.3.	NATURALEZA:.....	7
1.4.	OBJETIVOS	7
1.4.1.	Objetivos Generales	7
1.4.2.	Objetivos específicos.....	8
II.	FUNCIONES	9
III.	POLÍTICAS DE DESARROLLO	12
IV.	NORMATIVA	15
V.	VISIÓN	17
VI.	MISIÓN	17
VII.	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	18
7.1.	VALORES INSTITUCIONALES.....	19
VIII.	GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS.....	20
8.1.	SIGLAS 20	
8.2.	TÉRMINOS.....	20
IX.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	22
9.1.	Tabla de la estructura organizativa de cargos.....	22
X.	ORGANIGRAMA	24
XI.	DESCRIPCION DE PUESTOS	25
11.1.	DIRECTOR GENERAL.....	25
11.2.	CONSEJO ASESOR	30
11.3.	JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	31
11.3.1.	PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	37
11.3.2.	PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.....	41
11.4.	JEFE DE SECRETARÍA ACADÉMICA.....	45
11.5.	JEFE DEL ÁREA DE CALIDAD.....	50
11.6.	JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	53
11.6.1.	RESPONSABLE DE EMPLEABILIDAD.....	58
11.6.2.	RESPONSABLE DEL TOPICO Y EMERGENCIAS BASICAS (ENFERMERIA) 61	
11.6.3.	RESPONSABLE DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO	63

11.7. JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA.....	66
11.7.1. COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	71
11.7.2. DOCENTES.....	77
11.8. JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA.....	81

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Perfil de Puestos, es una herramienta técnico normativo de gestión institucional del Instituto de Educación Superior Público "Colonia del Caco" de Ucayali. Reviste de suma Importancia porque documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones y responsabilidades. Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección de personal, con el objeto de que la persona que se incorpore a la institución resulte ser idónea y responda a las necesidades que la Institución requiere en la atención de las demandas sociales y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la gestión institucional; así mismo tiene el propósito de establecer un lineamiento para el personal que labora en la institución y se tenga una guía que facilite el conocimiento de sus funciones dentro de la Institución.

El presente Manual de Perfil de Puestos, tiene alcance para todo personal, docente y administrativo nombrado y contratado que desarrolle diversas funciones como: Directivo, jefe de Unidad, Jefes de Área de apoyo administrativo, secretaria Académica, Coordinadores, Docentes y Auxiliares de los programas de estudio; personal Administrativo y Personal de Servicio.

Para la elaboración del presente Manual, se ha tomado en cuenta la Ley de Institutos Superiores N° 30512 y su reglamento y ley que lo modifica N° 31653, y demás dispositivos legales inherente al presente manual.

Por otro lado, se recomienda a las autoridades institucionales, el fiel cumplimiento de los requisitos, formación, experiencias y competencias de los diferentes puestos a desarrollar por el personal docente y administrativo y que el presente documento sea aprobado por Resolución de la Autoridad y sobre todo sea analizado periódicamente para ir incorporando nuevos parámetros de cada puesto, conforme los dispositivos legales generen nuevas exigencias,

Finalmente, el presente manual, describe en cada puesto la naturaleza de la función, El jefe inmediato, una sucinta descripción del puesto, requisitos en cada caso de los diferentes puestos involucrados, formación académica, experiencias laborales, competencias y detalle de funciones y la labor de gestión de cada puesto, así como las prohibiciones para ejercer cualquier puesto.

El Manual de Perfil de puestos es un documento técnico normativo de gestión que describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar de la instancias orgánicas; áreas y/o dependencias que comprende, los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal o cual cargo, precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas, etc., Del mismo modo, el presente documento alcanza a todo funcionario y servidor que ocupa cargos contenidos en el CAP, datos generales y específicos, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar- mejorar su labor, anular el cruce o superposición de tareas o funciones, la dualidad de mando, el desorden en los canales de comunicación, etc.

I. GENERALIDADES

1.1. RESEÑA HISTÓRICA

Los inicios para la creación del Instituto de Educación superior tecnológico Público “COLONIA DEL CACO”, se remonta a finales de la década de los ochenta, donde la CC. NN COLONIA DEL CACO de la Etnia SHIPIBO CONIBO, jurisdicción del distrito de Iparia, provincia de Coronel Portillo y departamento de Ucayali, constituye la comunidad nativa más poblada de la amazonia peruana, rodeada de otras comunidades aledañas importantes en cantidad poblacional, como CACO MACAYA, CURIACA DEL CACO, AMAQUIRIA y otros más que en conjunto formaban una importante cantidad de alumnos que egresaban de la educación básica, con ansias de continuar sus estudios superiores. Por tales consideraciones un grupo de pobladores encabezados por el profesor Elías Díaz Hoyos, se propusieron, e iniciaron las gestiones para la creación de un Instituto Superior tecnológico, hicieron muchos viajes a Pucallpa, consultaron a las autoridades y presentaron muchos documentos, luego viajaron a la ciudad de lima para insistir en su gestión, hasta lograr resultados positivos.

El 15 de junio de 1990 se emite la **Resolución Ministerial N° 0849** firmada por la ministra de educación Mercedes Cabanillas de Llanos de la Mata, creando el Instituto Superior Tecnológico Estatal Colonia del Caco en el Distrito de Iparia, Provincia de

Coronel Portillo, Departamento de Ucayali”. El artículo N° 2 indica “Autorizar al Instituto mencionado a ofrecer la Carrera Profesional de Agropecuaria con una meta de 45 estudiantes”. Después de los actos preparatorios, en el año 1991 empezó a funcionar oficialmente siendo su primer director el profesor Mauro Arroyo Abregu. Pasaron los años y mediante **RDR N° 05314-2006-ED**. Con fecha 21 de julio de 2006 se obtuvo la revalidación.

1.2. FINALIDAD

El Manual de Perfil de puestos, es un documento Normativo que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas que orienten el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Público “Colonia del caco”.

1.3. NATURALEZA:

El Instituto de Educación Superior Público “Colonia del Caco”, es una institución del nivel de educación superior, encargada de formar profesionales técnicos altamente calificados en el Programa de estudios que oferta, relacionada con las actividades económicas, productivas y descentralización del país y área de influencia en el contexto de la Región Ucayali.

El Instituto de Educación Superior Público “Colonia del Caco”, es una institución pública sostenida por el Estado a través del Ministerio de Educación, depende de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivos Generales

- Consolidar la excelencia académica institucional que permita contar con egresados altamente competitivos.
- Lograr el liderazgo de nuestra institución a nivel nacional estrechamente vinculado con el sector productivo de bienes y servicios.
- Generar acciones de mejora continua en el servicio institucional con énfasis en el desarrollo integral de las personas.

1.4.2. Objetivos específicos

- Ofertar Programas de estudio de acuerdo a las actividades económicas de la región, Implementar la normatividad del modelo educativo de excelencia considerando las tendencias tecnológicas y pedagógicas.
- Considerar en nuestro modelo curricular las competencias para fomentar el desarrollo de la investigación, innovación y emprendimiento.
- Realizar una gestión de calidad de todos los procesos vinculados a la oferta formativa.
- Realizar alianzas estratégicas con el sector público y privado a través de convenios ejecutables para la actualización docente, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, convalidaciones y/o bolsa de empleos.
- Contar con ambientes de aprendizajes pertinentes para ejecutar la propuesta pedagógica innovadora, cooperativa y de emprendimiento.
- Fortalecer las capacidades y valores del personal jerárquico, docentes, administrativos y alumnos para mejorar el desarrollo de sus funciones.
- Lograr el Licenciamiento institucional y la Acreditación de los programas de estudios como parte de la calidad educativa.
- Elaborar y ejecutar diversos programas o acciones para el cuidado del medio ambiente.
- Fomentar la creación de una Red educativa con los IES de la Región con el fin de implementar acciones para el fomento de una educación superior de calidad articulada con los sectores productivos de bienes y servicios.
- Actualizar e implementar los diversos documentos de gestión para el logro de la visión, misión, valores y objetivos estratégicos.
- Propiciar un buen clima laboral que fomente el trabajo en equipo, para el logro de los objetivos institucionales.
- Realizar acciones de vinculación permanente con los egresados para mejorar su desarrollo profesional, asimismo con la ciudadanía en general con la que se ejecutarán diversas acciones de extensión social.
- Establecer procesos de autoevaluación para la elaboración de Planes de mejora continua, que permita el logro de los objetivos institucionales.

