



INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO

**MANUEL SEOANE
CORRALES**

MANUAL

**DE PERFIL DE PUESTOS
2025**



ÍNDICE

		Pág
	PRESENTACIÓN	3
I	IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	4
II	BASE LEGALES	6
III	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	8
IV	ORGANIGRAMA	10
V	DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DEL IES	11
1	DIRECCIÓN GENERAL	
	1.1 Director General	11
	1.2 Consejo asesor	14
	1.3 Secretaria de Dirección	16
2	Secretaría Académica	20
3	Área Administrativa	
	3.1 Jefe del área administrativa	24
	3.1.1 Mesa de partes	28
	3.1.2 Personal	31
	3.1.3 Tesorería/Contador	35
	3.1.4 Caja chica	39
	3.1.5 Logística/Patrimonio	42
	3.1.6 Almacenamiento/Abastecimiento	46
	3.1.7 Biblioteca	50
	3.1.8 Personal de servicio	54
	3.1.9 Entorno Virtual del Aprendizaje	58
	3.1.10 Servicio de Seguridad y Vigilancia	60
4	Área De Calidad	
	4.1 Coordinador de Área de Calidad	64
5	Unidad Académica	
	5.1 Jefe de Unidad Académica	68
	5.2 Coordinador de Programas de estudios	73
	5.3 Docentes	78
	5.4 Asistencia de taller y/o Laboratorio	84
6	Unidad de Formación Continua	
	6.1 Jefe de Unidad de Formación Continua	88
7	Unidad de Investigación	
	7.1 Jefe de Unidad de Investigación	93
8	Unidad de Bienestar y empleabilidad	
	8.1 Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	98



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de Lima
Metropolitana

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
MANUEL SEOANE CORRALES
R.M. N° 507-86-ED



		8.1.1	Comité de intervención frente al hostigamiento sexual	103
		8.1.1	Servicio médico tópico	105
		8.1.2	Servicio psicopedagógico	107
		6.1.3	Servicio de empleabilidad	108

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Seoane Corrales”, ha iniciado el proceso de Licenciamiento de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales y Condiciones Básicas de Calidad dispuestos por la Ley N° 30512, su reglamento y otras normas vigentes. Siendo considerada dentro de Lima Metropolitana y del distrito de San Juan de Lurigancho en una de las instituciones más importantes responsables de la formación de Profesionales Técnicos en Desarrollo de Sistemas de Información, Contabilidad, Enfermería Técnica, Electricidad Industrial, Mecánica de Producción Industrial, Mecánica Automotriz y Química Industrial, que se enlazan con el difícil mundo del mercado laboral de acorde a las exigencias y demandas de los mismos.

El presente Manual de Perfil de puestos es un documento de gestión institucional, elaborado en base a normas y dispositivos legales vigentes en materia de organización institucional. Esta herramienta es de suma Importancia para nuestra Institución Educativa, por que describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a las instancias orgánicas; áreas y/o dependencias que comprende, los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, su jornada laboral, 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.

El presente Manual es actualizado periódicamente, de acuerdo a las necesidades de la institución, así como a la aparición de nuevos puestos que por necesidad del servicio educativo son necesarios para una mejora continua de nuestra oferta educativa que contribuyan al crecimiento y desarrollo de la institución. En tal sentido, será la Dirección General, la responsable directa conjuntamente con las demás áreas operativas, quienes contribuirán a su evolución y actualización conforme la necesidad de la institución.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA IES

I. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

- DENOMINACIÓN : IES “MANUEL SEOANE CORRALES”
- TIPO DE GESTIÓN : Pública
- DOCUMENTOS DE CREACIÓN: RM. N° 507-86-ED Y RM N° 0428-94-ED
- N° DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS: 07
- NIVEL FORMATIVO : Profesional Técnico
- MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO: Presencial
- UBICACIÓN: DISTRITO : SAN JUAN DE LURIGANCHO; PROVINCIA:
LIMA, DEPARTAMENTO : LIMA
- MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO: Presencial
- DIRECCIÓN : AV. WIESSE CUADRA 44 KM 10.5
- TELÉFONOS : (01)5006177 anexo 2002
- CÓDIGO MODULAR : 1064971
- CÓDIGO DE LOCAL : 535417
- PORTAL WEB : <https://seoane.edu.pe>
- **CREACIÓN:**

El Instituto Superior Tecnológico Público MANUEL SEOANE CORRALES, debe su existencia a la visión que tuvieron pobladores dirigente vecinales, autoridades municipales y distinguidas personalidades del distrito por el año de 1985, quienes conjuntamente gestionaron la creación de un Centro Estatal de Estudios Superiores, para atender la necesidad de profesionalizar a miles de jóvenes que han concluido la Educación Secundaria en San Juan de Lurigancho, quienes no tenían la posibilidad de seguir estudios superiores en su distrito. Tan ansiado anhelo se hizo realidad el 13 de agosto de 1986, mediante R.M. N° 507 86 ED, al crear el primer INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO ESTATAL DEL Cono Este de Lima, con el nombre de MANUEL SEOANE CORRALES, en homenaje a un ilustre periodista, político e insigne luchador social peruano, chorrillano de nacimiento. En la mencionada Resolución se autoriza el funcionamiento de tres Carreras Profesionales: Electricidad, Mecánica Automotriz y Química Industrial, tal como funcionó hasta el año 1995.

El 11 de febrero de 1989, se lleva a cabo un hecho trascendental en la comunidad de San Juan de Lurigancho y en la vida Institucional del I.E.S.T.P MANUEL SEOANE CORRALES al inaugurarse, su local propio con una moderna

infraestructura de tres pisos, con diecisiete aulas, once ambientes adecuados para laboratorios y talleres tecnológicos, los cuales fueron implementados y equipados progresivamente, con la participación y esfuerzo de los docentes, trabajadores y estudiantes. Debido al avance tecnológico de la Cibernética e Informática en el contexto mundial y por ende en nuestro país, así la demanda estudiante de la Comunidad; se gestionó la autorización de ampliación para la Carrera Profesional de COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, Ofertando en el Proceso de Admisión de 1996, mediante R. D. N°21796 ED, cumpliéndose un gran anhelo de la comunidad educativa, asimismo de apertura un nuevo turno, el nocturno. El desarrollo industrial y la demanda social del mercado ocupacional por carreras, vinculadas a la empresa y la salud de los últimos años del segundo milenio, nos facilita la tarea de lograr la autorización de la ampliación de las nuevas Carreras Profesionales para el Proceso de Admisión 1999: CONTABILIDAD Y ENFERMERÍA TÉCNICA, mediante R.D. N° 312 99 ED, para ambos turnos. El accionar dinámicos progresistas del I.E.S.T.P MANUEL SEOANE CORRALES, se hace manifiesto una vez más, del Proceso de Admisión del año 2000, al ofertar una nueva Carrera Profesional: MECÁNICA DE PRODUCCIÓN autorizada mediante R. D. N° 210 2000 ED para ambos turnos, por contar con la infraestructura y maquinarias requeridas para dicha especialidad. Con el incremento de tres nuevas carreras, el Instituto crece significativamente en su población estudiantil, asumiendo el gran reto de atender a más de 1,500 alumnos matriculados en el año académico de 2011, todo un récord en sus quince años de vida institucional.

Nuestra Institución ha recibido los siguientes reconocimientos:

- Danzas Folclóricas 2012
- Buenas prácticas 2022
- Sistema de calidad NEO – LA INICIATIVA NEO 2018.
- 2do Puesto en el Campeonato Deportivo DEPORTEC-2024

◦ **DENOMINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO**

- DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- CONTABILIDAD
- ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
- ENFERMERÍA TÉCNICA
- MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ

- MECÁNICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL
- QUÍMICA INDUSTRIAL

II. BASE LEGALES

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Resolución Ministerial N° 0091-2012-ED, que aprueba el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE", así como los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5 que forman parte de la citada Resolución.
- Resolución Viceministerial N° 077-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Adquisición de cargos jerárquicos a puestos del Área de Gestión Pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos".
- Resolución Viceministerial N° 205-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y de funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos".

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000070-2021-SERVIR-PE, que formaliza la derogación de las siguientes normas: a) “Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE”, cuya aprobación fue formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE; b) las modificaciones a la “Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, Normas para a gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE, cuya aprobación fue formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR/ PE”; con excepción del Anexo N° 04 - Sobre el CAP Provisional, de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH formalizada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y su modificatoria.
- D.U N° 017-2020-MINEDU que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512.

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

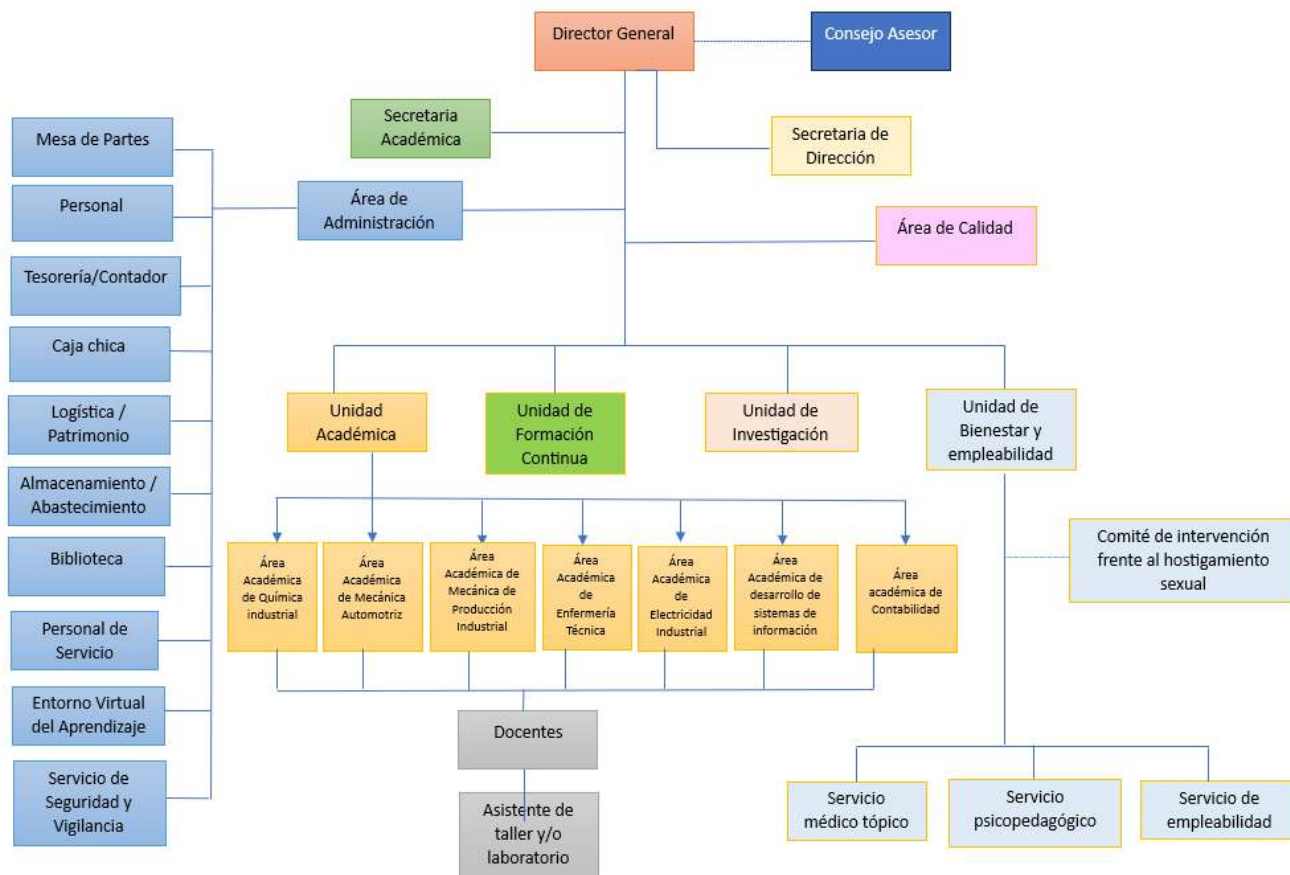
Tabla de la estructura organizativa de cargo

Item	Descripción			*Plazas
01	DIRECCIÓN GENERAL			
	1.1	Director General		1
	1.2	Consejo asesor		13
	1.3	Secretaria de Dirección		1
02	Secretaría Académica			1
03	Área Administrativa			
	3.1	Jefe del área administrativa		1
		3.1.1	Mesa de Partes/ Personal	2
		3.1.2	Personal	2
		3.1.3	Tesorería/Contador	2
		3.1.4	Caja Chica	1
		3.1.5	Logística/Patrimonio	1
		3.1.6	Almacenamiento/Abastecimiento	1
		3.1.7	Biblioteca	2
		3.1.8	Personal de Servicio	6
		3.1.9	Entorno Virtual del Aprendizaje	2
		3.1.10	Servicio de Seguridad y Vigilancia	4
04	Área De Calidad			
	4.1	Coordinador de Área de Calidad		1
05	Unidad Académica			
	5.1	Jefe de Unidad Académica		1
	5.2	Coordinador de Programas de estudios		7
	5.3	Docentes		73
	5.4	Asistente de taller y/o Laboratorio		14
06	Unidad de Formación Continua			
	6.1	Jefe de Unidad de Formación Continua		1

07	Unidad de Investigación			
	7.1	Jefe de Unidad de Investigación		1
08	Unidad de Bienestar y empleabilidad			
	8.1	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad		1
		8.1.1	Comité de intervención frente al hostigamiento sexual	2
		8.1.2	Servicio médico tópico	2
		8.1.3	Servicio psicopedagógico	2
		8.1.4	Servicio de empleabilidad	2

***La cantidad de plazas para el puesto de docentes puede variar en relación a los programas de estudio que se estén dictando y a la cantidad de estudiantes matriculados, considerando las metas y el aforo autorizado.**

IV. ORGANIGRAMA



V. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DEL IES**1. Dirección General****1.1 Director General**

Unidad orgánica	Dirección General		
Nombre del puesto	Director General	Jornada Laboral	40 horas semanal
Dependencia Jerárquica	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana		
Descripción del perfil de puesto	Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional, académica y administrativa del IES.		
Interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación.	Secretaría de dirección General Jefe de Área Administrativa Secretaría Académica Jefe de Unidad Académica Coordinador Áreas Académicas Responsable del control de asistencia de personal Responsable de laboratorios y/o taller Personal Tesorero Responsable de caja chica Personal de Logística y patrimonio Responsable de mesa de partes Responsable de Biblioteca Responsable de abastecimiento Coordinador de Área de calidad Jefe de Unidad de Investigación Jefe de Unidad de Formación Continua Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
Finalidad	1. Liderazgo académico y administrativo: El director debe supervisar y coordinar tanto los aspectos académicos como administrativos del instituto, asegurando que se cumplan los estándares educativos, las normativas legales y los procedimientos internos de la institución. 2. Fomento de la calidad educativa: Debe promover la mejora continua de los programas académicos, actualizar los planes de estudio según las demandas del entorno laboral y las tecnologías emergentes, y garantizar la capacitación constante del personal docente. 3. Gestión de recursos: Administrar adecuadamente los recursos financieros, materiales y humanos del instituto para garantizar que los estudiantes tengan acceso a las mejores herramientas y equipos tecnológicos. 4. Relaciones con la comunidad y el entorno: El director debe establecer vínculos con empresas, entidades gubernamentales, organismos de formación y otros		

	actores del sector educativo, con el fin de identificar oportunidades de cooperación, pasantías, empleo y colaboración en proyectos de investigación y desarrollo. 5. Orientación y apoyo a los estudiantes: El director debe asegurar que los estudiantes reciban la orientación necesaria para su desarrollo académico y profesional, fomentando valores de responsabilidad, ética y compromiso. 6. Innovación y adaptabilidad: En el ámbito tecnológico, el director debe promover la innovación, la investigación y la adaptación a nuevas tecnologías, asegurando que los estudiantes se mantengan actualizados en un entorno en constante cambio. 7. Manejo de la cultura institucional: Debe promover una cultura organizacional que fomente el respeto, la colaboración y el bienestar dentro del instituto, tanto entre el personal como entre los estudiantes.
Requisitos del puesto	• Grado de <i>Maestro</i> registrado en la SUNEDU. • Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (5) años. • Experiencia no menor a tres (3) años en docencia superior tecnológica. • Conocimientos: Planeamiento Estratégico Gestión en Talento Humano Capacidad de liderazgo Normatividad sobre educación superior tecnológica • Competencias: (habilidades/aptitudes) Capacidad organizativa y gerencial. Liderazgo y comunicación efectiva. Habilidad para organizar e integrar equipos de trabajo multidisciplinario. Actitud colaborativa, asociativa y positiva para cumplir metas institucionales. Cultivar la solidaridad, respeto y confraternidad. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.
Plaza	PLAZA ORGÁNICA: 391411113821
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el director general o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso. • Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.

	● Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ● Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ● Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ● Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ● Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. ● 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	● Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. ● Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. ● Proponer el proyecto de presupuesto anual. ● Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia que fortalezcan la formación profesional y/o EFSRT ● Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la Carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación. ● Aprobar la renovación de los docentes contratados. ● Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución. ● Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. ● Designar a los miembros del Consejo Asesor de la institución de acuerdo con los criterios establecidos en ley. ● Promover la investigación aplicada, innovación tecnológica, emprendimiento y la proyección social según corresponda para el perfeccionamiento de prácticas docentes. ● Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo correspondiente. ● Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o a nivel nacional donde el instituto comparta

	sus experiencias y promover las buenas prácticas identificadas en la gestión • Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible. • Otra que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

1.2 Consejo asesor

Unidad orgánica	Consejo asesor		
Nombre del puesto	Miembros del Consejo Asesor	Jornada laboral	Sesiones periódicas según cronograma institucional (no implica jornada semanal continua)
Dependencia Jerárquica	Director General		
Descripción del puesto	El Consejo Asesor es un órgano de consulta y apoyo estratégico que brinda orientación, recomendaciones y propuestas para el fortalecimiento de la gestión académica, tecnológica, pedagógica y de vinculación institucional. Sus miembros representan diversos sectores clave para el desarrollo del Instituto.		
Interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación.	✓ Director general ✓ Área de Administración ✓ Secretaría Académica ✓ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ✓ Unidad de Investigación ✓ Unidad de Formación Continua ✓ Coordinador de área de Calidad ✓ Coordinadores de programas de estudios ✓ Un representante de los docentes ✓ Un representante de los estudiantes ✓ Un representante del personal administrativo ✓ Un representante del Sector Empresarial		
Finalidad	1. Asesorar a la Dirección General en la toma de decisiones estratégicas para el desarrollo institucional, fortaleciendo la calidad educativa, la		

	pertinencia de los programas formativos y la articulación con el entorno productivo y social.
Requisitos para el puesto	• Formación profesional o técnica reconocida. • Experiencia relevante en el ámbito educativo, empresarial, tecnológico o comunitario. • Compromiso con el desarrollo institucional y la mejora continua. • No encontrarse impedido para ejercer función pública. Conocimientos: Manejo de software de oficina, como procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software de presentaciones. Capacidad de liderazgo Competencias: (habilidades/aptitudes) • Visión estratégica y pensamiento crítico • Capacidad de análisis y toma de decisiones • Comunicación efectiva y trabajo colaborativo • Compromiso ético e institucional • Conocimiento del contexto educativo y productivo • Tolerancia y empatía • Habilidades de trabajo en equipo
Plaza	Designación honorífica por resolución del Director General
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IES • 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 en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	• 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. • Asesorar al Director General en la identificación de necesidades de los sectores productivos, para la actualización o ampliación de la oferta formativa. • Asesorar al Director General en acciones vinculadas a la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo, de modo que garanticen la formación integral, ética ciudadana y sostenible de los estudiantes. • Brindar recomendaciones y opiniones sobre planes, proyectos y programas institucionales. • Sugerir acciones de mejora continua en la gestión académica, administrativa y tecnológica. • Apoyar en la identificación de necesidades del entorno socio-productivo. • Fomentar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y comunitarias. • Participar en la evaluación y validación de propuestas de nuevos programas de estudio. • Colaborar en la formulación de políticas institucionales de calidad y pertinencia. • Proponer estrategias de innovación e inclusión educativa. • Emitir informes y pronunciamientos cuando se le solicite formalmente.
--	---

1.3 Secretaria de Dirección

Unidad orgánica	Dirección General		
Nombre del puesto	Secretaria de Dirección	Jornada laboral	40 horas semanal
Dependencia Jerárquica	Director General		
Descripción del puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Dirección General, así como la agenda del director; es la persona de total confianza.		
Interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación.	Director general y Jefatura área de Administración		
Finalidad	1 Soporte administrativo: Proveer al director general de todo el apoyo administrativo necesario para que pueda tomar decisiones informadas. Esto		

	incluye la gestión de agendas, correspondencia, llamadas telefónicas, y organización de reuniones y eventos. 2. Coordinación y comunicación: Actuar como un puente de comunicación entre la Dirección General y otros niveles jerárquicos dentro de la institución. La secretaria debe facilitar la circulación de información, tanto interna como externa, asegurando que los mensajes importantes lleguen de manera oportuna y clara. 3. Gestión documental: Organizar y archivar los documentos relevantes para la administración y toma de decisiones, como informes, memorandos, actas de reuniones, y otros documentos oficiales. Esto también incluye la elaboración de informes y resúmenes ejecutivos para el director general. 4. Organización de reuniones y eventos: Organizar reuniones, juntas directivas, eventos o actividades en las que el director general participe, gestionando la logística, la preparación de materiales y la coordinación de los participantes. 5. Planificación y seguimiento de proyectos: Colaborar en la planificación de proyectos y actividades institucionales, llevando un seguimiento de los plazos y la implementación de los mismos para que las iniciativas sean ejecutadas eficientemente. 6. Manejo de la agenda y el tiempo del director general: Gestionar la agenda diaria del director general, asegurando que se prioricen las actividades más importantes y optimizando el uso del tiempo del directivo. 7. Atención al público y gestión de relaciones: En algunos casos, la Secretaría de Dirección General puede ser el primer punto de contacto para estudiantes, personal y otros actores externos, por lo que es responsable de ofrecer una atención adecuada y gestionar relaciones profesionales. 8. Confidencialidad y manejo de información sensible: La secretaria debe manejar información confidencial con discreción, siendo un apoyo de confianza para el director general en la toma de decisiones estratégicas.
Requisitos para el puesto	• Título Profesional de secretaria ejecutiva o carreras afines. • Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo.

	- Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones. Conocimientos: Manejo de software de oficina, como procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software de presentaciones. Capacidad de liderazgo Competencias: (habilidades/aptitudes) - Capacidad discrecional - Planificación y organización oportuna - Autonomía y proactividad. - Tolerancia y empatía - Habilidades de trabajo en equipo
Plaza	Plaza por CAS
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - Tener una medida de separación preventiva del IES - 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 en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	- Recepciona, registra, clasifica y distribuye la documentación. - Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al director general de los asuntos de su competencia. - Redacta, mecanografía y opera el sistema de secretaría del Instituto. - Archiva la documentación observando las normas correspondientes. - Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.

	• Lleva el Libro de Actas y registra los acuerdos tomados. • Brinda información y orientación al público usuario. • Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés. • Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunica al director general sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas. • Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección. • Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución. • Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución. • Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concreta cita. • Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución. • Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección. • Digita y actualiza anualmente el TUPA institucional • Mantiene al día el inventario institucional, debiendo usar los programas exclusivos para ello. • Juntamente con el Jefe de Unidad Administrativa realiza los partes de asistencia mensual del personal Docente y Administrativo. • Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, fax y otros. • Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección. • Apoya a la Administración como tesorera realizando los cobros respectivos, e informando a la Administración sobre los ingresos recibidos. • Apoya a la Administración con la redacción de diversos documentos inherentes a esa Unidad. • Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

2. Secretaria Académica

Unidad orgánica	Secretaria Académica		
Nombre del puesto	Jefe de secretaria Académica	Jornada laboral	40 horas semanal
Dependencia Jerárquica	Director General Jefe de Unidad Académica		
Descripción del perfil del puesto	Es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional		
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad y coordinación	Oficinista Técnico administrativo		
Finalidad	1. Coordinar la gestión académica El jefe de Secretaría Académica es responsable de coordinar todos los procesos administrativos vinculados a la actividad académica del instituto. Esto incluye la planificación y organización de las actividades docentes, la programación de horarios de clases, la inscripción de estudiantes y la asignación de grupos y materias. Su labor asegura que las actividades académicas se desarrollen de manera ordenada y eficiente. 2. Supervisar la documentación académica Este cargo supervisa la correcta gestión de la documentación académica, como los expedientes de los estudiantes, certificados, actas de calificaciones, títulos y otros documentos oficiales. Asegurar que toda la información esté debidamente organizada, almacenada y accesible, cumpliendo con las normativas y procedimientos establecidos por la institución. 3. Atender la comunicación entre docentes y estudiantes El jefe de Secretaría Académica es responsable de facilitar la comunicación entre el cuerpo docente, los estudiantes y el personal administrativo. Esto puede incluir la organización de reuniones académicas, la distribución de información importante (como cambios en los horarios, exámenes, actividades académicas) y la resolución de dudas o problemas relacionados con el desarrollo académico. 4. Gestión de inscripciones y matrículas La secretaria académica gestiona las inscripciones y matrículas de los estudiantes al inicio de cada ciclo académico. Esto incluye verificar la correcta inscripción de los estudiantes en los cursos, el control de los cupos disponibles, y el seguimiento de los procesos de matrícula, así como la actualización de los registros académicos.		

	5. Control de horarios y planificación de clases El jefe de Secretaría Académica organiza y supervisa la planificación de los horarios de clases, asegurándose de que sean adecuados tanto para estudiantes como para docentes. También puede colaborar en la asignación de espacios y la logística de las actividades académicas, garantizando que todos los cursos se ofrezcan conforme a la planificación curricular. 6. Seguimiento y control de la asistencia y el rendimiento académico Este puesto también se encarga de monitorear la asistencia de los estudiantes a las clases y el rendimiento académico, trabajando estrechamente con los docentes para asegurar que se registren de manera correcta las evaluaciones y calificaciones. En algunos casos, puede ser responsable de elaborar reportes sobre el desempeño académico de los estudiantes. 7. Soporte en la planificación de evaluaciones y exámenes El jefe de Secretaría Académica coordina los procedimientos para la realización de exámenes, concursos, y otras evaluaciones académicas, trabajando con los docentes y otros departamentos para establecer fechas, gestionar los materiales necesarios y asegurar que todo el proceso se lleve a cabo de manera eficiente y transparente. 8. Garantizar la actualización de los registros académicos El jefe de Secretaría Académica tiene la responsabilidad de garantizar que los registros académicos (calificaciones, títulos, notas) estén siempre actualizados, completos y reflejan con precisión el historial académico de los estudiantes. Esto incluye asegurar que los estudiantes reciban los certificados correspondientes cuando finalicen sus estudios. 9. Apoyo a la gestión de proyectos educativos El jefe de Secretaría Académica colabora con la dirección y los coordinadores académicos en la implementación de proyectos educativos, asegurando que se cumplan los plazos y se sigan los procedimientos adecuados para la ejecución de estos proyectos. Esto puede incluir la implementación de nuevas metodologías de enseñanza, programas de formación continua, o el seguimiento de acreditaciones y normativas educativas. 10. Asesoramiento a estudiantes y docentes Este cargo también ofrece asesoramiento y apoyo a los estudiantes en cuestiones académicas, tales como la selección de cursos, el seguimiento de su progreso académico o la resolución de conflictos. Además, debe brindar soporte a los docentes en lo relacionado con la organización de las actividades académicas, la planificación de los contenidos y la resolución de dudas administrativas.
Requisito para el puesto	• Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución.

	• Conocimiento del manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias. • Conocimientos: - Manejo de software académico para el procesamiento de información académica. - Manejo de hojas de cálculo, bases de datos, procesadores de texto. - Redacción de documentos oficiales, resoluciones y otros. - Buena redacción y ortografía. - Con sentido de responsabilidad, iniciativa, comunicación, seriedad, habilidad en relaciones humanas, ética profesional, habilidades de digitalización y liderazgo. • Competencias: (habilidades/aptitudes) - Conocimientos intermedios a avanzados en Microsoft Excel, Open office, Redes sociales e Internet. - Facilidad de palabra, hábil en la interpretación de documentos legales y escritos por los usuarios. - Capacidad de responder en el tiempo oportuno y previsto a los requerimientos de los estudiantes y usuarios del área. - Valores éticos profesionales: confidencialidad y reserva de la comunicación interna institucional, puntualidad, responsabilidad y disciplina.
Plaza	PLAZA ORGÁNICA: 391411112825
Impedimento	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP. • 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 en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.

Funciones	• Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional. • 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. • Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación. • Suscribir la certificación académica y titulación. • Opera el sistema REGISTRA del Instituto (https://registra.minedu.gob.pe/index.html#!/institucional/) • Opera el sistema CONECTA (https://conecta.minedu.gob.pe/) con el que cuenta la institución, previa coordinación con el responsable del Área de Calidad. • Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos. • Caligrafía los certificados de estudios de los egresados. • Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversos Programas de estudios, así como de los egresados. • Maneja la documentación recibida de los Jefes de Área de cada Programa de estudios sobre las prácticas pre profesionales y/o Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo para el proceso de titulación. • En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los alumnos que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos. • Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés. • Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de Dirección General, Áreas Académicas y las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a la Secretaría General • Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina. • Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
------------------	--

3. Área Administrativa

3.1 Jefe del área administrativa

Unidad orgánica	Área Administrativa		
Nombre del puesto	Jefe de Área administrativa	Jornada laboral	40 horas semanal
Dependencia Jerárquica	Director General		
Descripción del perfil de puesto	Es la persona que tiene a su cargo la gestión administrativa del IES, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos; la logística institucional y el manejo de personal.		
Interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación.	Personal Docente Personal administrativo Responsable de Biblioteca Personal de Talento Humano Personal de Contador - Tesorero Personal de Logística y patrimonio		
Finalidad	1. Gestión de procesos administrativos El jefe de Área Administrativa supervisa y coordina los procesos administrativos que se desarrollan en su área, como la gestión de documentos, archivo, atención al público, contratos, entre otros, asegurando que estos se realicen de acuerdo con los procedimientos internos y las normativas vigentes. 2. Optimización de recursos Es responsable de garantizar el uso eficiente de los recursos materiales, financieros y humanos dentro del área administrativa. Esto incluye la planificación y distribución de recursos para mejorar la productividad y reducir costos innecesarios. 3. Supervisión y coordinación del personal administrativo El jefe de Área debe supervisar y coordinar el trabajo del personal que trabaja bajo su responsabilidad, brindando orientación, capacitación y apoyo cuando sea necesario. También es responsable de evaluar el desempeño del equipo y gestionar las necesidades de formación y desarrollo. 4. Cumplimiento normativo y de procedimientos: Asegura que todas las actividades dentro del área administrativa cumplan con las normativas legales, las políticas internas de la organización y las mejores prácticas administrativas. Esto incluye el cumplimiento de plazos, regulaciones fiscales y cualquier otra normativa relevante.		

	5. Elaboración y control de presupuestos El jefe de Área Administrativa debe colaborar en la elaboración de presupuestos para su área, así como controlar y supervisar el gasto para garantizar que los recursos sean utilizados adecuadamente y que no se excedan los límites establecidos. 6. Generación de informes y reportes Debe elaborar informes periódicos sobre el estado de los procesos administrativos, proporcionando a la dirección general o a los responsables correspondientes información clave para la toma de decisiones. 7. Mejora continua de procesos El jefe de Área Administrativa debe identificar áreas de mejora dentro de los procesos administrativos y proponer cambios o innovaciones que optimicen la eficiencia del trabajo y mejoren los resultados. Esto puede incluir la implementación de nuevas herramientas tecnológicas o la reingeniería de procesos. 8. Atención a la calidad del servicio Asegura que la calidad del servicio administrativo sea alta, lo que incluye la rapidez, precisión y atención al detalle en los procesos administrativos. Esto es fundamental para que los demás departamentos de la organización puedan llevar a cabo sus actividades de manera efectiva. 9. Comunicación con otras áreas Mantiene una comunicación fluida con otros departamentos o áreas dentro de la organización para coordinar actividades y resolver posibles problemas o inconvenientes administrativos que puedan surgir en el día a día.
Requisitos para el puesto	• Licenciado en Administración de Empresas y/o afines. • Docente con 03 años de experiencia en el cargo • Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras. • Otros requisitos mínimos para el cargo establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU. • Conocimientos: - Acreditación de la calidad educativa o afines. - Herramientas informáticas • Competencias: (habilidades/aptitudes) Orientación a resultados. Liderazgo y trabajo en equipo Motivador e Innovador.

	Capacidad para resolver problemas
Plaza	Plaza orgánica: 391411112829
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IES. • 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 en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	• Gestionar y proveer los recursos financieros, patrimonio y materiales necesarios, así como los recursos humanos para la óptima gestión institucional. • Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados • Administrar los bienes y recursos institucionales • Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales • Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para el IES- Manuel Seoane Corrales • Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos. • Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad. • Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) y presentarlo ante el Consejo Educativo para su opinión.

	• Informar periódicamente al órgano de dirección de la situación financiera de la institución. • Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo con normas generales. • Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos. • Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas. • Publicar mensualmente la ejecución presupuestal. • Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores. • Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos Programas. • Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos. • Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal. • Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución. • Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personal. • Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales. • Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y alumnado, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de alumnos y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento. • Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo de calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso. • Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto. • Otra que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

3.1.1 Mesa de Partes

Unidad orgánica	Área Administrativa		
Nombre del puesto	Secretaria	Jornada laboral	40 horas semanal
Dependencia Jerárquica lineal	Director General Jefe de Área administrativa		
Descripción del perfil de puesto	Personal que se encarga de la recepción y realizar el traslado y entrega de la documentación a las dependencias correspondientes de acuerdo al requerimiento del solicitante.		
Finalidad	1. Gestión de la comunicación institucional La secretaria actúa como un canal de comunicación entre los diferentes departamentos, docentes, estudiantes, padres de familia y visitantes. Esto incluye la atención de llamadas telefónicas, correos electrónicos, y la coordinación de citas o reuniones. Es responsable de transmitir mensajes y garantizar que la información fluya de manera adecuada y oportuna. 2. Apoyo administrativo y organizativo La secretaria es responsable de realizar tareas administrativas como la redacción de documentos, elaboración de informes, gestión de archivos, y organización de agendas. También debe coordinar y organizar reuniones, eventos y actividades dentro del instituto, asegurando que todos los detalles estén cubiertos, como la preparación de materiales o la reserva de espacios. 3. Atención y recepción de estudiantes y visitantes La secretaria suele ser el primer punto de contacto para los estudiantes, padres de familia y visitantes. Debe atender sus consultas, dirigirlos a las áreas correspondientes y ofrecerles la información necesaria de manera clara y cordial. La atención al público es una de las principales funciones, creando un ambiente de confianza y profesionalismo. 4. Gestión de documentos y archivo Uno de los roles clave de la secretaria es organizar y mantener el archivo de documentos, tanto físicos como digitales, relacionados con el instituto. Esto incluye la gestión de expedientes de estudiantes, contratos, actas de reuniones, correspondencia oficial y otros documentos institucionales. Debe asegurarse de que todo esté debidamente archivado y accesible cuando sea necesario.		