- Implementar acciones de innovación orientadas a mantener la calidad en el servicio educativo.
- Elaborar y evaluar el plan estratégico institucional con los grupos de interés como instrumento de desarrollo, para el logro de la visión.
- Implementar mecanismos de rendición de cuentas en forma periódica sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras del IES, para transparentar las acciones de la institución.
- Generar procesos que permitan tener una evaluación continua de los miembros de la institución, para mejorar su desempeño laboral.
- Reconocer y estimular el desempeño eficaz, del personal de la Institución para favorecer un buen clima laboral.

II. FUNCIONES

Son funciones básicas del Instituto de Educación Superior Público “Colonia del Caco”:

- ✓ Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones educativas en el Programa de estudios que se oferta.
- ✓ Adecuar el plan curricular del Programa de Estudio profesional a las necesidades y características de la zona, teniendo en cuenta los aportes de las empresas de la localidad y otros afines.
- ✓ Elaborar materiales educativos en función al avance tecnológico y a la realidad local para optimizar el desarrollo educativo.
- ✓ Planificar, Desarrollar y evaluar proyectos de investigación, innovación básica y aplicada, así como incentivar el espíritu emprendedor en los estudiantes con el fin de coadyuvar a solucionar problemas inherentes a las especialidades que se brindan. La institución ha definido sus líneas de investigación, políticas y estrategias para promover el desarrollo de la investigación e innovación con Normas propias, incluyendo para ello en su estructura áreas que se encarguen de la Investigación y la Producción, asignando para el efecto los recursos necesarios, asimismo difundir los resultados de las investigaciones desarrolladas y promover su publicación a través de medios especializados.
- ✓ Organizar, dirigir y coordinar acciones de orientación y bienestar del educando.

- ✓ Desarrollar acciones de promoción comunal y cultural en el campo de la producción a fin de asegurar la adecuada formación profesional y contribuir al autofinanciamiento institucional.
- ✓ Tener coordinaciones permanentes con el empresariado, la comunidad, las entidades representativas de la localidad con el fin de captar sus aportes en mejora de la Institución.
- ✓ Desarrollar programas tendientes a lograr la preservación del medio ambiente, asimismo incluir dentro del contenido de las unidades didácticas aspectos inherentes a la defensa del medio ambiente con el fin de reducir el impacto ambiental y el desarrollo sostenible.
- ✓ Promover un clima organizacional que conlleva a la excelencia académica, basado en los valores que se comparten y compromiso de generar entre sus miembros, iniciativas que permitan un funcionamiento organizacional de calidad.
- ✓ Garantizar una formación integral y actualizada, cumpliendo con la implementación de políticas curriculares y una adecuada metodología para su desarrollo.
- ✓ Implementar, ejecutar, evaluar, actualizar y mejorar sus procesos académicos, así como promover el autoaprendizaje de los estudiantes del Programa de estudio.
- ✓ Tomar medidas de mejora, en base a los resultados del rendimiento académico de los estudiantes del Programa de estudio, para lo cual el Coordinador de área Académica debe de fijar los indicadores respectivos.
- ✓ Promover el uso de nuevas tecnologías y fortalecer la innovación en el proceso pedagógico.
- ✓ Desarrollar e implementar eficientemente el proceso de titulación de los estudiantes de los Programas de estudio, de acuerdo con la norma vigente. Asimismo, generar políticas, en los reglamentos respectivos, que promueven y faciliten, académica y administrativamente, la titulación de los estudiantes.

- ✓ Apoyar de manera personalizada, a aquellos estudiantes que requieren asistencia en aspectos académicos y en los que afecten su rendimiento. A los formadores se les incluye, dentro de sus funciones, las actividades de consejería.
- ✓ Disponer de políticas y procedimientos para el desarrollo del personal administrativo, facilitando el cumplimiento de los objetivos académicos brindando modos de reconocimiento y motivación al personal administrativo y personal de apoyo.
- ✓ Garantizar una adecuada organización del sistema de información utilizando los canales adecuados para comunicarse al interior y exterior de la institución. Asimismo, cumplir eficientemente con las disposiciones de transparencia y acceso a su información, referida a la gestión administrativa y académica de acuerdo con los niveles correspondientes.
- ✓ Contar con políticas claras y difundidas, para brindar beneficios asistenciales de carácter económico y social a sus estudiantes. Articular el acceso a los servicios de salud y garantizar la orientación psicológica para sus formadores, estudiantes, personal administrativo y personal de apoyo.
- ✓ Promover la participación de los estudiantes en actividades científico-tecnológicas, culturales, artísticas, deportivas y de proyección a la comunidad fortaleciendo su formación integral.
- ✓ Contar con infraestructura, equipamiento y tecnología moderna para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo y aplica acciones de seguridad, salud y protección del ambiente.
- ✓ Disponer de equipos, personal capacitado y un plan de contingencia para atender casos de emergencia y salvaguardar la integridad de la comunidad educativa, así como para proteger los bienes e instalaciones físicas según norma vigente. Asimismo, contar con políticas y mecanismos para mantener la infraestructura en condiciones sanitarias, de acuerdo con la norma vigente.

- ✓ Tener una imagen bien posicionada dentro del medio social, cultural y productivo de su localidad. Estableciendo su participación en la sociedad y buscando ejercer influencia positiva sobre su entorno.
- ✓ Expresar su responsabilidad social, a través de programas de proyección en beneficio de la comunidad. Del mismo modo realizar alianzas estratégicas con miembros de la sociedad civil, empresas, organismos a nivel internacional, nacional, regional y local, para la obtención de recursos y la co-ejecución de proyectos de interés social relacionadas con el Programa de estudio profesional.

III. POLÍTICAS DE DESARROLLO

- Elaborar, aprobar y actualizar, permanentemente, la misión, visión y valores, en coherencia con las políticas nacionales y propósitos institucionales, articulándose con la propuesta pedagógica y las demandas del entorno.
- Contar con una estructura organizacional y liderazgo eficaz que garantiza una gestión de calidad de los procesos de la Institución y promover un clima organizacional que conlleva a la excelencia académica, basado en los valores que se comparten y compromiso de generar entre sus miembros, iniciativas que permitan un funcionamiento organizacional de calidad.
- Evaluar la capacidad de trabajo en equipo, en la cual cada miembro asume su responsabilidad individual en un proceso educativo participativo e interdisciplinario.
- Contar con un Comité de Calidad del Programa de estudio profesional que promueven, orientan, evalúan y toman decisiones sobre los procesos de mejora continua.
- Tener políticas y procedimientos para la evaluación y selección de los formadores del Programa de estudio, en función al perfil definido, cumpliendo con el mínimo establecido por las autoridades educativas.
- Asignar un porcentaje de horas en la carga horaria para que los formadores del Programa de estudio profesional realicen actividades de consejería, proyección social; actividades de investigación e innovación tecnológica.

- Contar con directivas de reconocimiento y promoción para los formadores del Programa de estudio profesional, asimismo implantar sistema de formación y evaluación continua del desempeño docente.
- Administrar los recursos económicos de la institución de manera eficiente asignando anualmente partidas presupuestales para el Programa de estudio profesional que aseguren el cumplimiento de sus funciones básicas: procesos pedagógicos, investigación y servicios a la comunidad.
- Realizar estudios de mercado, en forma periódica, para analizar la demanda y ajustar la oferta académica del Programa de estudio.
- Contar con un perfil profesional de los egresados, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, misión y objetivos estratégicos institucionales, fijando su rol como profesional técnico, investigador y promotor.
- Asegurar que la formación ofrecida, corresponda a las necesidades del entorno y esté alineada con las principales tendencias pedagógicas y tecnológicas, haciendo la contextualización y diversificación en la programación curricular.
- Difundir la oferta educativa, brindando información sobre las características del Programa de estudio profesional.
- Implementar, ejecutar, evaluar, actualizar y mejorar los procesos académicos promoviendo el autoaprendizaje de los estudiantes, aplicando y mejorando continuamente el sistema de evaluación del aprendizaje.
- Promover el uso de nuevas tecnologías y fortalecer la innovación en el proceso pedagógico.
- Desarrollar e implementar eficientemente el proceso de titulación de los estudiantes, de acuerdo con las normas vigentes; se promueven y facilitan, académica y administrativamente, la titulación de los estudiantes.
- Apoyar de manera personalizada, a aquellos estudiantes que requieren asistencia en aspectos académicos y en los que afecten su rendimiento.
- Brindar a los estudiantes consejería durante su proceso formativo en el Programa de estudio. A los formadores se les incluye, dentro de sus funciones, las actividades de consejería.
- Definir políticas y estrategias para promover el desarrollo de la investigación, asignar recursos y aplicar un plan de seguimiento y evaluación permanente del Desarrollo resultados.

- Desarrollar e implementar un programa permanente de capacitación en investigación dirigido a los formadores del Programa de estudio profesional.
- Disponer de políticas y procedimientos para el desarrollo, reconocimiento y motivación del personal administrativo, facilitando el cumplimiento de los objetivos académicos.
- Cumplir eficientemente con las disposiciones de transparencia y acceso a su información, referida a la gestión administrativa y académica de acuerdo a los niveles correspondientes.
- Contar con políticas claras y bien difundidas, para brindar beneficios asistenciales de carácter económico y social a sus estudiantes.
- Articular el acceso a los servicios de salud y garantizar la orientación psicopedagógica para sus formadores, estudiantes, personal administrativo y personal de apoyo.
- Promover la participación de los estudiantes en actividades científico-tecnológicas, culturales, artísticas, deportivas y de proyección a la comunidad fortaleciendo su formación integral.
- Fijar políticas y estrategias orientadas a reducir la deserción de los estudiantes.
- Contar con infraestructura, equipamiento y tecnología moderna para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, asimismo realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo y aplicar acciones de seguridad, salud y protección del ambiente.
- Contar con una biblioteca física y virtual, recursos informáticos, audiovisuales, laboratorios, salas de práctica y módulos disponibles, aplicando medidas de seguridad de conformidad con los parámetros establecidos por el Programa de estudios.
- Disponer de equipos, personal capacitado y un plan de contingencia para atender casos de emergencia y salvaguardar la integridad de la comunidad educativa, así como para proteger los bienes e instalaciones físicas según norma vigente.
- Contar con políticas y ejecutar acciones a favor de la protección ambiental.
- Tener con una imagen bien posicionada dentro del medio social, cultural y productivo de la localidad.
- Tener actividades de responsabilidad social, a través de programas de proyección en beneficio de la comunidad.

- Realizar el seguimiento de los egresados, convocarlos y organizarlos a fin de tener información sobre su experiencia laboral, actualización y servicio de empleo.
- Contar con procedimientos que permitan evaluar la satisfacción del egresado con la formación recibida en el Programa de estudio profesional.
- Promover el empleo de los egresados del Programa de estudio profesional.

IV. NORMATIVA

- Constitución Política del Perú
 - Ley N° 28044, Ley General de Educación
 - Ley N° 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
 - Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
 - Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales
 - Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública
 - Ley N° 30901, Ley que implementa un sub registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
 - D.L. N° 1401, Decreto Legislativo, Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas Laborales para el sector público.
 - D.U. N°017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
 - D.S N° 009-2020-ED aprueba el “Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”.
 - D.S N° 010-2017-ED “Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes

- D.S N° 011-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo.
- D.S. N° 018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- R.M. N° 409-2017-MINEDU Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.
- R.M. N° 428-2018-MINEDU CODE. Aprueban la norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de educación técnico-productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- LEY N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- LEY N° 31653, que modifica la Ley N° 30512.
- R.M. N° 553-2018-MINEDU Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- RVM N° 017-2015-MINEDU Aprueban Norma Técnica de Infraestructura para Locales de Educación Superior.
- RVM N° 140-2021-MINEDU Aprueban la Norma Técnica denominada “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, la misma que, como Anexo, forma parte de la presente Resolución.
- RVM N° 049-2022-MINEDU Aprueban el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa en la Educación Superior Tecnológica y los Lineamientos Académicos Generales para los IES Y EEST.
- RVM N° 213-2019-MINEDU – Aprueban el Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia.

- RVM N° 103-2022-MINEDU – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST.
- RVM N° 049-2022-MINEDU – Actualizar 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, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.
- R.S.G. N° 153-2017-MINEDU, Aprueban el Plan Nacional de Infraestructura Educativa al 2025.
- R.S.G. N° 239-2018-MINEDU, Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa.
- R.D. N° 313-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST.” Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos públicos y Privados.
- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

V. VISIÓN

Al 2031, ser un instituto líder a nivel provincial y regional en la formación de profesionales altamente capacitados, comprometidos con la innovación, sostenibilidad, cuidado del medio ambiente y el desarrollo agropecuario, contribuyendo al desarrollo de la región y del país.

VI. MISIÓN

Somos un instituto de educación superior que forma profesionales técnicos en producción agropecuaria, mediante un enfoque práctico con enfoque rural para satisfacer las necesidades del sector productivo local y regional, comprometidos con el desarrollo sostenible de las comunidades y caseríos rurales y mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

VII. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

La institución se sustenta en los principios que señala el artículo 7 de la ley N.° 30512, los cuales orientan nuestra vida institucional, estos principios son:

- **Calidad Educativa:** Capacidad de la educación superior para adecuarse a las demandas del entorno, y a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible, y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.
- **Pertinencia:** Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.
- **Flexibilidad** Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.
- **Inclusión social:** Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
- **Transparencia** La Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesible, transparente, ágil y actualizada que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.
- **Equidad:** Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la

diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones vulnerables o discapacidad.

- **Mérito:** Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.
- **Interculturalidad.** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

7.1. VALORES INSTITUCIONALES

De acuerdo con las necesidades, inquietudes, aspiraciones de nuestra juventud que se forma en nuestra institución, se practican diariamente en su vida los siguientes valores:

Puntualidad: La comunidad educativa asume este valor como la virtud de organizarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida, satisfacer una obligación o hecho en un plazo anteriormente comprometido por algún miembro de la institución.

Honestidad: Actuar y expresarse con verdad, sinceridad y transparencia, tanto en sus palabras como en sus acciones y pensamientos.

Compromiso: Dedicación y lealtad con la misión y los objetivos de la institución y con la sociedad.

Respeto: Valoración de la dignidad de todas las personas, sus ideas y diferencias.

Trabajo en equipo: Fomento de la colaboración, la comunicación efectiva y el logro de objetivos comunes.

Ética: Actuar con honestidad, transparencia y coherencia en todas las acciones y decisiones.

VIII. GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS

8.1. SIGLAS

Para efectos del presente documento normativo se entiende por:

- **DREU:** Dirección Regional de Educación Ucayali o la que haga sus veces.
- **LRM:** Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- **Minedu:** Ministerio de Educación.
- **NEXUS:** Sistema de Administración de Plazas o el sistema que haga sus veces.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial
- **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local.

8.2. TÉRMINOS

Para efectos del presente documento normativo se establecen las siguientes definiciones:

- **Cargo:** Elemento básico de una organización caracterizado por la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- **Plaza:** Dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones del personal permanente o eventual. Plaza debidamente prevista en el presupuesto institucional permite habilitar los cargos contemplados en el Cuadro para Asignación de Personal, y se encuentra considerada en el Presupuesto Analítico de Personal.
- **Plaza orgánica:** Plaza presupuestada de manera permanente dentro del Presupuesto Analítico de Personal, puede tener la condición de ocupada o vacante, en el caso de las plazas vacantes pueden ser cubiertas por desplazamiento de personal nombrado o temporalmente por personal contratado.

- **Docente:** Persona que presta servicios en cualesquiera de las áreas de desempeño laboral en el marco de la Ley de Reforma Magisterial, en condición de nombrado o designado.

- **Año:** Periodo que tiene una duración de doce meses.

- **Año lectivo:** Periodo durante el cual se puede realizar la prestación del servicio educativo. Su duración es determinada por el Minedu.

- **Medio digital:** Es un tipo de comunicación por el cual se traslada información a los postulantes, estudiantes y público en general a fin de que realicen sus trámites, seguimiento u otros servicios que se presten. Este medio se ejecuta haciendo uso de la tecnología como el internet (páginas web oficiales, Sistema Registra, redes sociales, correo electrónico, etc.), móviles u otros.

- **Plaza vacante:** Plaza orgánica no ocupada o temporalmente cubierta por profesor contratado.

- **Plaza de origen:** Plaza en la que se encuentra el docente nombrado.