	5. Control de correspondencia y documentación oficial La secretaria se encarga de la recepción, clasificación, distribución y envío de la correspondencia interna y externa del instituto. También debe redactar cartas, memorándums y otros documentos administrativos que sean necesarios para la gestión del día a día. 6. Apoyo en la gestión de horarios y agendas En muchas ocasiones, la secretaria es responsable de gestionar y coordinar los horarios de las clases, reuniones o actividades del personal docente y directivo. Esto incluye la planificación de reuniones y citas, asegurando que todos los involucrados estén al tanto de los horarios y detalles pertinentes. 7. Apoyo en procesos académicos y administrativos La secretaria colabora en los procesos académicos y administrativos, como la inscripción de estudiantes, el registro de calificaciones, la elaboración de certificados o constancias, y el manejo de solicitudes de los alumnos, padres y personal docente. 8. Gestión de la logística de eventos y actividades La secretaria también puede estar encargada de coordinar la logística de eventos institucionales, como reuniones, conferencias, celebraciones o actividades extracurriculares, asegurando que todos los recursos y servicios estén disponibles y organizados. 9. Colaboración con la dirección y otros departamentos Debe colaborar estrechamente con la dirección, el personal docente y otros departamentos administrativos en la ejecución de tareas comunes y en la resolución de problemas o situaciones que puedan surgir, apoyando en la implementación de las políticas y directrices del instituto.
Requisitos para el puesto	• Título técnico o secundaria completa • Experiencia en labores administrativas o similares • Manejo de la computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad. • Conocimientos: - Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad. • Competencias: (habilidades/aptitudes)

	- Responsable - Ordenado - Comunicación efectiva - Trabajo en equipo - Capacidad resolutive
Plaza	Plaza CAP O CAS
Impedimento	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IES. • 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 en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	• Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la institución. • Realizar el monitoreo y control de la documentación que se tramita en la institución. • Cumplir con informar y orientar al público sobre los servicios y trámites que presta y se realizan en el IES Manuel Seoane Corrales. • Implementar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y conservación de la documentación que ingresa al IES Manuel Seoane Corrales, garantizando su conservación y traslado a cada una de las

	áreas correspondientes del IES Manuel Seoane Corrales. • Informar a los interesados sobre el estado del trámite documentario realizado en el IES Manuel Seoane Corrales. • Velar por la seguridad y conservación de todo el acervo documentario existente en esa dependencia, evitando la infidencia respecto al contenido de los mismos. • Programar, coordinar y ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control y seguridad de la documentación, mediante un registro especializado para dicho fin. • Otras funciones que le asigne su superior inmediato. • Otra que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

3.1.2 Personal

Unidad orgánica	Área Administrativa		
Nombre del puesto	Responsable del control de asistencia de personal	Jornada laboral	40 horas semanal
Dependencia Jerárquica lineal	Jefe de Área administrativa		
Descripción del perfil de puesto	Es la persona que tiene a su cargo la gestión administrativa del IESTP, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos; la logística institucional y el manejo de personal.		
Interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación.	Jefe de Área administrativa		
Finalidad	1. Control y registro de la asistencia El responsable debe llevar un registro preciso de la asistencia de todo el personal, ya sea mediante sistemas manuales o electrónicos, para asegurar que se cumpla con los horarios establecidos. Esto incluye registrar entradas, salidas, horas extras, ausencias, tardanzas, permisos y licencias.		

	2. Verificación de ausencias y permisos Debe asegurarse de que las ausencias del personal (ya sean justificadas o no) se registren correctamente y se cumplan las políticas internas de la institución respecto a permisos, licencias por enfermedad, vacaciones, entre otros. Este control también implica verificar que los permisos sean otorgados de acuerdo con la normativa vigente. 3. Generación de informes El responsable debe elaborar informes periódicos sobre la asistencia del personal, destacando patrones de ausencias, tardanzas y cumplimiento de horarios. Estos informes son cruciales para la toma de decisiones administrativas y para la gestión de nóminas. 4. Cumplimiento de normativas laborales Es responsable de garantizar que el registro de asistencia cumpla con las normativas laborales locales o nacionales, así como con los acuerdos internos de la institución. Esto incluye el seguimiento de las horas trabajadas, el control de los descansos y las horas extras, y la correcta implementación de la ley en cuanto a descansos y permisos. 5. Coordinación con otros departamentos El responsable del Control de Asistencia debe comunicarse de manera efectiva con el departamento de recursos humanos, nóminas, y otros responsables para asegurar que los datos de asistencia sean utilizados para el cálculo de sueldos y para la toma de decisiones relacionadas con la gestión del personal. 6. Manejo de incidencias Debe gestionar cualquier incidencia relacionada con la asistencia, como ausencias injustificadas, conflictos con los horarios de trabajo o errores en el registro de asistencia. Esto implica la resolución de problemas y la comunicación con el personal para aclarar cualquier inconveniente. 7. Implementación de sistemas de control eficientes El responsable debe asegurarse de que el sistema de control de asistencia sea eficiente y confiable, implementando herramientas tecnológicas cuando sea necesario, como sistemas biométricos, software de control de asistencia o aplicaciones móviles. 8. Seguimiento y gestión de la puntualidad Un aspecto clave del control de asistencia es monitorear la puntualidad del personal, promoviendo la disciplina y asegurando que los empleados lleguen a tiempo al lugar de trabajo.
--	---

	9. Atención y comunicación con el personal Debe actuar como un punto de contacto para resolver dudas o conflictos relacionados con la asistencia. Esto incluye explicar políticas de asistencia, gestionar permisos especiales y brindar soporte al personal en relación con su cumplimiento de horarios.
Requisitos para el puesto	• Bachiller/ Titulado superior en Administración, Recursos humanos o a fines. • Procesos de gestión de recursos humanos • Manejo de personal • Contrato de docentes en Instituciones públicas • Legislación Laboral • Leyes y Reglamento en Educación Superior Tecnológica. • Conocimientos: Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad. • Competencias: (habilidades/aptitudes) Contar con habilidades de negociación, innovación, flexibilidad y gestión del cambio
Plaza	ENCARGATURA POR FUNCIONES
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP. • 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 en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes:

	• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IES. • 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 en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	• Establecer políticas de desarrollo de la carrera profesional de sus colaboradores, para permitir su crecimiento laboral. Esto es esencial para generar mayor compromiso y fidelidad por parte de los trabajadores. • Realizar la búsqueda, selección, reclutamiento, capacitación, desarrollo profesional, evaluación del desempeño, y manejo de compensaciones, incentivos y bonificaciones para el personal directivo, académico, administrativo y docentes requeridos por la Institución. • Determinar las competencias necesarias para los perfiles requeridos por la Institución y contratar a las personas que posean o puedan desarrollar dichas habilidades. • Promover, planificar, organizar, desarrollar y evaluar los diversos programas de capacitación profesional necesarios para que los perfiles requeridos para la institución posean o puedan desarrollar las competencias necesarias para el desarrollo de sus labores. • Realizar las evaluaciones de desempeño que permitan identificar las competencias que necesitan mayor desarrollo. • Establecer los modos de compensación para retribuir a sus trabajadores el aporte de su labor a la Institución y de esta manera incentivarlo para que desempeñe una mejor labor.

	• Verificar y reportar la asistencia y permanencia del personal del Instituto durante la jornada laboral programada. Llevar el control de permisos, control de asistencia y tardanzas. • Elaborar y mantener actualizado el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y la Estructura Orgánica del Instituto. • Mantener y actualizar permanentemente el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), del personal docente y administrativo. • Confeccionar el rol de vacaciones y trámites correspondiente al personal contratado • Otras labores afines que se le asigne.
--	--

3.1.3 Tesorería/Contador

Unidad orgánica	Área Administrativa		
Nombre del puesto	Personal de contador - Tesorero	Jornada Laboral	40 horas semanal
Dependencia Jerárquica lineal	Jefe de Área administrativa		
Descripción del perfil de puesto	Es responsable de llevar la contabilidad del IESTP, ejercer las labores de tesorería, control de ingresos y egresos, pagos internos y externos, manejo de los tributos y elaboración de reportes de información contable, administrativa y financiera. Ejerce el puesto a tiempo completo.		
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad y coordinación	Jefe de Área administrativa		
Finalidad	1. Gestión de los recursos financieros El contador-tesorero es responsable de gestionar los recursos financieros de la institución de manera eficiente. Esto incluye el control de los flujos de efectivo, la administración de las cuentas bancarias, la planificación financiera y la asignación adecuada de los fondos disponibles para las diferentes áreas de la institución. 2. Control de ingresos y egresos Debe asegurarse de que todos los ingresos (como pagos de matrícula, donaciones, subvenciones, etc.) sean registrados correctamente y de manera oportuna. Asimismo, debe controlar los egresos (como pagos a		

	proveedores, sueldos, impuestos, etc.), garantizando que se ajusten al presupuesto y las políticas institucionales. 3. Elaboración y control del presupuesto El personal de contabilidad y tesorería es clave en la elaboración del presupuesto anual de la institución. Además, debe llevar un control riguroso sobre el cumplimiento del presupuesto, realizando ajustes o recomendaciones cuando sea necesario, y proporcionando informes detallados sobre el estado financiero. 4. Cumplimiento de normativas fiscales y legales Es responsable de asegurar que la institución cumpla con las normativas fiscales y legales en relación con la gestión de sus finanzas. Esto incluye la preparación de las declaraciones fiscales, el pago de impuestos y la elaboración de informes financieros de acuerdo con las regulaciones vigentes. 5. Elaboración de estados financieros El contador-tesorero debe elaborar estados financieros periódicos, como el balance general, el estado de resultados y el flujo de efectivo. Estos informes son esenciales para la toma de decisiones estratégicas y para proporcionar transparencia a la dirección y a otros interesados sobre la situación financiera de la institución. 6. Manejo de la tesorería La función principal de un tesorero es gestionar el efectivo disponible, asegurando que la institución tenga liquidez suficiente para cumplir con sus obligaciones a corto plazo. Esto incluye la planificación de pagos, la supervisión de la caja y las cuentas bancarias, y la optimización de la disponibilidad de fondos. 7. Supervisión de pagos y cobros El contador-tesorero debe coordinar la realización de pagos (a proveedores, empleados, autoridades fiscales, etc.) y garantizar que los cobros se realicen a tiempo. Debe también hacer un seguimiento de las cuentas por cobrar, asegurándose de que los pagos de los estudiantes, clientes o patrocinadores se efectúen correctamente. 8. Análisis financiero y recomendaciones El contador-tesorero realiza análisis financieros para evaluar la salud financiera de la institución, identificando tendencias, posibles riesgos o áreas de mejora. Basado en estos análisis, puede hacer recomendaciones a la dirección sobre cómo mejorar la eficiencia financiera, reducir costos o aumentar los ingresos.
--	---

	9. Control de auditorías y revisiones internas Debe colaborar con auditorías internas o externas, asegurándose de que los procedimientos contables se sigan correctamente, que no haya irregularidades y que se cumpla con los principios contables generalmente aceptados. Además, debe preparar la documentación necesaria para las auditorías y revisar las recomendaciones derivadas de las mismas. 10. Gestión de inversiones y financiamiento En algunos casos, el personal de contador-tesorero puede tener responsabilidades adicionales como la gestión de inversiones institucionales o la búsqueda de fuentes de financiamiento (préstamos, líneas de crédito, etc.) para apoyar proyectos o necesidades de capital.
Requisitos para el puesto	Bachiller / Titulado Superior Universitario y/o tecnológico en Contabilidad o carrera a fines. Experiencia profesional: Mínimo seis (06) meses en instituciones públicas o privadas del sector educativo. Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en el área de contabilidad y/o tesorería. Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable, tributaria, presupuestal, tesorería. Nociones generales de la administración en instituciones educativas. Orientación a resultados. Curso de ofimática (de los últimos 5 años). ● Conocimientos: - Comunicación Efectiva - Manejo de Recursos - Organización económica y documentaria ● Competencias: (habilidades/aptitudes) - Confiabilidad - Honradez - Colaborativo y comprometido - Motivador e Innovador.
Plaza	ENCARGATURA POR FUNCIONES
Impedimento	Están impedidos de postular quienes: ● Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ● Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ● Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ● Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad

	sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IES. • 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 en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	• Recepcionar, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados; depositándolos diariamente en las cuentas bancarias correspondientes. • Archivar y cautelar adecuadamente la documentación que sustente los ingresos y egresos de la institución. • Preparar las Hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, Anexos y otros que sustente las recaudaciones diarias de Caja. • Elaborar los diferentes reportes necesarios para cruces de información contable, administrativa y financiera. • Mantener actualizada en forma diaria el estado de cuentas por pagar, por nombre del proveedor y fecha de vencimiento. • Elaborar la programación de pagos semanal y presentarla al jefe de la Unidad de Administración para su aprobación. • Remitir al jefe de la Unidad de Administración los movimientos de emisión de órdenes de pago, en forma diaria y consolidada mensual. • Emitir órdenes de pago y girar cheques bancarios, luego cancelar a los proveedores del Instituto. • Controlar el Fondo de Caja Especial y sus movimientos diarios, presentando al jefe de la Unidad de Administración y a la Dirección General en la Sede o Dirección Ejecutiva en las Filiales. • Remitir semanalmente a la Unidad de Administración el resumen de Egresos por Cuentas. • Efectuar los pagos por concepto de planilla, a los docentes y expositores del Instituto.

	• Efectuar los pagos por concepto de tributos, en concordancia con las disposiciones dadas por el jefe de la Unidad de Administración. • Reportar quincenalmente al jefe de la Unidad de Administración, el flujo de efectivos. • Llevar el control de los adelantos de sueldos y préstamos otorgados al personal. • Destinar el dinero de caja a las cuentas corrientes, previa coordinación con el jefe de la Unidad de Administración. • Llevar el control de Cuentas por Cobrar y por Pagar, elabora el flujo de ingresos y gastos del mes. • Administrar la utilización de los fondos de la Caja Chica. • Elaborar el Flujo de Caja. • Depositar y retirar dinero en efectivo de los Bancos. • Procesar y controlar el Libro de Caja Bancos. • Actualizar en forma diaria el saldo de las cuentas bancarias. • Programar pagos internos, priorizándolos según sus urgencias. • Realizar las demás actividades que le asigna el jefe de la Unidad de Administración, de acuerdo a su competencia y el interés Institucional. • Otras labores afines que se le asigne • Otra que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

3.1.4 Caja Chica

Unidad orgánica	Área Administrativa		
Nombre del puesto	Responsable de caja chica	Jornada laboral	40 horas semanal
Dependencia Jerárquica lineal	Jefe de Área administrativa		
Descripción del perfil de puesto	Personal que se encarga de gestionar y controlar los fondos de caja chica en una organización. La caja chica es una pequeña cantidad de dinero en efectivo que se utiliza para cubrir gastos menores o imprevistos que no justifiquen el uso de un proceso de compra más formal.		
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad,	Jefe de Área administrativa		

responsabilidad y coordinación.	
Finalidad	1. Gestión de los fondos de caja chica El responsable debe asegurarse de que la caja chica esté bien gestionada, controlando el saldo disponible y autorizando los gastos menores. Esto implica asegurar que los fondos sean suficientes para cubrir los gastos imprevistos dentro de los límites establecidos por la institución. 2. Control y registro de los gastos Debe llevar un registro detallado de cada gasto realizado con los fondos de caja chica, especificando el monto, la justificación del gasto, la fecha y la persona que realizó el gasto. Este control es clave para la transparencia financiera y para poder rendir cuentas cuando sea necesario. 3. Reembolso y reposición de fondos El responsable de caja chica debe gestionar la reposición de los fondos cuando se haya agotado una parte significativa de ellos. Esto implica la solicitud de reposición a la contabilidad o tesorería, basándose en los registros de gastos realizados y asegurando que todo esté documentado y justificado. 4. Cumplimiento de las políticas institucionales Es esencial que el responsable de caja chica cumpla con las políticas y procedimientos establecidos por la institución para el uso del fondo, asegurándose de que los gastos sean adecuados, justificados y aprobados. También debe asegurar que se respeten los límites establecidos para cada tipo de gasto. 5. Revisión de la documentación justificativa El responsable debe revisar y verificar que todos los recibos, facturas u otros documentos justificativos estén correctamente emitidos y completos antes de realizar el pago. Esto es importante para mantener la integridad y transparencia del manejo de la caja chica. 6. Elaboración de informes y rendición de cuentas Debe elaborar informes periódicos sobre el estado de la caja chica, detallando los ingresos y egresos, y presentarlos a la dirección o al área de contabilidad. Este informe es clave para que la institución tenga claridad sobre cómo se están utilizando los fondos. 7. Supervisión y control de los límites de uso El responsable debe garantizar que los gastos realizados con caja chica no superen los límites establecidos por las normativas internas de la institución. Además, debe asegurarse de que los fondos se utilicen solo para fines que sean razonables y

	necesarios, como compras menores, suministros urgentes o gastos imprevistos. 8. Prevención de mal uso o fraude Es fundamental que el responsable de caja chica implemente medidas para evitar el mal uso de los fondos, como la realización de auditorías internas, la verificación rigurosa de los gastos y la correcta documentación de cada transacción. La transparencia y el control son esenciales para prevenir el fraude o el uso indebido. 9. Coordinación con otros departamentos El responsable de caja chica debe coordinarse con otros departamentos (como contabilidad o tesorería) para asegurarse de que las reposiciones de fondos y la rendición de cuentas se realicen de manera oportuna y conforme a las políticas internas de la institución.
Requisitos para el puesto	• Título técnico o estudios superiores de Contabilidad o carrera a fines • Un (1) año de experiencia en labores administrativas o similares. • Manejo de la computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad. • Conocimientos: - Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad. • Competencias: (habilidades/aptitudes) - Competencia - Honesto - Eficiente - Flexible - Empático - Responsable
Plaza	PLAZA CAP O CAS
Impedimento	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

	• Tener una medida de separación preventiva del IES. • 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 en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	• Asegurarse de que el fondo en caja chica esté bien gestionado y que se mantenga dentro del monto asignado. • Llevar un registro detallado de todas las transacciones realizadas con el dinero de caja chica, incluyendo la fecha, el monto y el propósito del gasto. • Solicitar reposiciones de caja chica cuando el saldo sea bajo y presentar la documentación necesaria para justificar los gastos. • Supervisar y controlar el inventario de bienes o servicios adquiridos con el dinero de caja chica. • Preparar informes financieros periódicos sobre el estado de la caja chica para que sea rendido a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana. • Asegurarse de que todos los gastos sean conformes con las políticas y procedimientos de la institución. • Otra que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

3.1.5 Logística/Patrimonio

Unidad orgánica	Área Administrativa		
Nombre del puesto	Secretaria	Jornada laboral	40 horas semanal
Dependencia Jerárquica lineal	Director General Jefe de Área administrativa		
Descripción del perfil de puesto	Personal que se encarga de la recepción y realizar el traslado y entrega de la documentación a las dependencias correspondientes de acuerdo al requerimiento del solicitante.		

Finalidad**1. Gestión de la comunicación institucional**

La secretaria actúa como un canal de comunicación entre los diferentes departamentos, docentes, estudiantes, padres de familia y visitantes. Esto incluye la atención de llamadas telefónicas, correos electrónicos, y la coordinación de citas o reuniones. Es responsable de transmitir mensajes y garantizar que la información fluya de manera adecuada y oportuna.

2. Apoyo administrativo y organizativo

La secretaria es responsable de realizar tareas administrativas como la redacción de documentos, elaboración de informes, gestión de archivos, y organización de agendas. También debe coordinar y organizar reuniones, eventos y actividades dentro del instituto, asegurando que todos los detalles estén cubiertos, como la preparación de materiales o la reserva de espacios.

3. Atención y recepción de estudiantes y visitantes

La secretaria suele ser el primer punto de contacto para los estudiantes, padres de familia y visitantes. Debe atender sus consultas, dirigirlos a las áreas correspondientes y ofrecerles la información necesaria de manera clara y cordial. La atención al público es una de las principales funciones, creando un ambiente de confianza y profesionalismo.

4. Gestión de documentos y archivo

Uno de los roles clave de la secretaria es organizar y mantener el archivo de documentos, tanto físicos como digitales, relacionados con el instituto. Esto incluye la gestión de expedientes de estudiantes, contratos, actas de reuniones, correspondencia oficial y otros documentos institucionales. Debe asegurarse de que todo esté debidamente archivado y accesible cuando sea necesario.

5. Control de correspondencia y documentación oficial

La secretaria se encarga de la recepción, clasificación, distribución y envío de la correspondencia interna y externa del instituto. También debe redactar cartas, memorándums y otros documentos administrativos que sean necesarios para la gestión del día a día.

6. Apoyo en la gestión de horarios y agendas

En muchas ocasiones, la secretaria es responsable de gestionar y coordinar los horarios de las clases, reuniones o actividades del personal.

	docente y directivo. Esto incluye la planificación de reuniones y citas, asegurando que todos los involucrados estén al tanto de los horarios y detalles pertinentes. 7. Apoyo en procesos académicos y administrativos La secretaria colabora en los procesos académicos y administrativos, como la inscripción de estudiantes, el registro de calificaciones, la elaboración de certificados o constancias, y el manejo de solicitudes de los alumnos, padres y personal docente. 8. Gestión de la logística de eventos y actividades La secretaria también puede estar encargada de coordinar la logística de eventos institucionales, como reuniones, conferencias, celebraciones o actividades extracurriculares, asegurando que todos los recursos y servicios estén disponibles y organizados. 9. Colaboración con la dirección y otros departamentos Debe colaborar estrechamente con la dirección, el personal docente y otros departamentos administrativos en la ejecución de tareas comunes y en la resolución de problemas o situaciones que puedan surgir, apoyando en la implementación de las políticas y directrices del instituto.
Requisitos para el puesto	• Título técnico o secundaria completa • Experiencia en labores administrativas o similares • Manejo de la computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad. • Conocimientos: - Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad. • Competencias: (habilidades/aptitudes) - Responsable - Ordenado - Comunicación efectiva - Trabajo en equipo - Capacidad resolutive
Plaza	Plaza CAP O CAS
Impedimento	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.

	• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IES. • 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 en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	• Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la institución. • Realizar el monitoreo y control de la documentación que se tramita en la institución. • Cumplir con informar y orientar al público sobre los servicios y trámites que presta y se realizan en el IES Manuel Seoane Corrales. • Implementar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y conservación de la documentación que ingresa al IES Manuel Seoane Corrales, garantizando su conservación y traslado a cada una de las áreas correspondientes del IES Manuel Seoane Corrales. • Informar a los interesados sobre el estado del trámite documentario realizado en el IES Manuel Seoane Corrales. • Velar por la seguridad y conservación de todo el acervo documentario existente en esa dependencia, evitando la infidencia respecto al contenido de los mismos. • Programar, coordinar y ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control y

	seguridad de la documentación, mediante un registro especializado para dicho fin. • Otras funciones que le asigne su superior inmediato. • Otra que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

3.1.6 Almacenamiento/Abastecimiento

Unidad orgánica	Área Administrativa		
Nombre del puesto	Responsable de Almacenamiento/ Abastecimiento	Jornada laboral	40 horas semanal
Dependencia Jerárquica lineal	Director General Jefe de Área administrativa		
Descripción del perfil de puesto	Responsable de las funciones de: Patrimonio, Adquisiciones, Almacén, Servicios Auxiliares y Jefe Inmediato del Personal de limpieza, personal de seguridad y vigilancia, a fin que dispongan de los bienes materiales para cumplir su misión		
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad y coordinación	Director General Jefe de Área administrativa		
Finalidad	1. Planificación y control de las compras El responsable de abastecimiento debe planificar y coordinar la adquisición de los materiales, insumos y equipos necesarios para el instituto, de acuerdo con las necesidades de los diferentes departamentos. Esto incluye la estimación de las cantidades necesarias y la programación de las compras para evitar desabastecimientos o compras innecesarias. 2. Gestión de proveedores Este puesto es responsable de la selección y negociación con los proveedores, asegurando que se obtengan productos de calidad a precios competitivos. También implica la revisión de contratos, condiciones de pago y plazos de entrega. El responsable debe mantener buenas relaciones con los proveedores y garantizar que cumplan con las especificaciones y plazos establecidos.		

	3. Control y gestión de inventarios El responsable de abastecimiento gestiona el inventario de los recursos adquiridos, realizando un seguimiento de las existencias y asegurando que los materiales sean almacenados de manera adecuada. Debe llevar un control preciso de los artículos disponibles y asegurarse de que el inventario sea suficiente para cubrir las necesidades sin generar excesos que impliquen costos adicionales. 4. Distribución de los materiales y recursos Una vez que los materiales y equipos son adquiridos, el responsable de abastecimiento se encarga de coordinar su distribución a las áreas correspondientes dentro del instituto (salones de clase, oficinas administrativas, laboratorios, etc.). La distribución debe hacerse de manera oportuna y eficiente para evitar retrasos en las actividades. 5. Cumplimiento de presupuestos El responsable de abastecimiento debe gestionar las compras dentro de los límites presupuestarios establecidos por la institución. Esto implica la toma de decisiones cuidadosas en cuanto a la cantidad y calidad de los productos adquiridos, asegurándose de que se respeten las normativas fiscales y financieras y que el gasto sea eficiente. 6. Revisión y calidad de los productos adquiridos Es fundamental que el responsable de abastecimiento verifique la calidad de los productos y materiales adquiridos. Esto incluye la revisión de entregas y la comprobación de que los productos recibidos cumplen con las especificaciones acordadas con los proveedores. Si se detectan problemas de calidad, debe gestionarse su devolución o reemplazo. 7. Gestión de solicitudes internas El responsable de abastecimiento también gestiona las solicitudes internas de materiales y recursos de los diferentes departamentos del instituto. Debe asegurarse de que se realicen las compras necesarias de acuerdo con las prioridades de cada área, gestionando el flujo de solicitudes y satisfaciendo las necesidades de manera eficiente. 8. Seguimiento de entregas y tiempos de suministro
--	---

	Este puesto implica el seguimiento del estado de las entregas y la resolución de cualquier inconveniente relacionado con los plazos o la cantidad de los productos pedidos. Es importante que las entregas se realicen en el tiempo acordado para no interrumpir las actividades del instituto. 9. Elaboración de informes y documentación El responsable de abastecimiento debe mantener un registro detallado de todas las compras realizadas, así como los proveedores, las cantidades y los costos asociados. Además, debe elaborar informes periódicos sobre el estado del inventario, los recursos adquiridos y el cumplimiento del presupuesto, que serán presentados a la dirección o al área financiera. 10. Cumplimiento de normas y políticas institucionales Debe asegurarse de que todos los procedimientos de compra y abastecimiento se realicen conforme a las políticas y normativas internas del instituto, así como a las leyes y regulaciones externas, como las de contratación pública, protección al medio ambiente, y la gestión ética en los procesos de adquisición.
Requisitos para el puesto	• Título auxiliar técnico, técnico o profesional técnico. • Un (1) año de experiencia en labores técnicas de la especialidad. • Manejo de la computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad. • Conocimientos: - Investigación de mercado. - Planificación de necesidades. - Gestión de proveedores. - Gestión de pedidos. - Control de pedidos. • Competencias: (habilidades/aptitudes) - Pensamiento estratégico - Comunicación y colaboración - Técnico y funcional - Innovador y creativo - Liderazgo y gestión
Plaza	PLAZA CAP O CAS
Impedimento	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.

	• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP. • 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 en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	• Formular las solicitudes de cotizaciones, el cuadro comparativo de cotizaciones, Orden de Compra, Pedido Comprobante de salida, según los requerimientos. • Controlar y mantener al día los kardex y las tarjetas visibles de Almacén. • Realizar acciones que permitan la buena conservación, mantenimiento y seguridad de los materiales almacenados, así como de las máquinas, herramientas y equipos. • Planificar y realizar actividades destinadas a la conservación de la infraestructura del IES Manuel Seoane Corrales. • Mantener actualizado el inventario general de la Institución. • Adquirir los materiales e insumos de acuerdo a las normas legales vigentes. • Entregar oportunamente los equipos, materiales e insumos al área académica, administrativa y oficinas. • Proporcionar información periódicamente al jefe del Área de Administración. • Verificar la conformidad de los artículos recibidos o comprados para su alta en el inventario. • Realizar el inventario físico anual de los bienes existentes de la institución para determinar los sobrantes y faltantes.

	• Responsable de la infraestructura y su mantenimiento, así como de: equipos, maquinarias y enseres de la institución, previa coordinación con el jefe del Área de Administración. • Responsable de los servicios de seguridad y vigilancia; así como del servicio de limpieza; desarrollados a través del personal contratado para ello. • Otras que le asigne su superior, o que se deriven de las diversas acciones previstas en los documentos de gestión de la institución. • Otra que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

3.1.7 Biblioteca

Unidad orgánica	Área Administrativa		
Nombre del puesto	Bibliotecario	Jornada laboral	40 horas semanal
Dependencia Jerárquica lineal	Director General Jefe de Área administrativa		
Descripción del perfil de puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el manejo de los recursos bibliográficos y el adecuado trato a los usuarios de la biblioteca física, del mismo modo es su responsabilidad los requerimientos de material bibliográfico		
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad y coordinación.	Director General Jefe de Área administrativa		
Finalidad	1. Gestión y organización del acervo bibliográfico El bibliotecario es responsable de la adquisición, clasificación y organización de los libros, revistas, y demás materiales bibliográficos y digitales que conforman la biblioteca del instituto. Esto incluye la actualización del inventario y la correcta catalogación de los recursos, utilizando sistemas adecuados de gestión bibliográfica (como el Sistema Dewey o el sistema de clasificación por autor y tema). 2. Promoción de la lectura y el aprendizaje Uno de los objetivos más importantes es fomentar el hábito de la lectura entre los estudiantes y		

	docentes. El bibliotecario organiza actividades, programas de lectura y otras iniciativas para incentivar el interés por los libros y el conocimiento. Esto puede incluir recomendaciones de lectura, charlas, clubes de lectura o exposiciones temáticas. 3. Asesoramiento en la búsqueda de información El bibliotecario asiste a estudiantes y docentes en la búsqueda de información específica para sus proyectos, investigaciones o tareas. Esto incluye enseñarles a utilizar adecuadamente los recursos disponibles, tanto físicos como digitales (bases de datos, catálogos electrónicos, etc.), y orientarlos en el uso de herramientas de investigación. 4. Mantenimiento y conservación de los recursos Es responsabilidad del bibliotecario cuidar y mantener en buen estado los materiales bibliográficos, realizando tareas de conservación, reparación y restauración cuando sea necesario. Esto implica la protección de los libros, periódicos y otros recursos contra daños físicos, ambientales o por mal uso. 5. Gestión de préstamos y devoluciones El bibliotecario organiza y supervisa el sistema de préstamos y devoluciones de libros y materiales. Mantiene registros precisos de los préstamos, asegurando que los materiales sean devueltos en buen estado y a tiempo. También puede gestionar los plazos de préstamo y el seguimiento de los recursos que se encuentran en circulación. 6. Desarrollo de recursos digitales El bibliotecario también es responsable de gestionar los recursos digitales disponibles en la institución, como e-books, bases de datos académicas, revistas electrónicas, y plataformas de aprendizaje en línea. Esto implica asegurar que los estudiantes y docentes tengan acceso a recursos actualizados y relevantes. 7. Colaboración en proyectos educativos El bibliotecario trabaja en estrecha colaboración con los docentes para apoyar proyectos educativos, investigaciones o actividades académicas. Puede proporcionar recursos, recomendaciones bibliográficas y diseñar actividades que complementen los planes de estudio. 8. Gestión de espacios y servicios en la biblioteca El bibliotecario organiza el espacio de la biblioteca para que sea funcional, cómodo y atractivo para
--	---

	los usuarios. Esto incluye la disposición adecuada de los libros, el mobiliario y la creación de ambientes adecuados para la lectura y el estudio. También puede ofrecer servicios adicionales, como salas de lectura, acceso a internet y equipos informáticos. 9. Evaluación y mejora continua de los servicios El bibliotecario realiza evaluaciones periódicas sobre la utilización de la biblioteca y los recursos que ofrece. Con esta información, puede implementar mejoras en el servicio, actualizar el acervo bibliográfico, optimizar los sistemas de préstamo y ofrecer nuevos recursos que respondan a las necesidades de la comunidad educativa. 10. Educación en habilidades de información El bibliotecario tiene la responsabilidad de enseñar a los estudiantes habilidades de alfabetización informacional. Esto incluye enseñarles cómo buscar, analizar, evaluar y utilizar de manera efectiva la información disponible, tanto impresa como digital. Estas habilidades son clave para que los estudiantes desarrollen competencias en la investigación y el aprendizaje autónomo.
Requisitos para el puesto	• Bachiller en Bibliotecología • Personal con experiencia en el cargo • Curso y/o programa de especialización de la Información o gestión de Bibliotecas. • Conocimiento de Sistema Office. • Experiencia en el cargo de gestión pública y/o privada. • Conocimientos: - Conocimientos sobre Bibliotecología - Atención al cliente - Administración de recursos • Competencias: (habilidades/aptitudes) - Capacidad de responder oportunamente a los requerimientos del personal de la institución - Hábil en la solución de problemas derivados de las consultas realizadas por los usuarios. - Valores éticos: Veracidad, responsabilidad, honestidad, proactividad, empatía.
Plaza	ENCARGATURA POR FUNCIONES
Impedimento	Están impedidos de postular quienes:

	• Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IES. • 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 en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	• Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico y audiovisual para la lectura en sala y /o domicilio. • Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándole en el uso de catálogos y / o fichas de biblioteca. • Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca. • Participar en la ejecución de los planes de trabajo anual de la institución. • Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogos, manuales electrónicos de la biblioteca. • Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos. • Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la biblioteca. • Proponer al jefe de la Unidad Administrativa del IES Manuel Seoane Corrales, el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse.