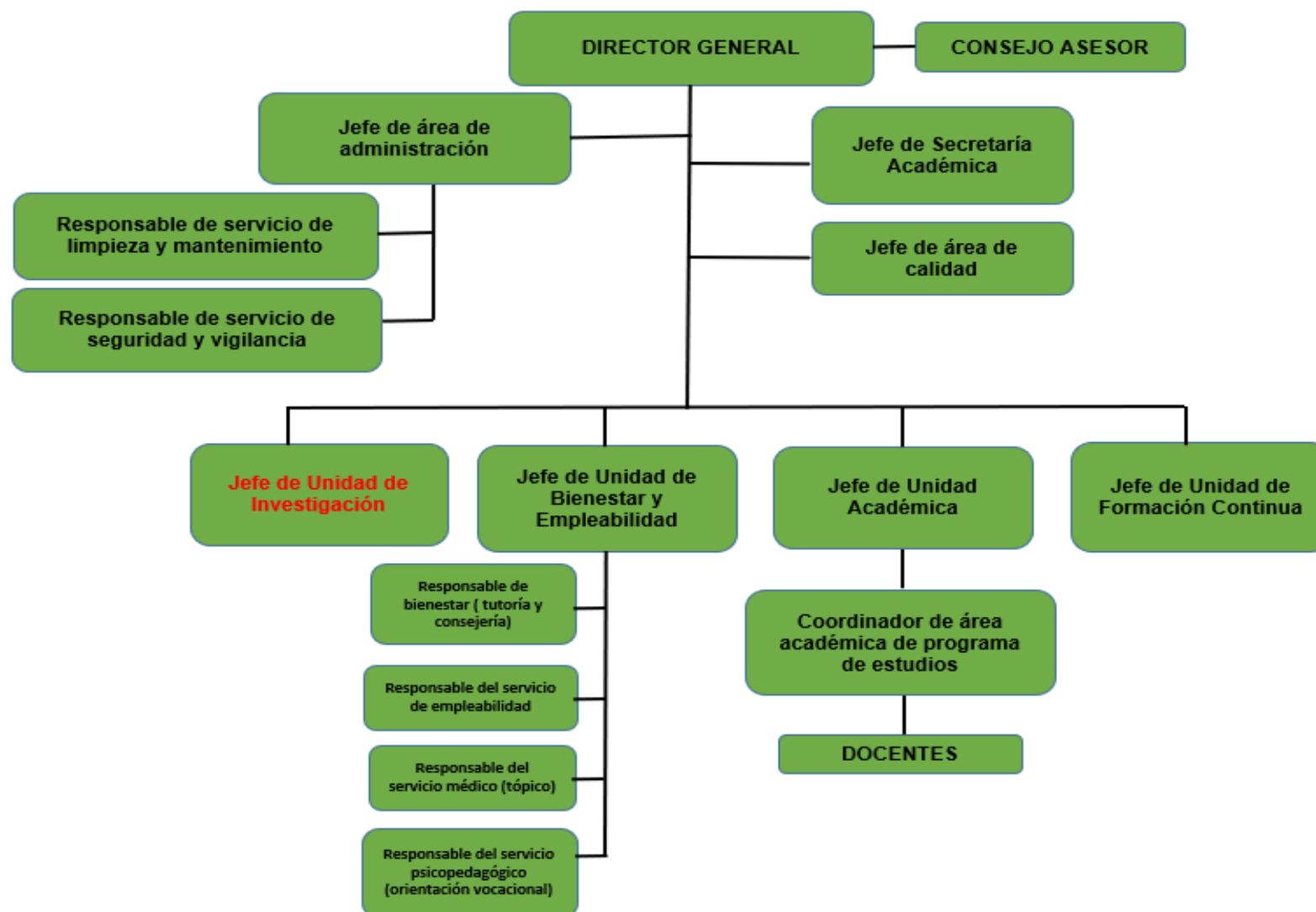
IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

9.1. Tabla de la estructura organizativa de cargos.

N°	ORGANOS/UNIDADES/AREAS	CARGOS	N° DE PLAZAS
01	Directoral	Director general	1
02	Directoral	Consejo asesor	3
03	Jerárquico	Jefe del área de administración	1
04	Área administrativa	Responsable de servicio de limpieza y mantenimiento	1
05	Área administrativa	Responsable de servicio de vigilancia y seguridad	1
06	Jerárquico	Jefe de secretaria académica	1
07	Jerárquico	Jefe de área de calidad	1
08	Jerárquico	Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad	1
09	Unidad de bienestar y empleabilidad	Responsable de bienestar y empleabilidad	

10	Unidad de bienestar y empleabilidad	Responsable del servicio	
11	Unidad de bienestar y empleabilidad	Responsable del servicio médico (tópico)	
12	Unidad de bienestar y empleabilidad	Responsable del servicio psicopedagógico (orientación vocacional)	
13	Jerárquico	Jefe de unidad académica	1
14	Unidad académica	Coordinador de área académica del programa de estudio	1
15	Unidad académica	Docentes	5
16	Jerárquico	Jefe de unidad de formación continua	1

X. ORGANIGRAMA



XI. DESCRIPCION DE PUESTOS

11.1. DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR GENERAL			
Nombre del puesto	Director general	Jornada laboral	
Dependencia Jerarquía	Dirección Regional de Educación Ucayali		
Interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación.	El Director General es el representante legal y máxima autoridad institucional. Está a cargo de la gestión institucional, académica y administrativa del Instituto, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la calidad educativa y el bienestar de la comunidad educativa.		
Finalidad	Dirección académica e institucional del IES		
Requisitos del puesto	Formación académica	Grado de Maestro registrado en SUNEDU.	
	Experiencia general	Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor de cinco (5) años.	
	Experiencia específica		
	Conocimientos		
	Competencias: (Habilidades/Aptitudes)		
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Haber sido sancionados administrativamente en el cargo de director. 		

	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▫ Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▫ Estar condenado con sentencia firme por delito doloso. ▫ Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▫ Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. ▫ Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ▫ Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública en los últimos cinco (5) años. ▫ Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. ▫ Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901) ▫ No estar comprendido en actos de hostigamiento sexual de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. ▫ Otras contempladas en el marco normativo vigente. ▫ Impedimentos según lo establecido en la ley N° 29988, ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. ▫ 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-MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. b) Régimen de dedicación a tiempo completo c) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. d) Proponer el proyecto de presupuesto anual institucional. e) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional. f) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la

	<p>contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU.</p> <ul style="list-style-type: none">g) Aprobar la renovación de los docentes contratados.h) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.i) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución y de acuerdo a los criterios establecidos en la ley.j) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.k) Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente.l) 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.m) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos.n) Generar condiciones de seguridad y vigilancia para la comunidad educativa y promover acciones de sensibilización para que participen en los procesos de mejoras en temas de seguridad y vigilancia, coadyuvar en la ejecución del Plan de Seguridad y Vigilancia y adoptar medidas en caso de que se afecte la seguridad y vigilancia del local institucional.o) Desarrollar seguimiento, monitoreo y mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
--	--

	<p>p) Desarrollar mesas de concertación con el sector productivo por programa de estudios, para el logro de alianzas estratégicas y firma de convenios para el desarrollo de EFSRT.</p> <p>q) Aprobar los documentos de gestión, cuando corresponda.</p> <p>r) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el Plan Anual de Trabajo (PAT) y demás documentos de gestión, que correspondan.</p> <p>s) Promover el fortalecimiento de competencias del personal de la institución.</p> <p>t) Monitorear los procesos pedagógicos y de gestión.</p> <p>u) Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo, así como de las buenas prácticas en educación superior tecnológica, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.</p> <p>v) Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades, responsabilidades y/o acciones establecidas los Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.</p> <p>w) convocar a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes que representarán el CIFHS; a través del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad; conforme lo indicado en la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.</p>
--	--

	Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

11.2. CONSEJO ASESOR

INFORMACION GENERAL	
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Asesorar al Director General en materia académica, formativa e institucional.
Conforman el consejo asesor:	<p>El Consejo Asesor es la instancia encargada de asesorar al Director General en materia académica, formativa e institucional. En concordancia con el artículo 30 de la Ley N° 30512, se conforma por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Director General, quien lo preside. ✓ Jefe de Unidad Académica. ✓ Jefe del Área Administrativa ✓ Jefe del Área de Calidad. ✓ Jefe de Formación Continua. ✓ Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. ✓ Jefe de Secretaría Académica. ✓ Coordinadores académicos de los programas de estudios.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un representante de docentes. ✓ Un representante de los estudiantes.
FUNCIONES	
<p>a. Asesorar al Director General en todos sus alcances: Proyecto Educativo Institucional, en la planificación de los diversos documentos de gestión y el presupuesto anual, así como en el seguimiento y evaluación de las acciones planificadas, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.</p> <p>b. Asesorar al Director General en la identificación de necesidades de los sectores productivos, para la actualización o ampliación de la oferta formativa.</p> <p>c. Asesorar al Director General en acciones vinculadas a la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo, de modo que garanticen la formación integral, ética ciudadana y sostenible de los estudiantes.</p>	

11.3. JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN				
Nombre del puesto	Jefe del área de administración	Jornada laboral		
Dependencia Jerarquía	Director General			
Interrelaciones jerárquicas funcionales, de	Coordina con las Jefaturas y los Coordinadores de los Programas de Estudios			

autoridad, responsabilidad y coordinación		
Finalidad	Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional	
Requisitos del puesto:	Formación académica	. Título profesional
	Experiencia general:	Ser docente nombrado o contratado con evaluación favorable para su designación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en nuestro instituto.
	Experiencia específica:	Profesional, profesional técnico o técnico de Administrador o Contador.
	Conocimientos:	Sobre Administración o contabilidad.
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: <ul style="list-style-type: none"> a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de docentes, u otro que haya ocupado. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. 	

	<ul style="list-style-type: none"> e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces i) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. j) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	<p>Son funciones del Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. b) Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.

	<ul style="list-style-type: none">c) Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional.d) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne sue) Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.f) Proponer, elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.g) Administrar los bienes y recursos institucionales.h) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.i) Elaborar el plan de trabajo anual del área.j) Asumir las funciones de la Dirección cuando está ausente el Director General.k) Administrar, Programar, Coordinar y Supervisar los bienes y recursos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del IES Público Colonia del Caco.l) Coordinar con la directora, el consejo asesor la elaboración del presupuesto ANUAL para su envío a la DRE-Ucayali, máximo hasta el mes de junio del año anterior al que corresponde el presupuesto.m) Elaborar los documentos necesarios para que se realicen las adquisiciones y Visar los documentos que autorizan los gastos de la institución.
--	---

	<ul style="list-style-type: none">n) Controlar eficientemente el ingreso y salida del personal que labora en la institución.o) Coordinar con la dirección, las acciones pendientes al incremento, renovación, mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, maquinaria de la institución.p) Elaborar el Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Maquinarias de la institución.q) Firmar las papeletas de salida del personal que labora en la institución.r) Enviar el consolidado de asistencias, junto con las tarjetas de asistencia de cada mes a la Dirección para su visación y envío a la DRE hasta 5 días después de haber culminado el mes.s) Coordinar y ejecutar las acciones de administración de bienes autorizados por la institución.t) Programar, adquirir, almacenar y distribuir en forma eficaz los recursos materiales de la institución.u) Verificar el inventario físico de la institución en forma anual.v) Remitir a la Dirección el inventario general de bienes de la institución en el mes de noviembre de cada año, previa conformación de la comisión respectiva.
--	--

	<ul style="list-style-type: none">w) Integrar la comisión de altas y bajas de los bienes de la institución y elaborar las actas oportunamente.x) Participar en las licitaciones, contratos de servicios que realice la institución, con personas naturales o jurídicas.y) Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental en lo que respecta elaboración del Presupuesto, registrando en los libros contables de los documentos fuentes dando como resultado el Balance General y Estados Financieros de la Institución.z) Formular la Depreciación de Bienes del Activo Fijo.aa) Elaborar los Informes Presupuestales para su presentación a la GRE - Lambayeque.bb) Elaborar los pedidos en el sistema para ser enviados a la GRE si se están depositando los ingresos a esa.cc) Supervisar los documentos de los Ingresos y Egresos de la Institución.dd) Elaborar un informe de los Ingresos y Egresos de la institución en forma semestral.ee) Conformar y/o ser miembros de los comités o comisiones, cumpliendo con las acciones off) funciones señaladas en el RI, según corresponda y/o en caso se requiera.gg) Participar, desarrollar y/o ejecutar las acciones estratégicas, actividades y/o tareas planteadas
--	---

	<p>en los documentos de gestión, e institucionales y planes de trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</p> <p>hh) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</p> <p>ii) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias</p> <p>jj) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	---

11.3.1. PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA			
Nombre del puesto	Personal de seguridad y vigilancia	Jornada laboral	8 H
Dependencia Jerarquía	Director general Área de administración		
Interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	Coordina con las Jefaturas, las áreas y unidades de la Institución, así como con las Coordinaciones de los Programas de Estudios		
Finalidad	Es responsable de la seguridad de los bienes de la institución		
Requisitos del puesto:	Formación académica	a) Instrucción secundaria completa.	

		b) Certificados de capacitación en actividades de seguridad ocupacional.
	Experiencia general:	Experiencias en labores similares.
	Experiencia específica:	Haber realizado el Servicio militar
	Conocimientos:	En actividades de seguridad ocupacional.
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años
Impedimentos	<p>a) Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laboral al servicio del Estado.</p> <p>b) No haber sido declarado en estado de quiebra culposo o fraudulento.</p> <p>c) No haber sido condenado por comisión de delito doloso, conclusión anticipada o por acogerse</p> <p>d) al principio de oportunidad por la comisión de un delito dolosa.</p> <p>e) No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.</p> <p>f) No haber sido sancionado con destitución o despido.</p> <p>g) No mantener procesos judicial pendiente iniciado por Estado, derivado de una acción de Control o Servicio de Control posterior o del ejercicio de la función pública.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> h) No tener sanción Vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. i) No encontrarse consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos (RNSDD). En el caso que registre antecedentes será descalificado automáticamente. j) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. k) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del y/o vehículos del instituto. b) Cautelar la integridad de las personas y de los bienes del instituto de formación docente. c) Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliario, materiales y equipos del instituto. d) Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes. e) Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior del IES Público Colonia del Caco.

	<ul style="list-style-type: none"> f) Apoyar en las actividades de vigilancia y mantenimiento del centro de investigación agropecuaria y en el terreno cedido la comunidad. g) Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. h) Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el IES Público Colonia del Caco. i) Controla y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y de personas ajenas a la Institución. j) Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas. k) Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes de la institución. l) Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados. m) Realiza la molienda de granos y la mezcla de los insumos para alimento de animales. n) Conformar y/o ser miembros de los comités o comisiones, cumpliendo con las acciones o funciones señaladas en el RI, según corresponda y/o en caso se requiera. o) Participar, desarrollar y/o ejecutar las acciones estratégicas, actividades y/o tareas planteadas en los documentos de gestión, e institucionales y planes de trabajo, según corresponda y/o en caso
--	---

	<p>se requiera.</p> <p>p) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</p> <p>q) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias</p>
--	--

11.3.2. PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA				
Nombre del puesto	PERSONAL MANTENIMIENTO LIMPIEZA	DE Y	Jornada laboral	
Dependencia Jerarquía	Director general Área de administración			
Interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación	Coordina con las Jefaturas, las áreas y unidades de la Institución, así como con las Coordinaciones de los Programas de Estudios			
Finalidad	El trabajador de servicio depende de la directora General y administrativamente del Administrador			

Requisitos del puesto:	Formación académica	Instrucción secundaria completa.
	Experiencia general:	Experiencia No menor de 2 años en el sector Público o Privado
	Experiencia específica:	Experiencia específica requerida para el puesto: 1 año en el sector público o privado en funciones equivalentes.
	Conocimientos:	Generales
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Tener actitud para manejo de estrategias de prevención y toma de decisiones en situaciones de emergencia.
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> a) Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laboral al servicio del Estado. b) No haber sido declarado en estado de quiebra culposo o fraudulento. c) No haber sido condenado por comisión de delito doloso, conclusión anticipada o por acogerse al principio de oportunidad por la comisión de un delito dolosa. d) No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. e) No haber sido sancionado con destitución o despido. f) No mantener procesos judicial pendiente iniciado por Estado, derivado de una acción de Control o Servicio de Control posterior o del ejercicio de la función pública. 	