	• Cautelar y evaluar periódicamente el Inventario de los recursos de la biblioteca. • Llevar los datos estadísticos sobre la demanda y uso de los libros con un informe semestral al jefe de la Unidad de Administración. • Evaluar los recursos Bibliográficos en relación a las necesidades de la programación y desarrollo de la programación curricular para proponer su gradual incremento. • Firmar constancias de no Adeudo de material bibliográfico. • Adoptar medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores. • Organizar la funcionalidad de la biblioteca registrando el material bibliográfico • Actualizar catálogos, registrando o codificando en texto por materia. • Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de lectores. • Ofrecer servicios de información y préstamos de material bibliográfico a los usuarios. • Realizar inventario semestral de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca del IES. • Atender al público lector que accede a la biblioteca. • Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de estos • Otra que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

3.1.8 Personal de Servicio

Unidad orgánica	Área Administrativa		
Denominación	Personal de limpieza	Jornada laboral	8 horas diarias
Dependencia Jerárquica lineal	Director General Jefe de Área administrativa		
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad,	Director General Jefe de Área administrativa		

responsabilidad y coordinación	
Finalidad	1. Mantenimiento de la limpieza y orden en las instalaciones El principal objetivo del personal de limpieza es mantener todas las áreas del instituto limpias y ordenadas. Esto incluye salones de clase, pasillos, oficinas, baños, áreas comunes, pasillos, patios, bibliotecas y cualquier otro espacio utilizado por la comunidad educativa. La limpieza debe ser constante y abarcar tanto superficies visibles como áreas menos accesibles. 2. Higiene en espacios comunes y sanitarios Es esencial que los baños y otras áreas de uso común (como cocinas o comedores) sean desinfectados adecuadamente para garantizar un ambiente saludable. El personal de limpieza debe asegurarse de que estos espacios estén libres de suciedad, olores desagradables y gérmenes, contribuyendo a la salud y bienestar de los usuarios. 3. Seguridad en el entorno escolar Un ambiente limpio y ordenado no solo tiene un impacto en la estética, sino también en la seguridad. El personal de limpieza se asegura de que no haya obstáculos o elementos peligrosos que puedan causar accidentes (como papeles o materiales esparcidos en el suelo). Además, debe estar atento a la correcta disposición de los objetos y a la adecuada ventilación de los espacios. 4. Eliminación de residuos El personal de limpieza también es responsable de la recolección y disposición adecuada de la basura y los residuos generados en la institución. Esto incluye separar los desechos reciclables y no reciclables, garantizando que los desechos sean eliminados de manera eficiente y en cumplimiento con las normativas ambientales locales. 5. Mantenimiento de la limpieza exterior Además de las áreas internas, el personal de limpieza también debe encargarse de mantener la limpieza de las áreas exteriores del instituto, como jardines, patios y entradas. Esto incluye la recolección de basura, el barrido de caminos y el cuidado básico del entorno para garantizar que el instituto se presente de manera ordenada y acogedora.

	6. Uso adecuado de productos de limpieza El personal de limpieza debe utilizar los productos y herramientas de limpieza de manera adecuada, siguiendo las normativas de seguridad e higiene. Esto incluye el uso de productos que no sean nocivos para la salud de los estudiantes y personal, así como el cuidado en la manipulación de estos productos para evitar accidentes o daños. 7. Colaboración con otros departamentos El personal de limpieza trabaja en colaboración con otros departamentos para asegurarse de que los eventos y actividades del instituto se desarrollen sin inconvenientes relacionados con la limpieza. Esto puede incluir la preparación y limpieza después de eventos especiales, conferencias, reuniones, entre otros. 8. Cumplimiento de normas de higiene y sanidad El personal de limpieza debe asegurarse de que se cumplan las normas sanitarias y de higiene establecidas por las autoridades locales y por la propia institución. Esto es especialmente relevante en la limpieza de áreas como los baños, la cocina o las aulas, donde el contacto con diversas personas puede incrementar los riesgos de enfermedades. 9. Fomento de un ambiente saludable Mantener un ambiente limpio no solo mejora la apariencia del instituto, sino que también contribuye a la salud de los miembros de la comunidad educativa. Un entorno libre de suciedad, gérmenes y alérgenos favorece el bienestar físico y emocional de los estudiantes y el personal.
Requisitos para el puesto	• Educación Secundaria Completa • Experiencia en labores similares • Conocimientos de labores de servicio, limpieza, mantenimiento y afines. • Conocimientos: - Capacidad de servicio • Competencias: (habilidades/aptitudes) - Confiabilidad - Honradez - Colaborativo y comprometido
Plaza	PLAZA CAP O CAS
Impedimento	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.

	• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IES. • 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 en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	• Realizar el aseo y limpieza de la infraestructura, muebles, equipos, maquinarias y enseres que están bajo su responsabilidad. • Realizar el mantenimiento y limpieza de los pabellones, aulas pedagógicas, talleres, laboratorios, áreas verdes, campos deportivos y demás ambientes de acuerdo a la distribución de sus horarios. • Velar por el aseo y la limpieza y buen funcionamiento de los servicios higiénicos de la institución. • Informar inmediatamente al jefe inmediato superior sobre cualquier eventualidad o emergencia ocurrida en su turno bajo responsabilidad. • Realizar otras funciones afines al cargo que le encomiende su jefe inmediato superior. • Otra que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

3.1.9 Entorno Virtual del Aprendizaje

Unidad orgánica	Jefatura Unidad Académica		
Nombre del puesto	Responsable del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA)	Jornada laboral	40 horas semanal
Dependencia Jerárquica	Director General Jefatura Unidad Académica		
Descripción del puesto	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Dirección General, así como la agenda del director; es la persona de total confianza.		
Interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación.	• Jefatura Académica • Coordinadores de programa • Docentes • Unidad de Tecnología Informática • Unidad de Calidad Educativa • Estudiantes		
Finalidad	9. Asegurar el correcto funcionamiento del Entorno Virtual de Aprendizaje, garantizando su operatividad, accesibilidad y utilidad pedagógica. 10. Brindar soporte técnico y orientación a los usuarios del EVA. 11. Promover la formación continua en el uso de herramientas tecnológicas digitales. 12. Fomentar el uso efectivo del EVA como recurso clave en la estrategia académica institucional.		
Requisitos para el puesto	• Título profesional o técnico en Educación, Ingeniería de Sistemas, Informática, Educación con mención en tecnología educativa, o carreras afines. • Experiencia mínima de 2 años en gestión de plataformas virtuales educativas o soporte educativo digital. • Conocimiento de plataformas LMS (Moodle, Google Classroom, Canvas u otras), herramientas de videoconferencia y software de autor. Competencias: (habilidades/aptitudes) • Capacidad de planificación y organización • Dominio de herramientas digitales y tecnológicas		

	• Habilidad para capacitar y asesorar a docentes • Proactividad y autonomía • Trabajo en equipo y orientación al usuario • Pensamiento analítico y resolución de problemas técnicos
Plaza	Plaza por Contrato Administrativo de Servicios (CAS)
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IES • 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 en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	• Administrar la plataforma del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) institucional. • Brindar soporte técnico y pedagógico a docentes y estudiantes en el uso del EVA. • Monitorear el uso y desempeño del EVA, elaborando informes periódicos de acceso y participación. • Coordinar y ejecutar capacitaciones sobre herramientas digitales y entornos virtuales. • Apoyar en la implementación de estrategias de enseñanza-aprendizaje virtual y blended. • Gestionar usuarios, permisos, contenidos y actividades en la plataforma EVA.

	• Participar en comités académicos y actividades institucionales relacionadas con la mejora del proceso formativo. • Apoyar en la implementación de recursos accesibles e inclusivos en el EVA. • Proponer mejoras técnicas y pedagógicas para el fortalecimiento del entorno virtual. • Funciones que le sean asignadas por la Jefatura Unidad Académica o la Dirección en el marco de sus competencias. • Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

3.1.10 Servicio de Seguridad y Vigilancia

Unidad orgánica	Área Administrativa		
Nombre del puesto	Personal de seguridad y vigilancia	Jornada laboral	12 horas diarias
Dependencia Jerárquica lineal	Director General Jefe de Área administrativa		
Descripción del perfil de puesto	Personal que se encarga de mantener la seguridad de las instalaciones físicas internas y externas de la institución para garantizar el resguardo e integridad patrimonial de los, equipos, maquinarias, mobiliarios, enseres y bienes en general.		
Interacciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad y coordinación	Director General Jefe de Área administrativa		
Finalidad	1. Protección de las instalaciones y bienes El personal de seguridad es responsable de la protección física de las instalaciones del instituto, incluyendo edificios, mobiliario, equipos tecnológicos y materiales educativos. Esto incluye prevenir robos, actos de vandalismo o cualquier otra actividad que pueda dañar los bienes institucionales. 2. Control de acceso y vigilancia de entradas El personal de seguridad controla el acceso al instituto, asegurando que solo las personas autorizadas (estudiantes, personal docente, personal administrativo, y visitantes con permiso)		

	ingresen al recinto. Esto implica la revisión de credenciales, el monitoreo de las entradas y salidas, y el registro de visitantes para evitar el acceso no autorizado. 3. Prevención de situaciones de riesgo La presencia del personal de seguridad contribuye a la prevención de situaciones de riesgo dentro del instituto, como peleas, acoso, hurtos o comportamientos violentos. Su objetivo es identificar posibles amenazas antes de que ocurran y tomar medidas preventivas, como la vigilancia constante de áreas de riesgo (patios, pasillos poco iluminados, estacionamientos, etc.). 4. Respuestas ante emergencias o incidentes En caso de que se presenten emergencias (como incendios, desastres naturales, accidentes, situaciones de violencia, etc.), el personal de seguridad tiene la tarea de coordinar las respuestas inmediatas. Esto incluye evacuar a las personas de manera ordenada, brindar primeros auxilios, contactar a los servicios de emergencia y asegurar que las personas estén a salvo. 5. Vigilancia durante actividades extracurriculares Durante eventos o actividades extracurriculares (deportes, festivales, conferencias, reuniones), el personal de seguridad se asegura de que todo se realice en un ambiente controlado y seguro, supervisando el comportamiento de los asistentes, gestionando la entrada y salida de personas y evitando cualquier incidente que pueda comprometer la seguridad del evento. 6. Control de zonas de alto tráfico En horas de entrada o salida, cuando hay mayor afluencia de estudiantes, padres y personal, el personal de seguridad tiene un rol clave en la supervisión de estas zonas, gestionando el tráfico de personas y vehículos para evitar accidentes o aglomeraciones peligrosas. 7. Monitoreo mediante cámaras de seguridad El personal de seguridad también puede ser responsable de monitorear las cámaras de seguridad instaladas en diversas áreas del instituto. Esto permite una vigilancia constante y la identificación de incidentes a distancia, así como la recopilación de evidencia en caso de ser necesario.
--	---

	8. Supervisión del comportamiento dentro y fuera del instituto El personal de seguridad está atento a cualquier comportamiento irregular dentro de las instalaciones, como el consumo de sustancias ilícitas, el bullying o la intimidación, y tiene la responsabilidad de intervenir cuando sea necesario, además de reportar cualquier incidente a las autoridades correspondientes. 9. Atención a la seguridad vial En algunos casos, el personal de seguridad también colabora en la gestión del tráfico vehicular alrededor del instituto, especialmente durante los horarios de entrada y salida de los estudiantes. Ayudan a regular el flujo de vehículos en las cercanías del instituto para evitar accidentes o problemas relacionados con la seguridad vial. 10. Apoyo en la formación en seguridad El personal de seguridad puede colaborar con los responsables del instituto en la capacitación y sensibilización de estudiantes y personal sobre temas de seguridad, como medidas preventivas, procedimientos de evacuación, protocolos ante emergencias, y normas de conducta.
Requisitos para el puesto	• Educación Secundaria Completa • Experiencia en labores similares • Conocimientos: - Capacidad de servicio • Competencias: (habilidades/aptitudes) - Capacidad de responder oportunamente a los requerimientos del personal de la institución. - Dominio de las técnicas de autocontrol e inteligencia emocional en la solución y resolución de conflictos derivados de la interacción diaria con los usuarios de la institución. - Valores éticos: Veracidad, responsabilidad, honestidad, proactividad, empatía.
Plaza	PLAZA CAP O CAS
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.

	• Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IES. • 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 en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	• Realizar la vigilancia diurna y nocturna de la institución, como infraestructura, de los bienes muebles, maquinarias y enseres, garantizando la seguridad de acuerdo al rol de turnos de servicios. • La guardianía de la infraestructura, muebles, equipos, maquinarias y enseres están bajo su responsabilidad. • Efectuar labores de mantenimiento, reparación de servicios, equipos e infraestructura en general, en caso que se requiera. • Controlar permanentemente el funcionamiento de los servicios de agua, desagüe y energía eléctrica. • Llevar el cuaderno de ocurrencias y relevos anotando los eventos diarios. • Informar inmediatamente al jefe inmediato sobre cualquier eventualidad o emergencia ocurrida en su turno bajo responsabilidad. • Realizar otras funciones afines al cargo que le encomiende su jefe inmediato superior. • Otra que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

4. Área de Calidad

4.1 Coordinador de Área de Calidad

Unidad orgánica	Área de calidad		
Nombre del puesto	Coordinador del Área de calidad	Jornada laboral	40 horas semanal
Dependencia Jerárquica	Director General		
Descripción del perfil de puesto	Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y tiene influencia directa en las áreas académicas de los Programas de estudios con que cuenta la institución para velar por que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución tanto del personal docente y administrativo sean de calidad.		
Interacciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad y coordinación	Director general		
Finalidad	1. Garantizar el cumplimiento de estándares de calidad El Coordinador del Área de Calidad se asegura de que todos los procesos del instituto, desde la enseñanza hasta la administración, sigan los estándares de calidad establecidos por las autoridades educativas, organismos de acreditación y las propias políticas internas del instituto. Esto incluye tanto la calidad académica como la administrativa y operativa. 2. Desarrollo e implementación de políticas de calidad El coordinador tiene la tarea de diseñar, implementar y actualizar las políticas de calidad dentro del instituto. Estas políticas deben estar alineadas con los objetivos estratégicos de la institución y con las expectativas de los estudiantes, padres, y la sociedad en general. Las políticas abarcan aspectos pedagógicos, curriculares, tecnológicos, de infraestructura y de servicios. 3. Monitoreo y evaluación de procesos El coordinador supervisa los distintos procesos del instituto para asegurar que se lleven a cabo de acuerdo con los estándares de calidad. Esto incluye la evaluación continua de las prácticas docentes, la gestión administrativa, la		

	infraestructura, y otros aspectos operativos. La evaluación permite identificar áreas de mejora y asegurar la efectividad de las acciones implementadas. 4. Mejora continua Un objetivo clave del coordinador es fomentar una cultura de mejora continua en todos los aspectos del instituto. Esto implica la recopilación de datos, análisis de resultados y la implementación de acciones correctivas para resolver problemas y optimizar procesos. El coordinador debe promover la innovación y la búsqueda constante de nuevas formas de mejorar la calidad educativa. 5. Gestión de la satisfacción de estudiantes y docentes El coordinador del área de calidad realiza encuestas de satisfacción y recoge opiniones tanto de estudiantes como de docentes y personal administrativo, con el fin de medir el nivel de satisfacción y detectar áreas de mejora. Estas acciones permiten a la institución adaptarse mejor a las necesidades de su comunidad educativa. 6. Aseguramiento de la calidad en los programas académicos Una de las principales funciones del coordinador es velar por la calidad de los programas académicos ofrecidos, asegurándose de que los planes de estudio estén actualizados, sean pertinentes y de que los métodos de enseñanza sean efectivos. Además, debe trabajar para que los programas estén alineados con las necesidades del mercado laboral y los avances en la disciplina. 7. Capacitación y desarrollo del personal El coordinador también tiene la responsabilidad de promover la formación continua del personal académico y administrativo, asegurándose de que estén actualizados en cuanto a mejores prácticas y estándares de calidad. Esto puede incluir la organización de talleres, cursos y actividades de desarrollo profesional. 8. Cumplimiento de normativas y acreditaciones El coordinador del área de calidad es clave en el proceso de acreditación institucional y en el cumplimiento de las normativas de calidad definidas por los organismos educativos. Esto incluye la preparación de la documentación necesaria, la coordinación de auditorías internas y
--	---

	externas, y el seguimiento de los procesos de evaluación. 9. Gestión de recursos y tecnologías Para asegurar la calidad, el coordinador también se encarga de identificar los recursos y tecnologías necesarias que apoyen los procesos educativos. Esto incluye la selección de herramientas tecnológicas adecuadas para la enseñanza, el aprendizaje y la gestión administrativa, así como la evaluación de su efectividad. 10. Elaboración de informes y documentación El coordinador del área de calidad es responsable de elaborar informes periódicos sobre el desempeño de los procesos de calidad del instituto. Estos informes deben incluir tanto las fortalezas como las debilidades detectadas y las acciones correctivas o de mejora necesarias. Estos informes son presentados a la dirección general y otras autoridades del instituto.
Requisito para el puesto	• Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines. • Experiencia de un (01) año en Gestión de la calidad en instituciones públicas o privadas sólo para acreditar en IESTP. • Conocimiento de ofimática básica para ejercer el cargo. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias • Conocimientos: - Gestión de Personas. - Comunicación efectiva. - Docencia en educación superior. - Administración de Recursos humanos • Competencias: (habilidades/aptitudes) - Orientación a resultados. - Liderazgo y trabajo en equipo - Motivador e Innovador. - Capacidad para resolver problemas
Plaza	PLAZA ORGÁNICA: 15EVE2414539
Impedimento	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.

	• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IES. • 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 en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	• Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. • Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. • Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución. • Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución. • Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos. • Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de Unidad y los Jefes de Área • Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional y monitorea su buen funcionamiento • Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas

	tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica. • Elaborar en coordinación con los Jefes de Unidad y Jefes de Área el plan de mejora de cada programa de estudios. • Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional, renovación de licenciamiento y/o Acreditación. • Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución. • Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad • Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa. • Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias • Otra que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

5. Unidad Académica

5.1 Jefe de Unidad Académica

Unidad orgánica	Área de Gestión Pedagógica		
Nombre del puesto	Jefe de Unidad Académica	Jornada laboral	40 horas semanal
Dependencia Jerárquica	Director General		
Descripción del perfil de puesto	El Jefe de la Unidad Académica es el órgano encargado de implementar acciones técnicas pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuesta de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes Programas de estudios profesionales que brinda la institución		

Interacciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad y coordinación	• Director general • Coordinador del programa de estudios de Desarrollo de sistemas de información • Coordinador del programa de estudios de Contabilidad • Coordinador del programa de estudios de Electricidad industrial • Coordinador del programa de estudios de Enfermería técnica • Coordinador del programa de estudios de Mecatrónica automotriz • Coordinador del programa de estudios de Mecánica de producción Industrial • Coordinador del programa de estudios de Química industrial • Secretaría Académica
Finalidad	1. Coordinación de los programas académicos El jefe de Unidad Académica es responsable de coordinar y supervisar los programas de enseñanza dentro de su unidad o departamento, asegurando que el contenido y la metodología de enseñanza estén alineados con los objetivos del instituto y las necesidades educativas de los estudiantes. Esto incluye la planificación y actualización de los planes de estudio, así como la distribución adecuada de los temas y recursos educativos. 2. Gestión del personal docente Este cargo implica la supervisión y coordinación del equipo docente dentro de la unidad académica. El jefe de Unidad Académica es responsable de organizar horarios, asignar materias, promover la formación continua de los docentes, evaluar su desempeño y brindarles apoyo para mejorar sus prácticas pedagógicas. Además, debe fomentar un ambiente de trabajo colaborativo entre los profesores. 3. Evaluación y seguimiento del rendimiento académico Uno de los roles clave del jefe de Unidad Académica es supervisar y analizar el rendimiento académico de los estudiantes. Esto incluye la revisión de calificaciones, la implementación de sistemas de evaluación efectivos y el seguimiento de las metas académicas de los estudiantes. Además, debe detectar áreas de mejora y colaborar con los docentes en la implementación de acciones correctivas cuando sea necesario.

	4. Aseguramiento de la calidad educativa El jefe de Unidad Académica juega un papel fundamental en el aseguramiento de la calidad educativa dentro de su unidad. Esto implica la supervisión de los procesos educativos y la implementación de mejoras continuas basadas en evaluaciones y retroalimentación. El jefe debe asegurarse de que se cumplan los estándares académicos definidos por el instituto, las autoridades educativas o las normativas externas. 5. Gestión de recursos educativos El jefe de Unidad Académica es responsable de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo adecuado de las actividades académicas. Esto incluye la administración de materiales didácticos, equipos tecnológicos, bibliografía, y otros recursos que contribuyan a mejorar la calidad del aprendizaje. También se encarga de solicitar los recursos necesarios para el desarrollo de las clases. 6. Desarrollo de proyectos académicos y de investigación Dependiendo de la naturaleza del instituto, el Jefe de Unidad Académica también puede estar involucrado en el desarrollo de proyectos de investigación, actividades extracurriculares y otras iniciativas académicas que enriquezcan la formación de los estudiantes y el posicionamiento del instituto. Además, puede fomentar la colaboración entre docentes y estudiantes en proyectos de investigación y actividades innovadoras. 7. Promoción de la innovación educativa Este cargo también tiene la responsabilidad de promover la innovación en los métodos y tecnologías educativas utilizadas en la unidad académica. El Jefe de Unidad Académica debe estar al tanto de las nuevas tendencias pedagógicas y tecnológicas, y fomentar su implementación en las clases para mejorar la experiencia educativa de los estudiantes. 8. Interacción con otros departamentos y áreas del instituto El jefe de Unidad Académica trabaja en estrecha colaboración con otros departamentos del instituto, como el área administrativa, el departamento de calidad, el área de bienestar estudiantil y otros, para coordinar actividades, compartir información y asegurar la integración de los diferentes procesos académicos y administrativos del instituto.
--	--

	9. Atención a los estudiantes El jefe de Unidad Académica debe estar disponible para atender las necesidades académicas y personales de los estudiantes de su unidad. Esto puede incluir la resolución de problemas relacionados con el rendimiento académico, la orientación en la elección de asignaturas, el apoyo en casos de dificultades de aprendizaje o el asesoramiento en situaciones extracurriculares. 10. Cumplimiento de normativas educativas El jefe de Unidad Académica también es responsable de asegurarse de que los programas educativos y las prácticas de enseñanza estén alineados con las normativas educativas nacionales o internacionales, así como con los lineamientos establecidos por el instituto. Esto incluye la preparación para procesos de acreditación o auditorías académicas.
Requisito para el puesto	• Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias. • Conocimientos: - Planeamiento Estratégico - Capacidad de liderazgo - Normatividad de Educación Superior Tecnológica - Alto nivel de conocimientos sobre Documentos de Gestión Institucional. - Habilidades para realizar trabajo en Equipo - Alto nivel de comunicación, creación e innovación. • Competencias: (habilidades/aptitudes) - Facilidad de palabra y capaz de solucionar problemas de índole laboral. - Habilidad en el manejo de software informático de oficina. - Valores éticos: Honradez, responsabilidad, solidaridad, rectitud. - Capacidad organizativa y creativa.
Plaza	PLAZA ORGÁNICA: 391411113823
Impedimento	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.

	• Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IES. • 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 en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	• Depende de la Dirección General y tiene a su cargo las Áreas Académicas de cada Programa de estudios con que cuenta la Institución. • Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio. • Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación. • Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda. • 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. • Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios. • Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de

	servicio educativo proponiendo al jefe de Formación Continua la temática respectiva. • Coordinar con los jefes de área para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas. • Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como para las actividades especializadas, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje entre otros. • Respetar y ejecutar todo tipo de actividad y toma de decisiones que el Director General y el Consejo Asesor lo determinen de manera consensuada. • Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Áreas • Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los Jefes de Área Académica, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación. • Otra que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

5.2 Coordinador de Programas de estudios

Unidad orgánica	Área académica		
Nombre del puesto	Coordinador de Área académica	Jornada laboral	40 horas semanal
Dependencia Jerárquica	Director General Jefe de Unidad Académica		
Descripción del perfil del puesto	Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad y docentes transversales a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios		
Interacciones jerárquicas funcionales de autoridad,	Docentes nombrados Docentes contratados		

responsabilidad coordinación	y
Finalidad	1. Coordinación y organización de los programas académicos El Coordinador de Área Académica es responsable de organizar y coordinar las actividades académicas de su área o departamento, asegurando que los programas de enseñanza están correctamente estructurados y alineados con los objetivos del instituto. Esto implica la planificación y distribución de asignaturas, horarios, temas de estudio, materiales y recursos pedagógicos. 2. Supervisión y apoyo al personal docente Este cargo implica la supervisión directa de los docentes en su área, garantizando que sigan las normativas académicas del instituto y que implementen las metodologías de enseñanza adecuadas. El coordinador apoya a los profesores en la mejora de sus prácticas pedagógicas, organiza actividades de capacitación continua y realiza seguimiento al desempeño docente. También puede realizar observaciones en las clases para asegurar que los estándares de calidad se mantengan. 3. Gestión del rendimiento académico de los estudiantes El Coordinador de Área Académica supervisa el rendimiento académico de los estudiantes, recopilando y analizando las evaluaciones y resultados académicos. A partir de esta información, implementa medidas de mejora, ofrece recomendaciones a los docentes y colabora con otras áreas del instituto para apoyar a los estudiantes con dificultades. Este seguimiento también incluye la implementación de estrategias de recuperación o apoyo a estudiantes con bajo rendimiento. 4. Desarrollo e implementación de estrategias pedagógicas Es responsabilidad del Coordinador de Área Académica promover y coordinar la implementación de estrategias pedagógicas innovadoras y efectivas que mejoren el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esto puede incluir el uso de nuevas tecnologías educativas, la adopción de métodos de enseñanza más interactivos y el desarrollo de proyectos pedagógicos que involucren a los estudiantes de manera activa.

	5. Fomento de la mejora continua El coordinador debe velar por la mejora continua en su área académica, a través de la evaluación constante de los procesos educativos y la implementación de planes de mejora basados en los resultados obtenidos de las evaluaciones internas o externas. Esto implica colaborar con el personal docente en la identificación de áreas de oportunidad y trabajar conjuntamente para implementar acciones correctivas. 6. Gestión de recursos educativos El Coordinador de Área Académica se encarga de coordinar y gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de su área, como materiales didácticos, equipos tecnológicos, libros y otros recursos. Es responsable de la planificación del uso de estos recursos de manera eficiente, así como de su mantenimiento y actualización. 7. Planificación y desarrollo de actividades académicas El coordinador organiza actividades académicas y extracurriculares que complementen la formación de los estudiantes, como conferencias, talleres, concursos, proyectos de investigación, entre otros. Estas actividades enriquecen la experiencia educativa y contribuyen al desarrollo académico de los estudiantes. 8. Atención a los estudiantes El Coordinador de Área Académica también actúa como un punto de contacto para los estudiantes, brindando orientación académica y apoyo en temas relacionados con su rendimiento, la elección de asignaturas, y la planificación de su trayectoria educativa. Además, puede intervenir en casos de problemas académicos o disciplinarios, y en la gestión de conflictos dentro del aula. 9. Evaluación de programas y calidad académica Es fundamental que el coordinador supervise la evaluación de los programas académicos dentro de su área, analizando su efectividad y relevancia. Debe estar involucrado en el proceso de evaluación de los cursos, haciendo ajustes cuando sea necesario y colaborando con el área de calidad del instituto para asegurar el cumplimiento de los estándares educativos. 10. Cumplimiento de normativas educativas
--	--

	El Coordinador de Área Académica asegura que todos los programas, cursos y actividades académicas estén alineados con las normativas locales o internacionales de educación. Además, debe supervisar que las políticas institucionales y los objetivos estratégicos del instituto sean cumplidos, tanto en los aspectos académicos como administrativos.
Dependencia jerárquica funcional	Docentes nombrados Docentes contratados
Requisito para el puesto	• Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula. • Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector educativo, productivo o empresarial en público o privado a fin al programa de estudios al que postula en los cinco (5) últimos años. • Con conocimiento de Competencias digitales elementales para ejercer el cargo. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias. • Conocimientos: - Gestión de Personas. - Planeamiento estratégico. - Comunicación efectiva. - Docencia en educación superior. - Administración de Recursos • Competencias: (habilidades/aptitudes) - Orientación a resultados. - Liderazgo y trabajo en equipo - Organización - Motivador e Innovador. - Capacidad para resolver problemas
Plaza	PLAZA ORGÁNICA: 391411112828 – DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PLAZA ORGÁNICA: 391411112826 – CONTABILIDAD PLAZA ORGÁNICA: 391411112822 – ELECTRICIDAD INDUSTRIAL PLAZA ORGÁNICA: 391411112827 – ENFERMERIA TECNICA PLAZA ORGÁNICA: 15EVE2415086 – MECANICA DE PRODUCCION INDUSTRIAL PLAZA ORGÁNICA: 15EVE2415175 – MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ

	PLAZA ORGÁNICA: POR FUNCIONES – QUÍMICA INDUSTRIAL
Impedimento	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP. • No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
Funciones	• Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. • Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos. • Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. • Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. • Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. • Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. • Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de estudios. • Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica.

	• Elaboración del Plan de trabajo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) del programa de estudio responsable. • Coordinar periódicamente con los docentes responsables, el desarrollo y monitoreo de las EFSRT. • Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios. • Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. • Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, Investigación, producción y servicios. • Elaborar y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. • Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-prácticos. • Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. • Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. • Otra que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

5.3 Docentes

Unidad orgánica	Académico		
Nombre del puesto	Docente	Jornada laboral	30 - 40 horas
Dependencia Jerárquica	Director General Unidad de Unidad Académica Coordinador académico		
Descripción del puesto	Los docentes del IES MANUEL SEOANE CORRALES son: profesionales con nivel académico actualizado		

	responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional. Los Formadores del IES MANUEL SEOANE CORRALES desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución
Interacciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad y coordinación	Director General Unidad de Unidad Académica Coordinador académico Estudiantes
Finalidad	1. Enseñar y transmitir conocimientos La responsabilidad principal del docente es enseñar los contenidos académicos establecidos en los planes de estudio de acuerdo con las asignaturas o materias que le han sido asignadas. Esto incluye la preparación de clases, la explicación de los conceptos, la entrega de materiales didácticos y la orientación a los estudiantes en el aprendizaje de nuevas habilidades. 2. Desarrollar habilidades cognitivas y competencias Además de la enseñanza de contenidos teóricos, el docente debe fomentar el desarrollo de habilidades cognitivas, tales como el pensamiento crítico, la resolución de problemas, la creatividad, la comunicación efectiva y el trabajo en equipo. Estas competencias son esenciales para el éxito de los estudiantes tanto en su vida académica como en su futuro profesional. 3. Planificación y diseño de clases El docente debe planificar y organizar sus clases de manera efectiva, utilizando diferentes estrategias pedagógicas que se adapten a las necesidades de los estudiantes. Esto implica diseñar lecciones, actividades y evaluaciones que sean apropiadas para los objetivos del curso y el nivel educativo de los estudiantes, utilizando recursos educativos como libros, tecnología y materiales complementarios. 4. Evaluar el rendimiento académico El docente es responsable de evaluar de manera justa y objetiva el progreso académico de los estudiantes, utilizando diversas herramientas de evaluación (exámenes, trabajos prácticos, proyectos, presentaciones, etc.). La evaluación no solo mide el

	conocimiento, sino también la aplicación de lo aprendido y el desarrollo de habilidades, contribuyendo al aprendizaje continuo. 5. Motivar y fomentar la participación Es importante que el docente mantenga un ambiente de clase motivador que fomente la participación activa de los estudiantes. El docente debe crear un ambiente inclusivo, estimulante y respetuoso donde los estudiantes se sientan cómodos para expresar sus ideas, hacer preguntas y compartir experiencias. La motivación es clave para que los estudiantes se mantengan comprometidos con su aprendizaje. 6. Atención y apoyo individualizado El docente debe estar atento a las necesidades individuales de los estudiantes, brindando apoyo cuando se identifiquen dificultades de aprendizaje o problemas personales que puedan afectar su desempeño académico. El apoyo puede ser tanto en el aula como fuera de ella, a través de tutorías, asesoramiento académico o derivación a otros servicios educativos del instituto. 7. Fomentar valores y actitudes positivas Un docente también tiene la responsabilidad de inculcar valores y actitudes positivas en los estudiantes, como el respeto, la responsabilidad, la ética, la tolerancia y el trabajo en equipo. Estos valores son fundamentales para la formación integral de los estudiantes y su capacidad para interactuar de manera efectiva en la sociedad. 8. Desarrollo profesional continuo El docente debe mantener su formación profesional actualizada, participando en actividades de desarrollo profesional como talleres, cursos, congresos y otras formas de capacitación. El crecimiento y la actualización constante son esenciales para mejorar las prácticas pedagógicas y estar al tanto de las nuevas tendencias y metodologías en educación. 9. Colaboración con otros docentes y personal institucional El docente también trabaja en colaboración con otros miembros del personal académico y administrativo para coordinar actividades, compartir buenas prácticas pedagógicas y apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales. La cooperación en equipos interdisciplinarios y la participación en proyectos educativos conjuntos son elementos clave del trabajo docente.
--	---

	10. Cumplir con la normativa educativa El docente debe cumplir con los lineamientos y normativas establecidas por el instituto y las autoridades educativas. Esto incluye la participación en actividades institucionales, el seguimiento de los horarios y programas establecidos, y el respeto por las políticas educativas y las normativas de evaluación y disciplina.
Requisito para el puesto	• Título Profesional o Bachiller en el Programa de estudios en el que desempeñará su labor docente. • Experiencia profesional mínima de tres (02) años en el área o especialidad • No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes • No tener antecedentes negativos en la institución. • Conocimientos: - Comunicación Efectiva - Docencia en educación superior. • Competencias: (habilidades/aptitudes) - Liderazgo y trabajo en equipo - Tolerancia y empatía - Criterio y responsabilidad - Iniciativa e innovación - Motivador - Capacidad para resolver problemas
Plaza	Plazas orgánicas y plazas por bolsa de horas
Impedimento	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP.

	• 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 en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	• Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica. • Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa. • Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica. • Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes. • Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual de Trabajo correspondientes a las horas no lectivas. • Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución. • Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. • Orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación. • Coordinar periódicamente con la Coordinación de Área Académica correspondiente y con los representantes de los centros laborales para el desarrollo de las EFSRT. • Participar en la elaboración del plan de trabajo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de cada programa de estudios. • Facilitar los documentos, instrumentos y/o fichas a los representantes del centro laboral para el desarrollo de las EFSRT, según corresponda. • Realizar el monitoreo y supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo realizadas por los estudiantes del IES “Manuel Seoane Corrales”.

	● Brindar el seguimiento y orientación a los estudiantes durante la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. ● Presentar el informe final de supervisión de EFSRT a la Coordinación de Área Académica correspondiente. ● Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica. ● Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría ● Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), ● Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico- pedagógico-administrativo y los sílabos. ● Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución. ● Participar en las actividades programadas por el IES- MANUEL SEOANE CORRALES. ● Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación, Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con su Jefatura. ● Participar plena y oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe interna y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico-patrióticos de la localidad. ● Informar oportunamente al Jefe de Área de Bienestar sobre problemas de mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución. ● Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicos patrióticas. ● Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento. ● Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias
--	--

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

5.4 Asistente de taller y/o Laboratorio

Unidad orgánica	Área Administrativa		
Nombre del puesto	Responsable de laboratorio y/o taller	Jornada laboral	30 horas semanal
Dependencia Jerárquica lineal	Jefe de Área administrativa		
Descripción del puesto	Brindar apoyo a los procesos de enseñanza – aprendizaje y administrativos que realizan los docentes, velar por el buen funcionamiento y seguridad de los equipos, herramientas y materiales que se ponen bajo su responsabilidad y realizar sugerencias que conlleven a mejorar los procesos académicos y administrativos.		
Interrelaciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad y coordinación	Jefe de Área administrativa		
Finalidad	1. Gestión y mantenimiento del espacio El responsable debe asegurarse de que los laboratorios y talleres estén en condiciones óptimas para su uso, lo que incluye la organización y mantenimiento de equipos, herramientas y materiales, así como la limpieza y el orden general del espacio. Esto implica supervisar la disposición adecuada de los recursos, la calibración de equipos y la reparación o reposición de aquellos que estén dañados o desactualizados. 2. Garantizar la seguridad en el laboratorio o taller La seguridad es una prioridad esencial. El responsable debe asegurarse de que los laboratorios y talleres cumplan con las normativas de seguridad e higiene, proporcionando equipos de protección personal (EPP) adecuados y asegurándose de que los estudiantes y el personal sigan los procedimientos de seguridad establecidos. Esto incluye la supervisión del manejo de materiales peligrosos, la disposición de residuos y la prevención de accidentes.		