	<ul style="list-style-type: none"> g) No tener sanción Vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. h) No encontrarse consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos (RNSDD). En el caso que registre antecedentes será descalificado automáticamente. i) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. j) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> k) Realiza la limpieza, conservación de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, centro de cómputo, laboratorios, auditorio, l) Realiza actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de infraestructura, muebles, mobiliarios y equipamiento institucional. m) Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes del área n) Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del y/o vehículos del instituto. <p>Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y de personas ajenas a la Institución.</p>

	<p>o) Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios.</p> <p>p) Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas.</p> <p>q) Es conocedor de actividades agropecuarias para realizar las labores de mantenimiento y conservación de las áreas verdes incluidas las del Centro de investigación agropecuaria en el turno que le corresponde.</p> <p>Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.</p> <p>r) Operar equipos de seguridad y o materiales en general de acuerdo a las instrucciones.</p> <p>s) Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.</p> <p>t) Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.</p> <p>u) Realizar la molienda de granos y la mezcla de los insumos para alimento de animales.</p> <p>v) Entregar y recepcionar los equipos, herramientas e insumos a los estudiantes, docentes coordinadores, personal administrativo y directivo.</p> <p>w) Conformar y/o ser miembros de los comités o comisiones, cumpliendo con las acciones o funciones señaladas en el RI, según corresponda y/o en caso se requiera.</p>
--	--

	<p>x) Participar, desarrollar y/o ejecutar las acciones estratégicas, actividades y/o tareas planteadas en los documentos de gestión, e institucionales y planes de trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</p> <p>y) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.</p> <p>z) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.</p>
--	---

11.4. JEFE DE SECRETARÍA ACADÉMICA

INFORMACIÓN GENERAL	
Denominación del Puesto	Jefe de Secretaría Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Descripción del cargo	Es el responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.
Dependencia Jerárquica funcional	Ninguna
Ubicación	Secretaría académica

Finalidad	Administrar los registros académicos y certificaciones de los estudiantes y egresados del Instituto.
FUNCIONES	
<ul 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. Elaborar y verificar los documentos oficiales, internos y externos. f. Elaborar las actas de evaluación semestral, aplazados, recuperación y extemporáneos. g. Realizar la inscripción y tramitación de carnés de medio pasaje ante el MINEDU. h. Registrar y archivar los exámenes de recuperación, subsanación, sustitución, suficiencia y otras evaluaciones de los estudiantes del Programa de estudios y de los programas de formación continua. i. Coordinar y proporcionar información sobre la ejecución de procedimientos referente a la obtención del Grado de bachiller Técnico y la Titulación en la Carrera Profesional. j. Organizar la documentación oficial y los de carácter de decisión para el despacho del Director General. k. Publicar los requisitos y expedir constancias de estudio; certificaciones progresivas, certificados de estudios oficiales, diplomas y títulos profesionales a Nombre de la Nación a los estudiantes que lo soliciten. 	

- i. Archivar y mantener seguro el acervo documentario de los estudiantes y de la institución de manera organizada e identificada, de acuerdo con el periodo de tiempo establecido.
- m. Organizar la documentación oficial y los de carácter de decisión para el despacho del Director General.
- n. Orientar a los estudiantes sobre los diversos trámites académicos
- o. Proyectar las resoluciones que correspondan a trámites académicos en coordinación con las áreas respectivas y la Jefe de la Unidad Académica.
- p. Elaborar la estadística semestral y los que solicite el Ministerio de Educación.
- q. Mantener actualizado los diversos registros de los documentos oficiales, internos y externos.
- r. Proponer la actualización del reglamento sobre la expedición de documentos oficiales.
- s. Coordinar con la Dirección General la suscripción de los documentos y actos resolutivos.
- t. Participar en la conformación de la comisión de admisión.
- u. Elaborar la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de estudiantes, titulación, estadísticas y otros.
- v. Recepcionar y tramitar documentos emitidos por la Dirección General y las diferentes Áreas del IES.
- w. Conformar o ser miembros de los comités o comisiones institucionales, en caso se requiera, en concordancia con el RI del IES y la normativa vigente.
- x. Participar en la ejecución y/o desarrollo de las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, entre otros

documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.

y. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias o las instancias superiores y las que asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y en cumplimiento de los propósitos institucionales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional o Profesional Técnico a fin a los programas de estudio que ofrece el Instituto • Ser docente nombrado o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia laboral en actividades vinculadas a los programas de estudios, y un (1) año de experiencia en procesos de planificación académica, seguimiento al desarrollo curricular y gestión docente.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.

- Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901).
- No estar comprendido en actos de hostigamiento sexual de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- Otras contempladas en el marco normativo vigente.

11.5. JEFE DEL ÁREA DE CALIDAD

INFORMACIÓN GENERAL	
Denominación del Puesto	Jefe del área de calidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director(a) general
Descripción del cargo	Es el área responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
Dependencia Jerárquica funcional	Ninguna
Ubicación	Área de calidad
Finalidad	Es el área responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
FUNCIONES	
<p>a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional</p> <p>b) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza-aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.</p> <p>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.</p> <p>d) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución</p>	

- e) Elaborar los informes a su cargo que deban presentarse a los organismos externos.
- f) Definir, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa del Instituto.
- g) Establecer y ejecutar acciones de mejora continua de la calidad del servicio que brinda el Instituto.
- h) Elaborar y promover un plan de aseguramiento de calidad institucional con instrumentos de monitoreo y evaluación.
- i) Realizar visitas inopinadas en los procedimientos académicos y administrativos para el cumplimiento de los estándares de calidad.
- j) Coordinar la elaboración y supervisar la ejecución de los planes de cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, según sea necesario, ante las actividades del licenciamiento institucional.
- k) Promover una cultura de calidad en la comunidad educativa acordes a las políticas institucionales.
- l) Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el PAT, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral y Plan de seguimiento de egresados, según corresponda.
- m) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente nombrado o contratado con evaluación favorable, con jornada laboral a tiempo completo.
---------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional o Profesional Técnico afín a los programas de estudio que ofrece el Instituto.
Experiencia	<input type="checkbox"/> Dos (2) años en entidades públicas, en actividades relacionadas con docencia, gestión de calidad educativa, mejora continua en instituciones de educación superior tecnológica.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del Artº 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del Artº 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. • Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos • Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. • Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. • No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901). • No estar comprendido en actos de hostigamiento sexual de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-MINEDU, y en el D.S. N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces. • Otras contempladas en el marco normativo vigente. 	

UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

11.6. JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar y empleabilidad
Denominación	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Requisito para el Puesto	Título profesional. <ul style="list-style-type: none">• Experiencia docente en educación superior tecnológica no menor de tres (03) años.
Descripción del Perfil de Puesto	Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, Consejería, Asistencia Social, Orientación profesional y psicopedagógica, Orientación en bolsa de empleo y bolsa de prácticas y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe 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.
Plaza: Sin Presupuesto	Encargatura por Funciones

<p>Funciones</p>	<p>a) Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>b) Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad.</p> <p>c) 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>d) Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados</p> <p>e) 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>f) Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la Institución que permitan el bienestar del personal.</p> <p>g) Planificar, organizar, ejecutar, supervisa</p>
------------------	--

r, 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.

h) 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 del IEST Acora y en la web institucional.

i) 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

	<p>publicado en la web del MINEDU.</p> <p>j) 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>k) 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>l) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral</p> <p>m) Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad.</p> <p>n) Realizar acciones psicopedagógicas y asistencia social a los alumnos del IESTP Colonia del Caco.</p>
--	--

	o) Otras que le asigne la Dirección General.
Impedimentos	<p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. o Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. o Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. o 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. o Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. o Tener una medida de separación preventiva del IEST. o No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la R.M. Nro 428 2018-MINEDU.

11.6.1. RESPONSABLE DE EMPLEABILIDAD

IDENTIFICACIÓN	
Denominación del puesto	Responsable de empleabilidad
Descripción	Responsable de la transición del estudiante al mercado laboral acorde con el programa de estudios.
Ubicación (Área)	Área de Empleabilidad
Dependencia jerárquica	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Finalidad	Brindar atención en el servicio de empleabilidad.
Perfil del puesto (requisitos e impedimentos)	
Formación	Título profesional universitario afín a los programas que oferta el Instituto.
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.
Impedimentos	a. Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento;

	<p>o proceso penal abierto por acoso sexual.</p> <p>b. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</p> <p>c. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>d. Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901).</p>
--	---

Funciones

- a) Identificar empresas e instituciones para establecer alianzas que propicien el acercamiento empresarial y el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo (EFSRT) de los estudiantes.
- b) Promover convenios con Empresas, gestionando el cumplimiento de los compromisos.
- c) Fortalecer la relación del Instituto con los estudiantes y empresas en convenio, estableciendo una comunicación cordial de mutuo respeto y confianza.

- d) Informar a los estudiantes sobre la bolsa de trabajo, aprendizajes en situaciones reales de trabajo, emprendimiento y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
- e) Coordinar con las diferentes empresas públicas y privadas el requerimiento de vacantes para las EFSRT y Empleos de los estudiantes del Instituto, así como el flujo de los estudiantes hacia las entidades en convenio y la emisión de las constancias de cada empresa por estudiante.
- f) Difundir las convocatorias de las empresas y sus requerimientos de plazas vacantes de practicantes y/o trabajadores.
- g) Convocar y seleccionar a los estudiantes que cumplen con el perfil requerido y que mejor representan a la institución para su inserción laboral.
- h) Gestionar la carta de presentación de los estudiantes para realizar los aprendizajes en situaciones reales de trabajo.
- i) Orientar al estudiante cómo desenvolverse a la hora que tenga una entrevista personal.
- j) Coordinar con los docentes la supervisión las EFSRT de los estudiantes.
- k) Ejecutar el plan de Intermediación e Inserción Laboral incluyendo la Bolsa de Trabajo.
- l) Mantener actualizada la Base de Datos de estudiantes y EFSRT. m) Ejecutar la programación y desarrollo del “Plan de Seguimiento de Egresados” de la Institución.
- n) Otras que disponga el jefe inmediato.

**11.6.2. RESPONSABLE DEL TOPICO Y EMERGENCIAS BASICAS
(ENFERMERIA)**

Título del Puesto	Responsable del Tópico y Emergencias Básicas
Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
RESUMEN DEL PUESTO	Es responsable de la atención de salud preventiva a los estudiantes y demas miembros de la comunidad educativa.
REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Licenciado en Enfermería, colegiado. ✓ Estudios de especialización o post grado en Enfermería de Emergencias.
Experiencia Laboral	Experiencia como Enfermera Asistencial (01) años.
Competencias	Trabajo en equipo, comunicación eficaz, adaptabilidad y flexibilidad, orientación a los usuarios, manejo de conflictos, tutoría, vocación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a) Elaborar y ejecutar programas de prevención de salud dirigido a los estudiantes.
- b) Apoyar en la atención médica y odontológica.
- c) Brindar atención de tópico: Inyecciones, curaciones y presión arterial.
- d) Realizar la limpieza y esterilización de instrumentos y equipo de vidrio y metal.
- e) Elaborar material educativo e informativo (afiches, trípticos, láminas, etc)
concernientes a la salud dirigido a la comunidad educativa.
- f) Clasificar y ordenar historias clínicas con sus respectivos datos y números de atendidos en los servicios de medicina, odontología y psicología.
- g) Asistir con historias clínicas, materiales, instrumental, etc. en las consultas de los
servicios de salud.
- h) Apoyar en los programas de prevención y promoción de la salud.
- i) Otras que le asigne su jefe inmediato superior y las que le corresponda de
conformidad con los dispositivos legales vigentes.

RESPONSABILIDADES

DESCRIPCIÓN	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
Bienes, equipos y valores		X	
Documentación		X	
Información confidencial	X		

Contactos internos y externos		X	
Dirección y coordinación		X	

11.6.3. RESPONSABLE DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

IDENTIFICACIÓN	
Denominación del puesto	Responsable de servicio psicopedagógico
Descripción	Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería y psicopedagogía que coadyuve a su comportamiento acorde con los valores institucionales y rendimiento académico en su programa de estudios.
Ubicación (Área)	Área de psicopedagogía
Dependencia jerárquica	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Finalidad	Brindar atención en el servicio de bienestar estudiantil.
Perfil del Puesto	
Formación	<p>a. Título profesional en Psicología con formación en programas y/o cursos en algunos de los programas que oferta el Instituto.</p> <p>b. Acreditar cursos o programas de tutoría y/o</p>

	acompañamiento o psicología y/o psicopedagogía en instituciones educativas o en el sector productivo.
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en orientación vocacional o tutoría o psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.
Impedimentos	<p>a. Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal.</p> <p>b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. b. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.</p> <p>c. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la</p>

	<p>Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>d. Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901).</p>
--	---

Funciones

- a) Ofrecer información, orientación, asesoramiento y atención personal a los estudiantes y egresados sobre servicios y recursos sociales.
- b) Ofrecer atención integral y personalizada a personas vulnerables.
- c) Orientar a estudiantes sin medios económicos suficientes para su ingreso o reingreso al Instituto.
- d) Implementar y administrar el Registro de Estado socioeconómico de los estudiantes.
- e) Definir planes de actuación para la inserción socio laboral de estudiantes vulnerables.
- f) Realizar acciones de bienestar social, bienestar estudiantil, voluntariado y defensa de los derechos del estudiante.
- g) Tramitar solicitudes de ayudas económicas, ayudas a la dependencia de estudiantes del IES.
- h) Trabajar en colaboración con las instituciones públicas, organizaciones sin ánimo de lucro, fundaciones, empresas, etc. para el apoyo de estudiantes en situación vulnerable.

i) Ejecuta las demás acciones que dispone el jefe inmediato.

11.7. JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

INFORMACIÓN GENERAL	
Denominación del Puesto	Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Descripción del cargo	Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios.
Dependencia Jerárquica Funcional	Coordinador académico, docentes
Ubicación	Unidad Académica
Finalidad	Dirigir el desarrollo técnico pedagógico del Instituto
FUNCIONES	
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 académica 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 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 programas de estudios.
- f) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
- g) Dirigir la convocatoria, selección y evaluación del personal docente del Instituto.
- h) Registrar y actualizar hoja de vida y validación de certificaciones.
- i) Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño técnico pedagógico del personal docente.
- j) Diseñar y aplicar un sistema de evaluación para medir los resultados de la gestión académica en cada periodo académico; y luego determinar las fortalezas y debilidades de nuestra Institución; para asumir oportunamente las acciones correctivas correspondientes.
- k) Asesorar y evaluar la formulación de horarios y calendarios de trabajo del personal docente y jefaturas de Áreas a su puesto, así como el calendario académico.
- l) Proponer la mejora y actualización de los Reglamentos y Manuales de la Institución.
- m) Elaborar el Plan de Supervisión Académica y realizar supervisiones internas sobre el avance del aspecto Técnico Pedagógico, en coordinación con los Coordinadores de Programa de Estudio.
- n) Participar y controlar los procesos académicos (admisión, matrícula, registro académico, organización curricular, distribución de carga académica, distribución de recursos, ambientes y equipos, desarrollo académico, evaluación de aprendizajes, capacidades y

competencias, convalidación, certificación, graduación, titulación, monitoreo, seguimiento de egresados), así como los trámites académicos de la institución y de los usuarios.

- o) Conducir la actualización periódica de los sílabos, convocando la participación de los docentes responsables de cada una de los módulos, en concordancia con los requerimientos y exigencia de la política educativa actual y el mercado laboral.
- p) Diseñar y aplicar un sistema de evaluación para medir los resultados de los aprendizajes en los estudiantes.
- q) Garantizar la calidad profesional de nuestros egresados, capacitados para formular nuevas propuestas innovadoras y aprovechar oportunamente los cambios de la tecnología de la información.
- r) Definir el perfil del docente idóneo y su jornada laboral.
- s) Registrar la distribución de carga académica.
- t) Supervisar que los docentes mantengan actualizados los Registros de Asistencia y Evaluaciones, así como la entrega y comunicación correspondiente.
- u) Visar los informes de convalidación, licencia y reingreso de estudiantes, titulación etc.
- v) Promover la participación de docentes y estudiantes en concursos y/o eventos tecnológicos con el propósito de dar prestigio a la institución.
- w) Participar en la conformación de la comisión de admisión y otras que delegue la autoridad,
- x) Brindar información oportuna a los estudiantes, docentes y personal administrativo, fomentando la comunicación entre ellos en temas de prevención, bioseguridad y del auto cuidado personal.
- y) Dirigir y hacer seguimiento a la gestión del cumplimiento del protocolo de seguridad en los usuarios en aulas, laboratorios y talleres

- z) Organizar evaluaciones de recuperación y evaluaciones extraordinarias.
- aa) Organizar procesos de titulación
- bb) Analizar y proponer resolución de casos académicos presentados.
- cc) Conformar o ser miembros de los comités o comisiones institucionales, en caso se requiera, en concordancia con el RI del IES y la normativa vigente.
- dd) Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades, responsabilidades y/o acciones establecidas los Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.
- ee) Elevar a la Dirección el Plan de EFSRT de los estudiantes en los programas de estudio al inicio de año académico para su aprobación.
- ff) Recepcionar todos los documentos/folders de los estudiantes con las fichas y constancias para el registro correspondiente.
- gg) Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades, responsabilidades y/o acciones establecidas los Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.
- hh) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, Plan de seguimiento de egresados, Plan de mantenimiento, Protocolos de seguridad, Plan de seguridad y vigilancia institucional, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.
- ii) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias o las instancias superiores y las que asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y en cumplimiento de los propósitos institucionales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Ser docente nombrado o contratado con evaluación favorable, con jornada laboral a tiempo completo. • Título Profesional o Profesional Técnico afín a los programas de estudio que ofrece el Instituto.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de responsabilidad académica, funciones equivalentes al cargo y en la planificación, supervisión y evaluación de procesos pedagógicos.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual. • Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos • Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años. • Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos. • No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901). 	

- No estar comprendido en actos de hostigamiento sexual de acuerdo con lo establecido en la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- Otras contempladas en el marco normativo vigente.