	3. Organización de materiales y recursos Es fundamental que el responsable mantenga un inventario actualizado de los materiales, equipos y herramientas en el laboratorio o taller, asegurando su disponibilidad cuando se necesiten para las actividades prácticas. Además, debe gestionar la adquisición de nuevos recursos, ya sea mediante compras o coordinación con los proveedores, y llevar un control adecuado de los mismos. 4. Apoyo en la planificación y ejecución de actividades prácticas El responsable debe colaborar con los docentes y otros miembros del personal académico en la planificación y ejecución de las actividades prácticas. Esto incluye la preparación de los equipos, la disposición de los materiales necesarios para cada clase o experimento, y la supervisión del correcto desarrollo de las prácticas en el laboratorio o taller. 5. Capacitación y formación Es fundamental que el responsable del laboratorio o taller brinde capacitación tanto a los estudiantes como a los profesores sobre el uso adecuado de los equipos, el manejo de los materiales y las mejores prácticas en el entorno de trabajo. También puede ser necesario organizar sesiones sobre procedimientos de seguridad y normativas vigentes. 6. Control de presupuestos El responsable debe administrar el presupuesto asignado para el laboratorio o taller, controlando el gasto en materiales, equipos y otros recursos. Esto implica la planificación de compras, la gestión eficiente de los recursos y la evaluación de necesidades para futuras inversiones. 7. Supervisión y asistencia técnica El responsable puede ser llamado a supervisar las actividades diarias en el laboratorio o taller, asegurándose de que los estudiantes y docentes tengan el apoyo necesario en términos de asistencia técnica, ya sea en el uso de equipos o en la solución de problemas técnicos. 8. Evaluación y mejora continua El responsable debe estar atento a posibles áreas de mejora dentro del laboratorio o taller, implementando cambios que optimicen los procesos de enseñanza-aprendizaje y la eficiencia operativa. Esto puede incluir la actualización de equipos, la mejora en los procedimientos de trabajo y la incorporación de nuevas tecnologías.
--	---

	9. Cumplimiento de normativas académicas y legales El responsable debe asegurarse de que las actividades que se realicen en el laboratorio o taller cumplan con las normativas académicas, de seguridad, medioambientales y legales vigentes, garantizando que las prácticas se realicen de acuerdo con los estándares establecidos por las autoridades educativas y las leyes locales.
Requisitos para el puesto	• Título profesional técnico en su especialidad. • Un (1) año de experiencia laboral en su especialidad. • Manejo de la computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad. • Conocimientos: Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad • Competencias: (habilidades/aptitudes) Liderazgo efectivo Resolución de problemas Comunicación clara
Plaza	Plazas orgánicas y plazas por bolsa de horas
Impedimento	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP. • 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 en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.

Funciones

- Cuidar el buen funcionamiento de los equipos, máquinas, herramientas y servicios básicos en el laboratorio y/o taller.
- Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de uso de laboratorios y/o talleres.
- Ordenar y adecuar los ambientes del laboratorio y/o taller para su uso eficiente.
- Preparar equipos, maquinarias, instrumentos, herramientas, materiales, reactivos y otros según el requerimiento de los docentes.
- Apoyar a los docentes en el uso del laboratorio y/o taller en las experiencias previas y durante las prácticas de las unidades didácticas.
- Mantener actualizado el inventario del laboratorio y/o taller.
- Registrar las entradas y salidas de instrumentos, insumos, materiales fungibles y no fungibles del laboratorio y/o taller bajo responsabilidad.
- Asesorar y acompañar a los estudiantes en el uso y manejo de equipos, materiales de laboratorio y/o talleres durante las prácticas. Asimismo, orientar a los estudiantes en la conservación del equipamiento e infraestructura.
- Determinar y formular el requerimiento de los materiales a usarse en el laboratorio.
- Preparar informes técnicos documentados sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipo, Instrumentos, materiales y otros, así como del mantenimiento, conservación y seguridad del laboratorio y/o taller.
- Supervisar la recepción, catalogación, codificación de insumos, materiales y otros de acuerdo a las normas y necesidades establecidas.
- Asistir al laboratorio con el respectivo EPP (guardapolvo y guantes) y sin elementos que estén sujetos que cuelguen de brazos y cuello.
- Conocer, informar y difundir el protocolo de seguridad del laboratorio y/o taller a cargo.
- Planificar, ejecutar, promover y evaluar las acciones de inducción a los usuarios, respecto del protocolo de seguridad y los lineamientos de trabajo.
- Verificar que los usuarios cumplan con las medidas de seguridad en el uso del laboratorio.
- Verificar que las condiciones de orden y limpieza del laboratorio estén adecuadas para el desarrollo de las prácticas.

	• Verificar el funcionamiento de la sala de lectura. • Otras funciones que designe el jefe superior • Otra que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

6 Unidad de Formación Continua

6.1 Jefe de Unidad de Formación Continua

Unidad orgánica	Unidad de Formación continua		
Nombre del puesto	Jefe de unidad de Formación Continua	Jornada laboral	40 horas semanal
Dependencia Jerárquica	Director General		
Descripción del perfil de puesto	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, así como del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo.		
Interacciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad y coordinación	Dirección General		
Finalidad	1. Desarrollar y coordinar programas de formación continua El jefe de Unidad de Formación Continua es responsable de diseñar, planificar y coordinar programas de capacitación dirigidos a estudiantes, egresados, docentes y otros profesionales. Estos programas pueden incluir cursos, diplomados, seminarios, talleres, conferencias y actividades extracurriculares que busquen actualizar conocimientos, mejorar habilidades y ampliar competencias. 2. Asegurar la calidad y relevancia de los programas El jefe debe garantizar que los programas de formación continua sean de alta calidad, pertinentes y alineados con las necesidades del sector educativo y el mercado laboral. Esto implica la investigación y el análisis de las demandas del entorno laboral, las nuevas tendencias en educación y las necesidades de desarrollo de los profesionales para diseñar programas que respondan a estas expectativas.		

	3. Gestión de recursos y materiales educativos Es responsable de gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los programas de formación continua. Esto incluye la contratación de instructores calificados, la adquisición de materiales educativos adecuados, el uso de plataformas tecnológicas de aprendizaje y la organización de espacios para la realización de actividades formativas. 4. Fomentar la innovación educativa en la formación continua El jefe de Unidad debe promover la adopción de métodos pedagógicos innovadores, como el aprendizaje en línea, el aprendizaje basado en proyectos, el uso de tecnologías educativas y otras estrategias que mejoren la experiencia de aprendizaje y aumenten la efectividad de los programas de formación continua. 5. Evaluación y seguimiento de los programas Una de las responsabilidades claves es evaluar el impacto de los programas de formación continua en los participantes, a través de encuestas, pruebas y seguimiento del desempeño de los egresados en su entorno laboral. El jefe debe usar esta información para realizar ajustes y mejoras a los programas, asegurando que estos continúen siendo efectivos y adecuados a las necesidades cambiantes. 6. Atención a los participantes El jefe de Unidad debe velar por una atención adecuada a los participantes de los programas de formación continua, ofreciendo orientación sobre los cursos disponibles, asesoramiento académico, y apoyo durante y después de la finalización de los programas. También es responsable de gestionar las inscripciones, el seguimiento del progreso de los participantes y la entrega de certificados o acreditaciones al finalizar los cursos. 7. Colaboración con empresas y otras instituciones El jefe de esta unidad debe fomentar alianzas y colaboraciones con empresas, organizaciones y otras instituciones educativas para crear programas de formación que respondan directamente a las demandas del sector laboral. Esta colaboración también puede incluir la realización de prácticas profesionales, pasantías y oportunidades de empleo para los egresados de los programas. 8. Promoción de la formación continua El jefe debe diseñar e implementar estrategias de marketing y comunicación para promover los programas de formación continua, asegurándose de que los profesionales y estudiantes conozcan las
--	---

	oportunidades de capacitación disponibles. Esto incluye la creación de campañas de difusión, la actualización de la oferta educativa y la promoción de los beneficios de la formación continua. 9. Gestión administrativa y presupuesto El jefe de Unidad de Formación Continua también es responsable de la gestión administrativa de los programas, lo que implica la planificación y ejecución del presupuesto asignado, la gestión de los recursos financieros para la ejecución de los cursos y actividades, y el cumplimiento de las normativas administrativas del instituto. 10. Fomentar la cultura de aprendizaje continuo El jefe de Unidad debe fomentar una cultura organizacional en la que el aprendizaje continuo y la actualización profesional sean parte integral de la comunidad educativa. Esto implica promover el valor de la formación continua no solo entre los estudiantes, sino también entre el personal docente y administrativo.
Requisito para el puesto	• Grado académico o título de docente, o afines • Experiencia como docente en Educación Superior Tecnológica no menor a 2 años, o en cargos vinculados a la promoción de la formación continua o gestión de la calidad del servicio educativo. • Conocimientos: - Debe contar con un alto nivel de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, adaptabilidad y flexibilidad. • Competencias: (habilidades/aptitudes) - Gestión social y empatía - Habilidades interpersonales - Técnicas de negociación - Facilidad en la identificación de oportunidades y necesidades - Comunicación asertiva - Actitud proactiva - Liderazgo - Resolución de conflictos
Plaza	Encargatura por funciones
Impedimento	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.

	● Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ● Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Tener una medida de separación preventiva del IESTP. ● 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 en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	● Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua que requiere la comunidad educativa. ● Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad. ● Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución. ● Coordinar con el jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizarán en función de los resultados del seguimiento y monitoreo a los docentes. ● Participar en la elaboración e implementación de las acciones de capacitación del personal docente y administrativo. ● Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general. ● Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa. ● Elaborar anualmente el Plan de Formación Continua en coordinación con la jefe de la Unidad Académica, así como gestionar su aprobación por el director general y Consejo Asesor. ● Implementar actividades relacionadas con la mejora de la calidad de los servicios educativos, en correspondencia con la normativa de la educación superior.

	● Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la mejora continua en los procesos pedagógicos de la institución. ● Conducir acciones vinculadas a la ampliación de servicio educativo, en el marco de la normativa vigente. ● Planificar y ejecutar acciones vinculadas a la evaluación del nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución. ● Apoyar en la planificación e implementación de las acciones de intermediación laboral y de la bolsa de empleo para estudiantes y egresados. ● Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del servicio educativo. ● Planifica, organiza, ejecuta y monitorea el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en coordinación con los docentes. ● Evaluar semestralmente el cumplimiento del desarrollo del plan de estudios previsto para dicho periodo. ● Respetar y ejecutar las decisiones que el Director General y el Consejo Asesor determinen de manera consensuada. ● Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, ● Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el mismo. ● Identificar y proponer los programas de formación continua requeridos por el sector empresarial. ● Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente, en cuanto la institución requiera que el Jefe de la Unidad de Formación Continua asuma funciones de docente, en adición a sus funciones. ● Realizar la evaluación de desempeño del personal docente y administrativo en forma anual, en el marco de la mejora continua del servicio educativo. ● Coordinar con los docentes para la implementación de acciones de acompañamiento a los estudiantes en sus procesos académicos.
--	---

	• Actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, conforme al referente productivo que establezca el Minedu, en caso corresponda. - Implementar el Plan de Actualización y Capacitación Docente. • Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión. • Otra que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	---

7 Unidad de Investigación

7.1 Jefe de Unidad de Investigación

Unidad orgánica	Unidad de Investigación y Producción		
Nombre del puesto	Jefe de unidad de Investigación	Jornada laboral	40 horas semanal
Dependencia Jerárquica	Director General		
Descripción del perfil del puesto	Es de su responsabilidad la investigación e innovación tecnológica, así como la producción de bienes y servicios orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías.		
Interacciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad y coordinación	Director general		
Finalidad	1. Coordinar y dirigir proyectos de investigación El jefe de la Unidad de Investigación es responsable de la gestión de los proyectos de investigación dentro de la institución. Esto incluye la planificación, organización y supervisión de los proyectos, asegurando que sean viables, bien estructurados y alineados con las áreas estratégicas de la institución. Debe facilitar los recursos necesarios para el desarrollo de investigaciones y coordinar el trabajo entre los diferentes grupos de investigación. 2. Fomentar la cultura de investigación Una de las principales funciones de este cargo es promover una cultura de investigación entre los docentes, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. Esto puede lograrse mediante la organización de actividades académicas, como seminarios, congresos, conferencias, y otras iniciativas		

	que estimulen el interés por la investigación y el desarrollo académico en diversas disciplinas. 3. Impulsar la participación de estudiantes y docentes en investigaciones El jefe de la Unidad de Investigación fomenta la participación activa de los estudiantes en los proyectos de investigación, facilitando oportunidades para que adquieran experiencia práctica en el campo de la investigación. Además, apoya a los docentes en el desarrollo de sus proyectos de investigación y en la publicación de sus resultados, contribuyendo así al crecimiento académico de toda la comunidad educativa. 4. Gestionar fondos y recursos para la investigación Una de las tareas clave del jefe de la Unidad de Investigación es identificar fuentes de financiamiento para los proyectos de investigación, como becas, subvenciones gubernamentales, fondos privados o colaboraciones con otras instituciones. También es responsable de gestionar estos recursos de manera eficiente para asegurar que los proyectos puedan llevarse a cabo con éxito. 5. Fomentar la colaboración interdisciplinaria El jefe de la Unidad de Investigación debe facilitar la colaboración entre diferentes áreas del conocimiento dentro de la institución, promoviendo la interdisciplinariedad en los proyectos de investigación. Esta colaboración no solo mejora la calidad y alcance de las investigaciones, sino que también favorece la creación de redes y asociaciones con otras instituciones académicas y científicas, tanto a nivel local como internacional. 6. Supervisar y evaluar la calidad de las investigaciones Es responsabilidad del jefe de la Unidad de Investigación velar por la calidad científica y académica de los proyectos de investigación. Esto incluye la revisión y evaluación de las propuestas de investigación, la supervisión de los avances y la implementación de medidas para asegurar el cumplimiento de los estándares éticos y metodológicos en la investigación. 7. Promover la difusión de los resultados de la investigación El jefe de la unidad también se encarga de fomentar la publicación y difusión de los resultados de las investigaciones. Esto incluye la organización de conferencias, la promoción de artículos académicos y la colaboración en revistas científicas, para que los hallazgos obtenidos a través de los proyectos de
--	---

	investigación sean accesibles para la comunidad académica y el público en general. 8. Establecer y mantener relaciones externas El jefe de la Unidad de Investigación debe establecer vínculos con otras instituciones académicas, centros de investigación, empresas y organismos gubernamentales para promover colaboraciones en proyectos de investigación. También es responsable de representar al instituto en eventos y congresos académicos, fortaleciendo su posicionamiento en la comunidad científica. 9. Asesoramiento y apoyo a investigadores Debe ofrecer apoyo y asesoramiento a los investigadores, tanto estudiantes como docentes, en cuanto a la planificación de sus proyectos, la redacción de propuestas de investigación, la obtención de financiamiento y la correcta ejecución de sus proyectos. Además, tiene que guiar en el cumplimiento de los requisitos éticos y legales que rigen la investigación. 10. Asegurar el cumplimiento de normas éticas y legales en la investigación El jefe de la Unidad de Investigación es responsable de velar por el cumplimiento de las normas éticas y legales en todos los proyectos de investigación realizados en la institución. Esto incluye la protección de los derechos de los participantes en investigaciones, la correcta gestión de los datos y la transparencia en la ejecución de los proyectos.
Requisito para el puesto	• Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con grado de Maestro registrado en SUNEDU y/o título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto. • Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación en los últimos siete (7) años. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias. • Conocimientos: - Amplio conocimiento y manejo de técnicas de investigación en relación a las carreras profesionales. - Técnicas de redacción, síntesis y análisis de información. - Manejo de programas de investigación estadística. - Conocimiento de información en revistas indexadas.

	- Conocimiento de trabajos en CONCYTEC. - Conocimientos informáticos. ● Competencias: (habilidades/aptitudes) - Capacidad de formular planes y proyectos de investigación e innovación haciendo posible su socialización y adecuación a los planes de estudios de la institución. - Hábil en el aprendizaje de las nuevas tendencias en innovación tecnológica y facilidad en la transferencia de conocimientos a los grupos de interés de la institución. - Valores éticos: Veracidad, responsabilidad, honestidad, proactividad, empatía.
Plaza	Encargatura por funciones
Impedimento	Están impedidos de postular quienes: ● Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ● Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ● Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ● Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ● Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Tener una medida de separación preventiva del IES. ● 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 en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	● Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación y la producción de bienes o servicios en los campos de su competencia. ● Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes, así como los proyectos productivos de los diversos programas de estudios.

	● Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes. ● Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda. ● Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación. ● Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación de los diversos Programas de estudios profesionales de la institución. ● Elaborar el plan de trabajo de su Unidad. ● Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes. ● Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas. ● Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias distrital y nacionales. ● Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Supervisar la elaboración y ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales de los Programas de estudios profesionales que oferta la institución. ● Supervisar y Viabilizar el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios. ● Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución, involucrados con los proyectos productivos, investigación e innovación. ● Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresariales y proceso de comercialización. ● Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales. ● Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los
--	---

	estudiantes como parte de la propuesta pedagógica. ● Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada. ● Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico. ● Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
--	--

8 Unidad de Bienestar y empleabilidad

8.1 Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar Estudiantil		
Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jornada laboral	40 horas semanal
Dependencia Jerárquica lineal	Director General		
Descripción del perfil del puesto	Implementa acciones de intermediación laboral, seguimiento a egresados, y acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la institución.		
Interacciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad y coordinación	Director general		
Finalidad	1. Promoción del bienestar integral de los estudiantes El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad tiene la responsabilidad de velar por el bienestar físico, emocional y social de los estudiantes. Esto incluye la organización de actividades que promuevan la salud mental y física, como talleres de manejo del estrés, atención psicológica, asesoramiento personal, actividades recreativas, y programas de apoyo social. 2. Orientación y asesoramiento profesional Una de las tareas clave del jefe de esta unidad es brindar orientación y asesoramiento a los estudiantes en relación con sus opciones profesionales y de carrera. Esto incluye proporcionar información sobre posibles áreas de especialización, explorar trayectorias profesionales y asesorar sobre el proceso de búsqueda de empleo, redacción de currículums,		

	entrevistas y otras habilidades necesarias para ingresar al mercado laboral. 3. Desarrollo de programas de empleabilidad El jefe de la unidad diseña y coordina programas específicos que promuevan la empleabilidad de los estudiantes. Esto puede incluir la organización de ferias de empleo, prácticas profesionales, pasantías, programas de voluntariado y alianzas con empresas para facilitar la inserción laboral de los egresados. El objetivo es facilitar que los estudiantes adquieran experiencia profesional mientras todavía están en el instituto, lo que les dará ventajas competitivas al graduarse. 4. Fomento de habilidades blandas Además de los conocimientos técnicos, el jefe de la unidad es responsable de organizar actividades que ayuden a los estudiantes a desarrollar habilidades blandas, como comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, resolución de problemas y habilidades de negociación. Estas competencias son esenciales para el éxito profesional y son cada vez más valoradas por los empleadores. 5. Vinculación con el sector empresarial El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad establece y mantiene relaciones con empresas y organizaciones externas para generar oportunidades de empleo para los estudiantes. Esto puede incluir la creación de redes de contacto, convenios de colaboración, prácticas profesionales y la integración de expertos y profesionales del sector en actividades formativas, conferencias y seminarios. 6. Acompañamiento en la transición laboral Una vez que los estudiantes se gradúan, el jefe de la unidad facilita su transición hacia el mundo laboral, ofreciendo programas de seguimiento y apoyo post-graduación. Esto incluye el acompañamiento en la inserción laboral, el seguimiento de su desempeño en el trabajo, y la provisión de recursos y asesoramiento en caso de que enfrenten dificultades para encontrar empleo o desarrollar su carrera profesional. 7. Gestión de servicios y recursos para el bienestar estudiantil La unidad también gestiona diversos servicios que apoyan el bienestar de los estudiantes, tales como servicios de salud, asistencia psicológica, actividades culturales, deportivas y recreativas, entre otros. El objetivo es proporcionar un entorno académico positivo que favorezca el desarrollo académico, personal y social de los estudiantes.
--	---

	8. Monitoreo y evaluación del impacto de los programas El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad debe supervisar y evaluar de manera continua el impacto de los programas que implementa. Esto implica realizar encuestas, analizar los resultados de inserción laboral de los egresados y ajustar los programas de acuerdo con las necesidades emergentes de los estudiantes y las demandas del mercado laboral. 9. Promoción de la inclusión y diversidad El jefe de la unidad tiene la responsabilidad de velar por un ambiente inclusivo dentro del instituto, asegurando que todos los estudiantes, independientemente de su origen, género, situación económica o discapacidad, tengan acceso a los recursos y programas disponibles para mejorar su bienestar y empleabilidad. 10. Comunicación y difusión de recursos disponibles También es responsable de comunicar de manera efectiva los servicios y programas de bienestar y empleabilidad a los estudiantes, para asegurarse de que aprovechen las oportunidades que se les brindan. Esto puede incluir la creación de materiales informativos, la gestión de una plataforma en línea o la organización de eventos de sensibilización.
Requisito para el puesto	• Título Profesional en Psicología, Docente, Trabajo Social, o afines. • Experiencia en instituciones de Educación Superior Tecnológica no menor de dos (2) años; o en funciones concordantes con el cargo. • Conocimientos: - Debe contar con un alto nivel de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, adaptabilidad y flexibilidad. • Competencias: (habilidades/aptitudes) - Liderazgo - Comunicación efectiva - Empatía y habilidades interpersonales - Análisis y resolución de problemas - Adaptabilidad
Plaza	PLAZA: 15EVE2414540
Impedimento	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.

	● Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ● Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Tener una medida de separación preventiva del IESTP. ● 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 en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	● Coordinar la elaboración del Plan de Intermediación e Inserción Laboral en coordinación con el Jefe de Unidad Académica para su aprobación por parte de la Dirección General. ● Coordinar la elaboración del Plan de EFSRT con los coordinadores de los programas de estudio para su aprobación por parte de la Dirección General. ● Gestionar y planificar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa. ● 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. ● Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados. ● Coordinar con el equipo docente para la asignación de estudiantes que tendrán a su cargo para el acompañamiento en sus procesos académicos, a fin de brindar el servicio de Bienestar (tutoría). ● 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 estudiantes. ● Elaborar el Plan de Seguimiento a Egresados en coordinación con la Unidad Académica, así como ejecutar y monitorear el cumplimiento de las actividades correspondientes.

	• Organizar, planificar, ejecutar y promover acciones de seguimiento al egresado, para facilitar su acercamiento al sector laboral y la mejora continua de sus competencias. • Diseñar e implementar estrategias de seguimiento de egresados, así como para la obtención de una plataforma virtual o un sistema informático que posibilite dicho seguimiento. • Elaborar instrumentos de recojo de información sobre la situación, su inserción y trayectoria laboral de los egresados, así como informar a la Dirección General de los resultados obtenidos. • Brindar información de desempeño de los egresados a la Unidad Académica para actualizar el Plan de estudios. • Identificar y proponer los programas de formación continua requeridos por el sector empresarial. • Brindar asesoría u orientación a los estudiantes y egresados respecto a las opciones laborales u otras acciones que se consideren en los planes de intermediación e inserción laboral y/o seguimiento a egresados. • Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente, en cuanto la institución requiera que el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad asuma funciones de docente, en adición a sus funciones. • Promover la suscripción de convenios con el sector productivo, a fin de proveer de espacios para el desarrollo de los EFSRT y/o incorporación de los estudiantes o egresados en el mundo laboral. • Realizar acciones de seguimiento de los egresados para conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto. • 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 • Brindar asistencia o asesoría a los estudiantes durante el desarrollo de las EFSRT. • Identificar las necesidades para la previsión de los servicios educacionales complementarios básicos.
--	--

	• Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión. • Otra que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias
--	--

8.1.1 Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar Estudiantil		
Nombre del puesto	Miembro del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual	Jornada laboral	Designación por funciones específicas (activación del comité según casos); sin jornada semanal fija.
Dependencia Jerárquica lineal	Director General Unidad de Bienestar y empleabilidad		
Descripción del perfil del puesto	Miembro integrante del comité institucional que actúa de forma inmediata, imparcial y confidencial ante denuncias o indicios de hostigamiento sexual, promoviendo una cultura de respeto y prevención, conforme a la normativa del Ministerio de Educación y del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables..		
Interacciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad y coordinación	Director General Jefatura Unidad Académica Unidad de Bienestar y empleabilidad Jefe de Unidad académica Coordinador de área académica Docentes y estudiantes		
Finalidad	Garantizar la atención oportuna y diligente de los casos de hostigamiento sexual, promoviendo un entorno educativo libre de violencia y discriminación. Asegurar el cumplimiento del debido proceso, la protección de las víctimas y la sanción de los responsables.		
Requisito para el puesto	• Título Profesional en Medicina, Obstetricia, Enfermería, o afines. • Formación profesional o técnica con conocimientos en derechos humanos, género, normativa educativa o afines. • Capacitación específica en prevención y atención del hostigamiento sexual (acreditada o brindada por el MINEDU o MIMP). • Imparcialidad, confidencialidad y compromiso ético.		

	- No haber sido sancionado por casos de hostigamiento u otros delitos relacionados. Conocimientos: - Capacidad de escucha activa y empatía - Actitud ética y neutral - Conocimiento del marco normativo vigente (RM N° 067-2024-MINEDU, DS N° 014-2019-MIMP, entre otros) Competencias: (habilidades/aptitudes) - Empatía, comunicación efectiva, orientación al servicio, capacidad para generar confianza. - Toma de decisiones rápidas y efectivas en situaciones de urgencia.
Plaza	PLAZA FUNCIONAL
Impedimento	Están impedidos de postular quienes: - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - Tener una medida de separación preventiva del IESTP. - 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 en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	- Recibir y analizar denuncias de hostigamiento sexual en el marco del protocolo institucional. - Activar el procedimiento interno de intervención inmediata. - Garantizar la confidencialidad, imparcialidad y el respeto a los derechos de las partes. - Emitir informes y recomendaciones para la Dirección General. - Coordinar medidas de protección y acompañamiento a la víctima. - Realizar seguimiento de las acciones adoptadas y el cumplimiento de las sanciones.

	● Promover acciones de prevención y sensibilización en la comunidad educativa. ● Participar en capacitaciones y actualización normativa. ● Otras funciones relacionadas que le sean asignadas por la Dirección General o establecidas por normativa del MINEDU y el MIMP.
--	---

8.1.2 Servicio médico tópico

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar Estudiantil		
Nombre del puesto	Servicio médico tópico	Jornada laboral	40 horas semanal
Dependencia Jerárquica lineal	Director General Unidad de Bienestar y empleabilidad		
Descripción del perfil del puesto	Proporcionar atención médica integral a los pacientes, enfocándose en la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades, así como en la promoción de la salud.		
Interacciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad y coordinación	Director General Unidad de Bienestar y empleabilidad Jefe de Unidad académica Coordinador de área académica		
Finalidad	Brindar atención médica integral, preventiva y curativa a los estudiantes, personal docente y administrativo, promoviendo el bienestar físico y mental de la comunidad educativa. Además, fomentar la cultura de la salud mediante programas de prevención y educación sanitaria.		
Requisito para el puesto	● Título Profesional en Medicina, Obstetricia, Enfermería, o afines. ● Experiencia en instituciones de Educación Superior Tecnológica no menor de dos (2) años en atención médica general en consultorios, clínicas u hospitales. ● Conocimiento práctico en el manejo de campañas de vacunación y promoción de la salud. ● Conocimientos: - Normatividad sanitaria vigente). - Prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles. - Procedimientos básicos en atención de urgencias y primeros auxilios. ● Competencias: (habilidades/aptitudes)		

	- Empatía, comunicación efectiva, orientación al servicio, capacidad para generar confianza. - Toma de decisiones rápidas y efectivas en situaciones de urgencia.
Plaza	PLAZA FUNCIONAL
Impedimento	Están impedidos de postular quienes: ● Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ● Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ● Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ● Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ● Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. ● Tener una medida de separación preventiva del IESTP. ● 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 en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	● Atención Médica Primaria: Diagnosticar y tratar enfermedades comunes en estudiantes y personal del instituto. ● Atención de Urgencias: Proporcionar primeros auxilios y estabilización en casos de emergencia antes de referir a un hospital, si es necesario. ● Promoción de la Salud: Coordinar y ejecutar campañas de educación para la salud (nutrición, prevención de enfermedades, higiene personal). ● Vigilancia Epidemiológica: Identificar y reportar casos sospechosos de enfermedades transmisibles para su control oportuno. ● Gestión de Recursos Médicos: Supervisar el uso adecuado de medicamentos y material médico, así como mantener un inventario actualizado. ● Colaboración Interdisciplinaria: Trabajar en conjunto con otros departamentos del instituto

	para apoyar actividades relacionadas con la salud (deportes, psicología, bienestar estudiantil). - Registros Médicos: Mantener y actualizar expedientes médicos con confidencialidad y profesionalismo. - Prevención y Control: Detectar factores de riesgo y promover hábitos saludables para prevenir enfermedades y accidentes.
--	--

8.1.3 Servicio psicopedagógico

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar Estudiantil		
Nombre del puesto	Servicio psicopedagógico	Jornada laboral	40 horas semanal
Dependencia Jerárquica lineal	Director General Unidad de Bienestar y empleabilidad		
Descripción del perfil del puesto	Apoyar el desarrollo integral de los estudiantes a través de la evaluación y la intervención psicopedagógica, promoviendo su bienestar emocional y aprendizaje.		
Interacciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad y coordinación	Director General Unidad de Bienestar y empleabilidad Jefe de Unidad académica Coordinador de área académica		
Finalidad	Proporcionar apoyo psicopedagógico integral a los estudiantes para potenciar su desarrollo académico, emocional y social, favoreciendo su bienestar general.		
Requisito para el puesto	- Título Profesional en Psicología, Docente, Trabajo Social, o afines. - Experiencia en instituciones de Educación Superior Tecnológica no menor de dos (2) años o en funciones concordantes con el cargo de atención psicopedagógica o psicología aplicada al ámbito educativo. - Experiencia en la implementación de programas de orientación vocacional. Conocimientos: - Métodos de intervención en problemas de aprendizaje. - Normas éticas y legales en el ámbito educativo. Competencias: (habilidades/aptitudes) - Empatía y sensibilidad para trabajar con jóvenes		

	- Capacidad de análisis y solución de problemas. - Habilidades de comunicación asertiva y escucha activa.
Plaza	Plaza funcional
Impedimento	Están impedidos de postular quienes: • Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. • Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. • Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. • Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. • Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Tener una medida de separación preventiva del IESTP. • 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 en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	• Realizar diagnósticos psicopedagógicos. • Brindar asesoría y seguimiento individualizado a estudiantes con dificultades. • Diseñar e implementar programas de orientación vocacional y habilidades de estudio. • Colaborar con docentes para identificar necesidades de los estudiantes. • Promover talleres y actividades para el desarrollo personal y académico. • Llevar registros de casos y evaluaciones para análisis continuo.

8.1.4 Servicio de empleabilidad

Unidad orgánica	Unidad de Bienestar Estudiantil		
Nombre del puesto	Servicio de empleabilidad	Jornada laboral	40 horas semanal

Dependencia Jerárquica lineal	Director General Unidad de Bienestar y empleabilidad
Descripción del perfil del puesto	Facilitar la inserción laboral de los beneficiarios a través de la orientación, capacitación y el desarrollo de habilidades necesarias en el mercado laboral.
Interacciones jerárquicas funcionales de autoridad, responsabilidad y coordinación	Director General Unidad de Bienestar y empleabilidad Jefe de Unidad académica Coordinador de área académica
Finalidad	● Desarrollar sus competencias: A través de talleres, cursos y programas de formación, se busca mejorar las habilidades técnicas, sociales y profesionales de los individuos, adaptándolas a las demandas del mercado laboral actual. ● Conocer el mercado laboral: Se proporciona información actualizada sobre las tendencias del mercado, las ofertas de empleo disponibles, los sectores más demandantes y las competencias más valoradas por las empresas. ● Mejorar sus habilidades de búsqueda de empleo: Se enseñan técnicas de elaboración de currículums, preparación para entrevistas, networking y uso de plataformas de empleo online. ● Aumentar su empleabilidad: Se trabaja en la definición de un proyecto profesional, la identificación de fortalezas y debilidades, y la elaboración de un plan de carrera personalizado. ● Establecer contactos profesionales: Se facilitan oportunidades para establecer redes de contactos con empresas y profesionales del sector, lo que puede abrir puertas a nuevas oportunidades laborales. ● Acompañamiento personalizado: Se ofrece un seguimiento personalizado a cada usuario, brindando asesoramiento y apoyo durante todo el proceso de búsqueda de empleo.
Requisito para el puesto	● Título Profesional en Licenciatura en Psicología, Administración, Educación o áreas afines con cursos de pedagogía y/o tutoría. ● Experiencia en instituciones de Educación Superior Tecnológica no menor de dos (2) años; o en funciones concordantes en orientación laboral, reclutamiento, selección de personal o vinculación empresarial.

	- Experiencia en la organización de ferias de empleo y actividades de vinculación y trabajo con jóvenes en el desarrollo de habilidades profesionales y laborales. Conocimientos: - Técnicas de elaboración de currículum y preparación para entrevistas. - Tendencias del mercado laboral y Normatividad laboral básica Competencias: (habilidades/aptitudes) - Habilidades de comunicación y presentación efectiva. - Organización y capacidad para gestionar eventos. - Trabajo en equipo y relaciones interpersonales. - Proactividad y creatividad para conectar estudiantes con oportunidades laborales.
Plaza	PLAZA: 15EVE2414540
Impedimento	Están impedidos de postular quienes: - Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - Tener una medida de separación preventiva del IES. - 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 en el Decreto supremo N° 014-2019 – MIMP, o las que hagan sus veces.
Funciones	- Brindar orientación profesional y asesoría para la elaboración de CV y preparación para entrevistas. - Organizar ferias de empleo, talleres y actividades de vinculación laboral

	● Establecer vínculos con empresas para identificar oportunidades de empleo y prácticas profesionales. ● Monitorear las tendencias del mercado laboral para orientar a estudiantes y egresados. ● Diseñar estrategias para fomentar el emprendimiento y la autoempleabilidad. ● Llevar un registro de las empresas vinculadas y de los egresados empleados
--	--