11.7.1. COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA DE PROGRAMA DE ESTUDIOS

INFORMACIÓN GENERAL	
Denominación del puesto	Coordinador de área académica de programa de estudios
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad académica
Descripción del puesto	Es la autoridad responsable del desarrollo de los planes de estudios de la oferta formativa ofrecida por el IES.
Dependencia Jerárquica funcional	Ninguna
Ubicación (Área)	Coordinación de área académica de programa de estudios
Finalidad	Elaboración, desarrollo, monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los planes de estudios de la oferta formativa ofrecida por el IES.
FUNCIONES	

- 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) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, conforme a las normas establecidas por el MINEDU, así como de la validación de actas, nóminas, currículo y otros.
- g) Fortalecer la relación del Instituto con los estudiantes, estableciendo una comunicación cordial de mutuo respeto y confianza.
- h) Fomentar entre los estudiantes, aprendizajes de valores y dedicación al estudio; invitándolos a participar permanentemente en las actividades académicas y extraordinarias; así también a los docentes.
- i) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo académico de la Carrera Profesional y Técnica a su cargo.
- j) Dirigir la reforma del Plan de Estudios de la Carrera Profesional y Técnica incorporando los cambios tecnológicos y las innovaciones pedagógicas para mejorar los aprendizajes de los estudiantes, garantizando la acreditación de los servicios educativos que oferta la institución, con la participación de docentes y conedores del tema.

- k) Promover el desarrollo de las actividades de aprendizajes en situaciones reales de trabajo y acceso al empleo de los estudiantes del Instituto.
- l) Desarrollar programas de capacitación e Integración Docente, para fortalecer y mejorar la calidad y productividad de su labor académica aplicando con eficiencia y efectividad.
- m) Promover y orientar la producción intelectual de los docentes, así como la elaboración de manuales, folletos y materiales pedagógicos acreditando la calidad profesional de la plana docente del Instituto.
- n) Conducir la actualización permanente de los sílabos, convocando la participación de los docentes responsables de cada una de los módulos, en concordancia con los requerimientos y exigencia de la política educativa actual y el mercado ocupacional.
- o) Diseñar y aplicar un sistema de evaluación para medir los resultados de los aprendizajes en los estudiantes.
- p) Garantizar la calidad profesional de nuestros egresados, capacitados para formular nuevas propuestas innovadoras y aprovechar oportunamente los cambios de la tecnología de la información.
- q) Supervisar que los docentes mantengan actualizados los Registros de Asistencia y Evaluaciones.
- r) Preparar proyectos para la ejecución de programas de formación continua (de corresponder), y periodo académico de recuperación.
- s) Elaborar y publicar el cronograma de exámenes, prácticas, sustitutorios, de recuperación y aplazados
- t) Mantener actualizada la Base de Datos de la carga académica de los docentes

- u) Coordinar con el área de Registros Académicos sobre la entrega de los Registros de Notas, preparación de consolidados, exámenes sustitutorios y aplazados.
- v) Entregar oportunamente los cronogramas de actividades a los estudiantes de acuerdo a los inicios que se programen.
- w) Supervisar el rendimiento académico de los estudiantes.
- x) Orientar a los docentes en el manejo, aplicación y desarrollo de métodos y técnicas de enseñanza.
- y) Adoptar medidas en caso se produzcan tardanzas, inasistencias o incumplimiento de funciones del personal docente.
- z) Informar periódicamente a la Unidad Académica el avance curricular.
- aa) Proponer programas de formación continua de acuerdo a las necesidades del personal docente, directivo y administrativo, estudiantes, egresados, trabajadores y público en general.
- bb) Formular, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Actualización y Capacitación Docente.
- cc) Implementar y ejecutar cursos de capacitación, formación, actualización y extensión.
- dd) Revisar la programación horaria (evaluaciones, exámenes, actividades académicas) de los cursos de formación continua, de los programas de estudios que oferta el instituto.
- ee) Emitir informe de la culminación de los eventos de capacitación y validar la certificación de los participantes.
- ff) Conformar o ser miembros de los comités o comisiones institucionales, en caso se requiera, en concordancia con el RI del IES y la normativa vigente.
- gg) Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades, responsabilidades y/o acciones establecidas los Protocolos de

seguridad, Plan de mantenimiento, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.

hh) Planificar, coordinar, asignar y supervisar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudio a su cargo.

ii) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las EFSRT.

jj) Participar, ejecutar y/o desarrollar las estrategias, actividades, responsabilidades y/o acciones establecidas los Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.

kk) Participar, ejecutar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, entre otros documentos o planes institucionales, en caso se requiera y según le corresponda.

ll) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias o las instancias superiores y las que asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y en cumplimiento de los propósitos institucionales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general en entidades públicas o privadas no menor de tres años. • Experiencia docente en Educación Superior no menor de dos años.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901).
- No estar comprendido en actos de hostigamiento sexual de acuerdo con lo establecido en la RM N.° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- Otras contempladas en el marco normativo vigente.

11.7.2. DOCENTES

Identificación	
Denominación del puesto	Docente
Descripción	Responsable de organizar y ejecutar las actividades de aprendizaje.
Ubicación (Área)	Área académica
Dependencia jerárquica	Coordinador de área académica
Finalidad	Lograr aprendizajes en los estudiantes
Perfil del Puesto (requisitos e impedimentos)	
Formación	Título Profesional con formación afín al programa de estudios que oferta el Instituto
Experiencia	<p>a. Ser docente contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral a tiempo completo o a tiempo parcial.</p> <p>b. Experiencia general en entidades públicas o privadas vinculadas al programa de estudios o afines no menor de un (01) año.</p> <p>c. Experiencia docente en educación superior no menor de un (01) año académico.</p>

	d. Manejo de ofimática
Impedimentos	<p>a. Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.</p> <p>b. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</p> <p>c. Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.</p> <p>d. Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años (Ley N° 30901).</p>

Funciones

- a) Elaborar y actualizar planes de estudios, sílabos e instrumentos académicos.
- b) Desarrollar las actividades del periodo académico del programa de estudios a su cargo.
- c) Desarrollar actividades de docencia a través de programas de estudio apoyándose en sus programaciones didácticas.
- d) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- e) Participar en actividades académicas extracurriculares
- f) Asesorar y supervisar los aprendizajes en situaciones reales de trabajo.
- g) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- h) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o trabajos de aplicación profesional con fines de titulación.
- i) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- j) Responsable de participar en la programación y seguimiento del “Plan de Seguimiento de Egresados” de la Institución.
- k) Participar en las acciones de intermediación e inserción laboral.
- l) Participar en la búsqueda, apoyo, y seguimiento de vacantes “Experiencia Formativa en

Situación Real de Trabajo” para los estudiantes de la Institución, apoyar en la elaboración y

actualización de convenios con el centro laboral para las EFSRT.

m) Participar en la actualización de Sílabos y Planes de Estudios

n) Participar en la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo

(PAT), Reglamento Institucional (RI).

o) Preparar material y metodologías de enseñanza aprendizaje

p) Velar el cumplimiento por parte de los estudiantes, de las medidas de seguridad al interior de las

aulas, laboratorio y talleres, cada vez que desarrollen actividades de aprendizaje.

q) Dar las indicaciones básicas a los estudiantes sobre los riesgos a los cuales están expuestos y

cuáles son las medidas de seguridad y bioseguridad para evitar la ocurrencia de accidentes.

r) Exigir a los estudiantes el uso de los elementos de protección personal requeridos para las

prácticas de laboratorio, por ejemplo, el uso del mandil, guantes, lentes protectores de la vista,

maskarilla, calzados cerrados o de las consideraciones mínimas de la naturaleza de la práctica a

desarrollarse.

s) Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las actividades del PAT según

corresponda

- t) Ser miembro del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS.
- u) Ejecutar las demás acciones que dispone el jefe Inmediato.

UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

11.8. JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Unidad orgánica	Unidad de formación continua
Denominación	Jefe de unidad de formación continua
Dependencia Jerárquica Lineal	Director general
Requisitos para el puesto	Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, u otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias
Descripción del perfil de Puesto	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.
funciones	
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) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

f) Conformar y/o ser miembros de los comités o comisiones, cumpliendo con las acciones o funciones señaladas en el RI, según corresponda y/o en caso se requiera.

g) Participar, desarrollar y/o ejecutar las acciones estratégicas, actividades y/o tareas planteadas en los documentos de gestión, e institucionales y planes de trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.

h) Participar y/o desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo, según corresponda y/o en caso se requiera.

i) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Impedimentos

Están impedidos de postular quienes:

a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de docentes, u otro que haya ocupado.

b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.

- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.
- h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces