PERÚ | Ministerio de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SAN LUIS"

¡Camino a la Excelencia!

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



2026

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.° 023-2026/DG-IESTP-SL

San Luis; 22 de julio de 2026.

VISTO:

El Documento de gestión **Manual de Perfiles de Puestos (MPP) 2026** Institucional elaborado y actualizado por la **Plana Directiva, Gestores Pedagógicos, Docentes y Administrativos** del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Luis"** ubicado en el distrito de San Luis - Carlos Fermín Fitzcarrald - Ancash.

CONSIDERANDO:

Que, las Normas vigentes establecen la ejecución del presente **Manual de Perfiles de Puestos (MPP) 2026** en todos sus estamentos;

Que, de acuerdo a la **Ley N° 28044** Ley General de Educación, Decreto Supremo **N° 011-2012-ED**, que aprueba el Reglamento de la **Ley N° 28044**, **Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes**, **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 Publica de sus Docentes, Decreto Supremo **N° 007-2005-TR**, que aprueba el Reglamento de la **Ley N° 28518**, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, Resolución Viceministerial **N° 178-2018-MINEDU**, Resolución Viceministerial **N° 277-2019-MINEDU**, Resolución Viceministerial **N° 049-2022** que aprueban los Nuevos **"Lineamientos Académicos Generales" (LAG)** para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", Resolución Viceministerial **N° 157-2020-MINEDU**, aprueba el Documento Normativo "Orientaciones para el Desarrollo del Servicio Educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Reglamento Interno del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico "San Luis"**;

Que, es necesario aprobar el **Manual de Perfiles de Puestos (MPP) - 2026** del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Luis"**, concordante con la **Ley N° 30512**, **Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes** y su Reglamento aprobado por el **Decreto Supremo N° 016-2017-MINEDU**, así como los **Lineamientos**

Mag. Jacinto Henry Mayras Septimo
C.M. 1031667066
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

Ing. Clinton Emilio Blas Obregón
C.M. 1071998020
COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

Prof. Wilder Marco Cuenca Blas
C.M. 1042735912
SECRETARIO ACADÉMICO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

Académicos Generales, las Condiciones Básicas de Calidad y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Derogar la Resolución Directoral N° 0051-2021/IESTP "SL"/DG, de fecha 15 de octubre de 2021, en el que fue aprobado el Instrumento, Manual de Persiles de Puestos 2021-2024.

Artículo 2.- Aprobar el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) - 2026 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Luis", instrumentos de planificación estratégica a mediano y largo plazo, enmarcado dentro del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional que permita Orientar, conducir y la vida institucional.

Artículo 3.- Disponer el cumplimiento de la presente **a todo el Personal Directivo, Jerárquico, Gestores pedagógicos, Docentes, Administrativos y Estudiantes** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Luis".

Artículo 4.- Publicar en el Portal Web del Instituto de educación Superior Tecnológico Público "San Luis" ([https://iestp-sanluis.edu.pe/]).

Regístrese, Comuníquese y cúmplase.

Atentamente,

Mag. Alcides Ildefonso García Huánuco
C.M. 1040940920
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO - "SAN LUIS"

Director General del IESTP San Luis

C.c.: Archivo.
AIGH/DG.

PERÚ | Ministerio de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SAN LUIS"

¡Camino a la Excelencia!

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



2026

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Perfiles de Puestos (en adelante, MPP) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Luis” (en adelante, IESTP San Luis) ha sido elaborado conforme a la normativa actualizada emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y el Ministerio de Educación (MINEDU), considerando también los estándares vigentes aplicables a la gestión institucional y a la mejora continua.

Este documento constituye una herramienta de gestión que describe de forma ordenada y estructurada la ubicación de cada puesto dentro de la organización institucional, así como las funciones generales y específicas, requisitos, competencias, relaciones de autoridad y responsabilidades asociadas.

El MPP permite al IESTP San Luis mejorar sus procesos de selección, evaluación, capacitación y desarrollo del personal, alineándose con el marco legal vigente y los lineamientos educativos nacionales.

Cabe señalar que el IESTP San Luis cuenta actualmente con un único Programa de Estudios, lo cual ha sido considerado en la formulación de los perfiles de puestos, sus competencias y funciones respectivas. Esta característica permite enfocar los esfuerzos institucionales en el fortalecimiento de la calidad del servicio educativo ofrecido, con una estructura organizativa coherente y adaptada al tamaño de la institución.

Este manual ha sido formulado según la metodología establecida en la Directiva N.º 001-2013-SERVIR/GDSRH, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 057-2023-SERVIR/PE, y en concordancia con la Ley N.º 30512 y sus normas reglamentarias actualizadas.

Finalmente, este manual será objeto de revisión y actualización periódica, en función de los cambios normativos o estructurales que incidan en la gestión del talento humano, con el propósito de asegurar su vigencia, pertinencia y contribución al proceso de mejora continua institucional.

I. LINEAMIENTOS GENERALES

1.1. FINALIDAD

Establecer un marco técnico y normativo que defina y organice los perfiles de puestos requeridos en el IESTP San Luis, considerando su estructura institucional, su modelo de gestión y su propuesta educativa. Este manual permite identificar con claridad las funciones, responsabilidades, competencias y requisitos mínimos de cada puesto de trabajo, asegurando coherencia con los documentos de gestión institucional, el adecuado funcionamiento organizacional y la prestación de un servicio educativo eficiente y de calidad.

1.2. OBJETIVO

Definir con claridad las funciones, responsabilidades, requisitos y competencias de cada puesto de trabajo, con el fin de facilitar los procesos institucionales de selección, evaluación, capacitación y desarrollo del personal, en concordancia con la estructura organizacional, los documentos de gestión vigentes y la realidad operativa del instituto.

1.3. ALCANCE

Este manual es aplicable a todo el personal que labora en el IESTP San Luis, incluyendo al personal jerárquico, docente, administrativo y de apoyo. Cubre todos los puestos considerados en la estructura organizativa vigente, tanto aquellos vinculados directamente al desarrollo académico como los que forman parte del soporte institucional. Asimismo, el MPP sirve como herramienta de referencia para procesos de selección, evaluación, promoción, desarrollo de capacidades, encargatura y planificación de recursos humanos, asegurando una gestión coherente con los documentos normativos y estratégicos del instituto.

1.4. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ Ley N° 31653, que modifica la Ley N.º 30512.
- ✓ Reglamento de la Ley N.º 30512, aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, modificado por los Decretos Supremos N.º 011-2019-MINEDU y N.º 016-2021-MINEDU.
- ✓ Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública", aprobada por Resolución Viceministerial N.º 064-2019-MINEDU, y modificada con Resolución Viceministerial N.º 098-2022-MINEDU.
- ✓ Lineamientos Académicos Generales para los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N.º 178-2018-MINEDU, modificados por la R.V.M. N.° 277-2019-MINEDU y actualizados mediante R.V.M. N° 049-2022-MINEDU.
- ✓ Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico–Productiva, aprobado mediante R.V.M. N° 049-2022-MINEDU.
- ✓ Documento Normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU.
- ✓ Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, que deroga la R.M. N° 428-2018-MINEDU y el D.S. N° 014-2019-MINP.
- ✓ Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2023-SERVIR/PE.

Otras disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas o que las sustituyan, emitidas por SERVIR o el MINEDU.

1.5. MISIÓN INSTITUCIONAL

"Somos un instituto de Educación Superior Tecnológica Pública que forma Profesionales Técnicos de Calidad, articulado con el sector productivo de acuerdo a las exigencias del mercado actual, desarrollando una práctica de valores éticos y excelencia profesional".

1.6. VISIÓN INSTITUCIONAL

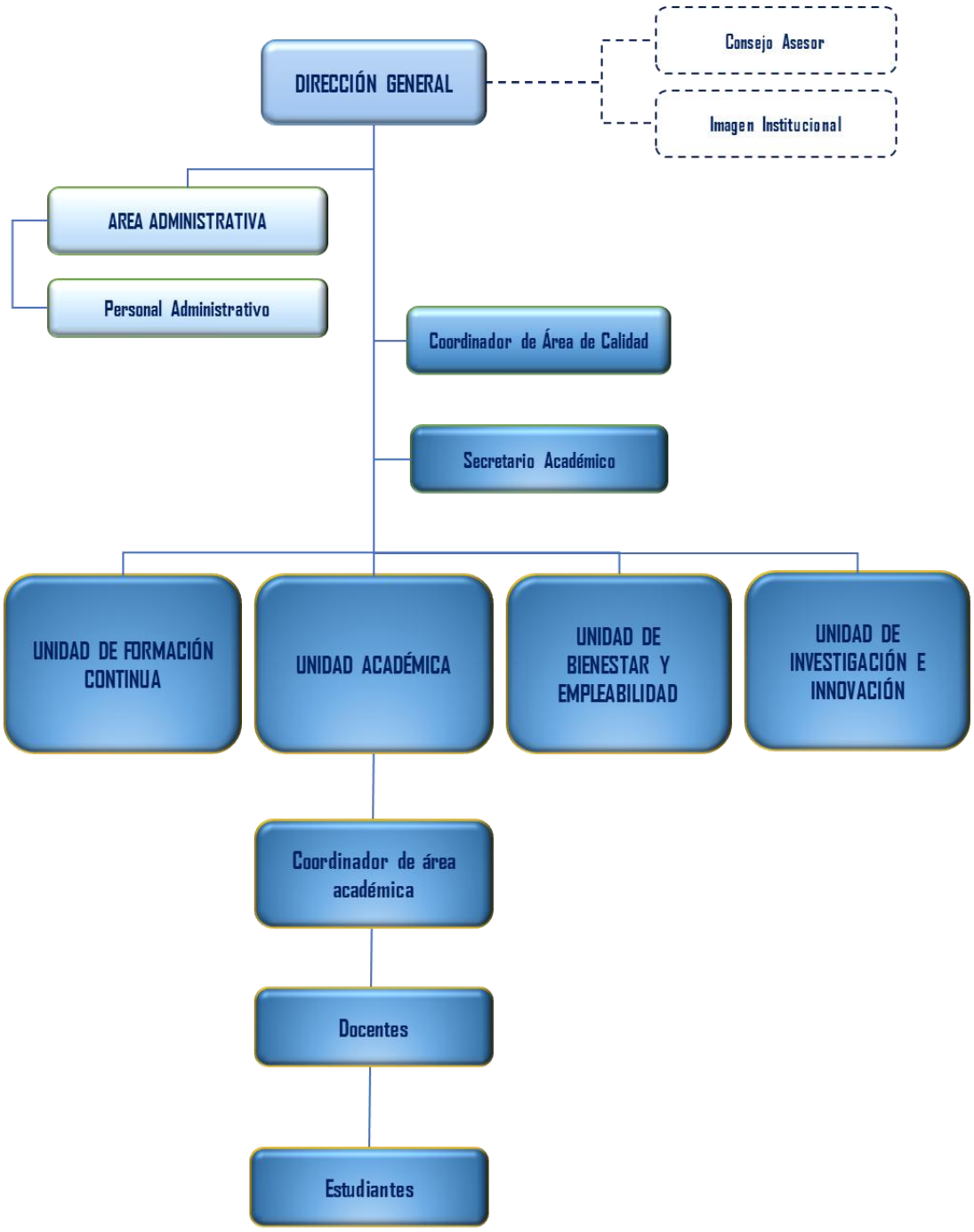
"Al 2028, consolidarnos como una Institución de Educación Superior Tecnológica Pública licenciada por la calidad y formación de profesionales técnicos competentes, impulsando el progreso de la región mediante una gestión eficiente, una cultura de mejora continua y la atención a las necesidades de la sociedad y comprometidos en la conservación del medio ambiente."

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

2.1. TABLA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CARGOS

N°	CARGO	CANTIDAD
1.	**DIRECCIÓN GENERAL**	
	1.1. Director General	1
	1.2. Consejo Asesor	
	1.3. Encargado(a) de imagen institucional	1
2.	**UNIDAD ACADÉMICA**	
	2.1. Jefe de Unidad Académica	1
	2.1.1. Coordinador de Área Académica a) Programa de estudios de Arquitectura de Plataformas y servicios de Tecnologías de Información. b) Coordinador del programa de estudios de Computación e Informática.	1
	2.1.2. Docentes a) Docente regular de competencias específicas b) Docente regular de competencias para la empleabilidad	2
3.	**UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**	
	3.1. Jefe de Unidad de Investigación e Innovación	1
4.	**UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA**	
	4.1. Jefe de Unidad de Formación Continua	1
5.	**UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**	
	5.1. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1
	5.1.1. Responsable del servicio médico (Tópico)	1
	5.1.2. Responsable del servicio de bienestar (Consejería)	1
	5.1.3. Responsable del servicio psicopedagógico (Orientación vocacional)	1
	5.1.4. Responsable del servicio de empleabilidad	1
6.	**SECRETARÍA ACADÉMICA**	
	6.1. Secretario Académico	1
7.	**ÁREA DE CALIDAD**	
	7.1. Coordinador de Área de Calidad	1
8.	**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**	
	8.1. Jefe del Área Administrativa	1
	8.1.1. Tesorería	1
	8.1.2. Responsable de servicio de Biblioteca	1
	8.1.3. Responsable del servicio de limpieza y mantenimiento - Personal de servicio	1
	8.1.4. Responsable del servicio de seguridad y vigilancia.	1

2.1. ORGANIGRAMA DEL IESTP



III. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DEL IESTP

1. DIRECCIÓN GENERAL

1.1. DIRECTOR GENERAL

<table>
<tr><th colspan="5">UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL</th></tr>
<tr><td>Denominación del puesto</td><td colspan="2">Director General</td><td>Jornada laboral</td><td>40 horas semanales</td></tr>
<tr><td>Ubicación</td><td colspan="4">Jr. Simón Bolívar S/N, San Luis - Carlos Fermín Fitzcarrald - Ancash</td></tr>
<tr><td>Dependencia jerárquica superior</td><td colspan="4">Dirección Regional de Educación de Ancash.</td></tr>
<tr><td>Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación</td><td colspan="4">Jefe de Unidad Académica.
Jefe de Unidad de Investigación e Innovación.
Jefe de Unidad de Formación Continua.
Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Jefe de Área Administrativa.
Coordinador de Área de Calidad.
Coordinador de Área Académica.
Secretario Académico.
Personal Docente y Administrativo.</td></tr>
<tr><td>Finalidad o rol</td><td colspan="4">Dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la gestión institucional, académica, administrativa, de investigación, innovación, formación continua, bienestar y calidad del Instituto, garantizando el cumplimiento de la Ley N.° 30512, la normativa emitida por el MINEDU y el logro de los objetivos institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Requisitos del puesto:</td><td colspan="2">Formación académica</td><td colspan="2">Grado de Maestro registrado en SUNEDU</td></tr>
<tr><td colspan="4">Experiencia laboral:
- Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco años (05).
- Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.
- Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conocimientos:</td><td colspan="2">Gestión institucional.
Gestión pública.
Ofimática y herramientas digitales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</td><td colspan="2">Liderazgo.
Toma de decisiones.
Comunicación efectiva.
Trabajo en equipo.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la Carrera Pública Docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la Carrera Pública Docente.</td></tr>
</table>

	h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social, según corresponda. j) Aprobar, implementar, supervisar y evaluar los documentos de gestión institucional, tales como el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Manual de Procesos Académicos (MPA) y demás instrumentos de gestión institucional. k) Liderar y supervisar el proceso de licenciamiento institucional, promoviendo el cumplimiento y la sostenibilidad de las Condiciones Básicas de Calidad y la mejora continua del servicio educativo. l) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, administrativas y de aseguramiento de la calidad emitidas por el Ministerio de Educación, implementando las acciones necesarias para su cumplimiento. m) Promover la transformación digital, la innovación institucional y la modernización de los procesos académicos y administrativos mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación. n) Presentar los informes de gestión institucional, académica, administrativa y presupuestal a la Dirección Regional de Educación de Ancash (DREA) y demás instancias competentes, conforme a la normativa vigente. o) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

1.2. CONSEJO ASESOR

CONSEJO ASESOR	
Conformación	• Director General • Responsable de Unidades (Académica, Innovación e Investigación, Bienestar y Empleabilidad, Formación Continua) • Responsable de Área (Administrativa, Secretaría Académica, Calidad y Coordinadores Académicos) • Representantes (Docentes, Estudiantes y del sector productivo empresarial)
Funciones	• Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión institucional. • Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas. • Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto. • 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, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.

1.3. ENCARGADO(A) DE IMAGEN INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL			
Denominación del puesto	Encargado(a) de imagen institucional	**Jornada laboral**	Según el régimen laboral y la normativa institucional vigente.
Ubicación	Jr. Simón Bolívar S/N, San Luis - Carlos Fermín Fitzcarrald - Ancash		
Dependencia Jerárquica superior	Director General		
Finalidad o rol	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de comunicación e imagen institucional del IESTP, fortaleciendo la identidad institucional, la difusión de las actividades académicas, de investigación, innovación, formación continua, bienestar, empleabilidad y responsabilidad social, mediante el uso de estrategias de comunicación, medios digitales y herramientas tecnológicas, de acuerdo con las políticas institucionales.		
Requisitos del puesto:	**Formación académica**	Título profesional o grado de bachiller en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Marketing, Publicidad, Diseño Gráfico, Relaciones Públicas o carreras afines.	
	Experiencia laboral: - Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.		
	Conocimientos:	Comunicación e imagen institucional. Marketing digital. Gestión de redes sociales. Ofimática. Gestión de contenidos digitales.	

	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Creatividad e innovación. Toma de decisiones. Comunicación efectiva. Trabajo en equipo.
Funciones	a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Imagen Institucional, en coordinación con la Dirección General. b) Diseñar, implementar y evaluar estrategias de comunicación interna y externa que fortalezcan la identidad e imagen institucional. c) Administrar y actualizar los medios oficiales de comunicación del Instituto, incluyendo la página web institucional y las redes sociales. d) Diseñar material gráfico, audiovisual, publicitario y digital para la difusión de las actividades académicas, administrativas, culturales, deportivas, de investigación, innovación, bienestar y empleabilidad. e) Coordinar la cobertura fotográfica y audiovisual de ceremonias, actividades institucionales, eventos académicos y actos protocolares. f) Elaborar notas de prensa, comunicados, boletines, avisos, publicaciones y demás material informativo institucional. g) Coordinar con las unidades orgánicas la difusión de sus actividades, logros, proyectos y resultados institucionales. h) Velar por el adecuado uso de la identidad visual institucional, logotipo, colores, manual de identidad gráfica y demás elementos de imagen institucional. i) Mantener actualizado el archivo fotográfico, audiovisual y documental de las actividades institucionales. j) Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas y los resultados de las acciones de comunicación e imagen institucional. k) Proponer acciones de mejora para fortalecer el posicionamiento institucional y la difusión de la oferta educativa del Instituto. l) Otras que le asigne el Director General, en el marco de sus competencias y de la normativa vigente.	
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública o del ejercicio profesional, conforme a la normativa vigente. b) Estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en otros registros que impidan el ejercicio de la función pública. c) Haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso. d) Haber sido condenado por delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos contra la libertad e indemnidad sexual, corrupción de funcionarios, tráfico ilícito de drogas u otros establecidos por la normativa vigente. e) Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, cuando la normativa aplicable lo establezca. f) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. g) 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.	

2. UNIDAD ACADÉMICA

2.1. JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

<table>
<tr><th colspan="4">UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD ACADÉMICA</th></tr>
<tr><td>Denominación del puesto</td><td>Jefe de Unidad Académica</td><td>Jornada laboral</td><td>40 horas semanales</td></tr>
<tr><td>Ubicación</td><td colspan="3">Jr. Simón Bolívar S/N, San Luis - Carlos Fermín Fitzcarrald - Ancash</td></tr>
<tr><td>Dependencia jerárquica superior</td><td colspan="3">Director General</td></tr>
<tr><td>Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación</td><td colspan="3">Secretario Académico.
Coordinador del programa de estudios de Arquitectura de Plataformas y servicios de Tecnologías de Información.
Coordinador del programa de estudios de Computación e Informática.</td></tr>
<tr><td>Finalidad o rol</td><td colspan="3">Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión académica del Instituto, garantizando la adecuada ejecución de los programas de estudios, el cumplimiento de los Lineamientos Académicos Generales, la mejora continua de la calidad del servicio educativo y el logro del perfil de egreso de los estudiantes, conforme a la Ley N.° 30512 y la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Requisitos del puesto:</td><td>Formación académica</td><td colspan="2">Tener título equivalente o superior, al mayor nivel académico de alguno de los programas de estudios que oferta la institución educativa convocante.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia laboral:
- Experiencia mínima de dos (02) años en gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas.
- Ser docente de la CPD o contratado.
- Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Gestión académica.
Diseño y gestión curricular.
Lineamientos Académicos Generales.
Licenciamiento y Condiciones Básicas de Calidad.
Evaluación por competencias.
Gestión de documentos académicos.
Ofimática y herramientas digitales.</td></tr>
<tr><td>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</td><td colspan="2">Liderazgo.
Toma de decisiones.
Resolución de problemas.
Pensamiento estratégico.
Comunicación efectiva.
Trabajo en equipo.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas del Instituto, en coordinación con los responsables de las unidades orgánicas, la Secretaría Académica y el Coordinador de Área Académica del programa de estudios.
b) Participar en la formulación, implementación, seguimiento y actualización de los documentos de gestión institucional, tales como el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Manual de Procesos Académicos (MPA) y demás instrumentos de gestión relacionados con la gestión académica.</td></tr>
</table>

	c) Supervisar la implementación, actualización y mejora del plan de estudios, los sílabos, las programaciones curriculares y demás documentos técnico-pedagógicos, promoviendo su articulación con las necesidades del sector productivo y la normativa vigente. d) Asegurar el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), verificando el cumplimiento de la normativa vigente y de las funciones del Coordinador de Área Académica. e) Supervisar el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, el cumplimiento del calendario académico, la carga académica, la evaluación por competencias y demás procesos académicos establecidos por el Ministerio de Educación. f) Promover la actualización pedagógica, la innovación educativa, la investigación aplicada y el uso de tecnologías digitales para fortalecer la calidad del servicio educativo. g) Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes la ejecución de los planes institucionales, entre ellos el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Plan de EFSRT, el Plan de Actualización y Capacitación Docente, el Plan de Seguimiento de Egresados y demás planes vinculados con la gestión académica. h) Participar en los procesos de licenciamiento institucional, autoevaluación, aseguramiento de la calidad y mejora continua, dentro del ámbito de su competencia. i) Conformar y/o integrar comités, comisiones y equipos de trabajo institucionales, de acuerdo con el Reglamento Institucional y las disposiciones emitidas por la Dirección General. j) Elaborar y presentar informes técnicos sobre la gestión académica, proponiendo acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la calidad educativa. k) Otras que establezca el Ministerio de Educación en normas complementarias y las que le asigne el Director General, en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IEST. g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

2.1.1. COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

<table>
<tr><th colspan="5">UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD ACADÉMICA</th></tr>
<tr><td>Denominación del puesto</td><td colspan="2">Coordinador de Área Académica
• Programa de estudios de Arquitectura de Plataformas y servicios de Tecnologías de Información.
• Programa de estudios de Computación e Informática</td><td>Jornada laboral</td><td>40 horas semanales</td></tr>
<tr><td>Ubicación</td><td colspan="4">Jr. Simón Bolívar S/N, San Luis - Carlos Fermín Fitzcarrald - Ancash</td></tr>
<tr><td>Dependencia jerárquica superior</td><td colspan="4">Jefe de Unidad Académica</td></tr>
<tr><td>Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación</td><td colspan="4">Docentes de Formación específica
Docentes de Competencias para la empleabilidad</td></tr>
<tr><td>Finalidad o rol</td><td colspan="4">Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo académico del programa de estudios, asegurando el cumplimiento de los Lineamientos Académicos Generales, el desarrollo de las competencias del perfil de egreso, la adecuada ejecución del plan de estudios y la mejora continua de la calidad del servicio educativo, en concordancia con la Ley N.° 30512 y la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Requisitos del puesto:</td><td colspan="2">Formación académica</td><td colspan="2">Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Experiencia laboral:
- Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios al que postula.
- Ser docente de la CPD o contratado.
- Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conocimientos:</td><td colspan="2">Gestión académica.
Lineamientos Académicos Generales.
Licenciamiento y Condiciones Básicas de Calidad.
Evaluación por competencias.
Gestión de documentos académicos.
Ofimática y herramientas digitales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</td><td colspan="2">Liderazgo.
Toma de decisiones.
Resolución de problemas.
Pensamiento estratégico.
Comunicación efectiva.
Trabajo en equipo.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">a) Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas del Programa de Estudios, asegurando el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y del perfil de egreso.
b) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y demás documentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
c) Coordinar, promover y supervisar acciones de actualización, capacitación y fortalecimiento de competencias del personal docente del programa de estudios.</td></tr>
</table>

	d) Promover la actualización y mejora continua del plan de estudios, los sílabos, las programaciones curriculares y demás documentos técnico-pedagógicos, considerando las necesidades del sector productivo, el avance tecnológico y la normativa vigente. e) Brindar orientación, asesoramiento y acompañamiento técnico-pedagógico a los docentes del programa de estudios para fortalecer la calidad del proceso de enseñanza y aprendizaje. f) Orientar, coordinar y supervisar el desarrollo y la evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), verificando el cumplimiento de la normativa vigente. g) Participar en la organización y desarrollo de los procesos de certificación, titulación y demás procedimientos académicos relacionados con los estudiantes y egresados del programa de estudios. h) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas emitidas por el Ministerio de Educación y por el Instituto, informando al Jefe de Unidad Académica sobre los resultados y proponiendo acciones de mejora. i) Supervisar el cumplimiento de la carga lectiva, el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, la aplicación de los instrumentos de evaluación y el avance académico del programa de estudios. j) Participar en los procesos de licenciamiento institucional, autoevaluación, aseguramiento de la calidad y mejora continua, en el ámbito de su competencia. k) Conformar y/o integrar comités, comisiones y equipos de trabajo institucionales, de acuerdo con el Reglamento Institucional y las disposiciones emitidas por la Dirección General o la Jefatura de Unidad Académica. l) Participar en la ejecución del Plan Anual de Trabajo (PAT), Plan de EFSRT, Plan de Actualización y Capacitación Docente, Plan de Intermediación e Inserción Laboral, Plan de Seguimiento de Egresados y demás planes institucionales relacionados con la gestión académica. m) Elaborar y presentar informes técnicos sobre la gestión académica del programa de estudios, proponiendo acciones orientadas a la mejora continua del servicio educativo. n) Otras que establezca el Ministerio de Educación en normas complementarias y las que le asigne el Jefe de Unidad Académica o el Director General, en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IEST. g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

2.1.2. DOCENTES

a) Docente regular de competencias específicas

<table>
<tr><th colspan="4">UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD ACADÉMICA</th></tr>
<tr><td>Denominación del puesto</td><td colspan="2">Docente regular de competencias específicas</td><td>Jornada laboral</td><td>40 horas semanales</td></tr>
<tr><td>Ubicación</td><td colspan="4">Jr. Simón Bolívar S/N, San Luis - Carlos Fermín Fitzcarrald - Ancash</td></tr>
<tr><td>Dependencia jerárquica superior</td><td colspan="4">Jefe de Unidad Académica
Coordinador de Área Académica</td></tr>
<tr><td>Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación</td><td colspan="4">Coordinador de Área Académica</td></tr>
<tr><td>Finalidad o rol</td><td colspan="4">Planificar, desarrollar, evaluar y mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje de las unidades didácticas de competencias específicas del Programa de Estudios, promoviendo el logro de las competencias del perfil de egreso, la formación integral de los estudiantes y la mejora continua de la calidad del servicio educativo, de conformidad con la Ley N.° 30512 y la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Requisitos del puesto:</td><td colspan="2">Formación académica</td><td colspan="2">Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Experiencia laboral:
- Dos (2) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco (5) años o un (1) año de experiencia como formador-instructor en la especialidad a la que postula.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conocimientos:</td><td colspan="2">Especialidad profesional vinculada al programa de estudios.
Lineamientos Académicos Generales.
Evaluación por competencias.
Diseño y planificación curricular.
Estrategias metodológicas para educación superior tecnológica.
Ofimática y herramientas digitales.
Plataformas virtuales de aprendizaje.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</td><td colspan="2">Planificación.
Comunicación efectiva.
Trabajo en equipo.
Innovación.
Orientación al estudiante.
Ética profesional.
Responsabilidad.
Resolución de problemas.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">a) Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje de las unidades didácticas asignadas, promoviendo el logro de las competencias del perfil de egreso del Programa de Estudios.
b) Elaborar, actualizar y ejecutar los sílabos, programaciones curriculares, sesiones de aprendizaje, instrumentos de evaluación y demás documentos técnico-pedagógicos correspondientes.
c) Asumir con responsabilidad la formación integral de los estudiantes, promoviendo su participación, autonomía, pensamiento crítico,</td></tr>
</table>

	creatividad, investigación aplicada, innovación y el desarrollo de competencias profesionales. d) Aplicar estrategias metodológicas activas, recursos tecnológicos y herramientas digitales que favorezcan el aprendizaje significativo y la evaluación por competencias. e) Evaluar el aprendizaje de los estudiantes de acuerdo con la normativa vigente, registrando oportunamente las calificaciones y remitiendo los registros oficiales dentro de los plazos establecidos. f) Orientar y acompañar a los estudiantes en el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), cuando corresponda. g) Participar en actividades de investigación aplicada, innovación tecnológica, responsabilidad social, formación continua y proyectos institucionales relacionados con su especialidad. h) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Plan de EFSRT y demás planes institucionales que correspondan a su función. i) Integrar comités, comisiones, equipos de trabajo institucionales y, cuando corresponda, asumir encargaturas o responsabilidades académicas y administrativas afines a su formación profesional, conforme a la normativa vigente. j) Participar en programas de capacitación, actualización profesional y comunidades académicas o de investigación que contribuyan a su desarrollo profesional y al fortalecimiento institucional. k) Velar por el adecuado uso, conservación y mantenimiento de la infraestructura, equipos, herramientas, materiales y demás bienes institucionales puestos bajo su responsabilidad. l) Contribuir a la mejora continua de la calidad del servicio educativo, participando en los procesos de autoevaluación, licenciamiento, aseguramiento de la calidad y modernización institucional. m) Cumplir las disposiciones académicas, administrativas e institucionales emitidas por el Ministerio de Educación, la Dirección General, la Jefatura de Unidad Académica y el Reglamento Institucional. n) Otras que establezca el Ministerio de Educación en normas complementarias y las que le asigne su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IEST. g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

b) Docente regular de competencias para la empleabilidad

<table>
<tr><th colspan="4">UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD ACADÉMICA</th></tr>
<tr><td>Denominación del puesto</td><td>Docente regular de competencias para la empleabilidad</td><td>Jornada laboral</td><td>40 horas semanales</td></tr>
<tr><td>Ubicación</td><td colspan="3">Jr. Simón Bolívar S/N, San Luis - Carlos Fermín Fitzcarrald - Ancash</td></tr>
<tr><td>Dependencia jerárquica superior</td><td colspan="3">Jefe de Unidad Académica
Coordinador de Área Académica</td></tr>
<tr><td>Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación</td><td colspan="3">Coordinador de Área Académica</td></tr>
<tr><td>Finalidad o rol</td><td colspan="3">Planificar, desarrollar, evaluar y retroalimentar el proceso de enseñanza y aprendizaje de las unidades didácticas de competencias para la empleabilidad del Programa de Estudios, fortaleciendo en los estudiantes las competencias transversales, personales, sociales, comunicativas, emprendedoras, digitales y éticas que favorezcan su inserción, permanencia y desarrollo en el ámbito laboral, de conformidad con la Ley N.° 30512, los Lineamientos Académicos Generales y la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Requisitos del puesto:</td><td>Formación académica</td><td colspan="2">Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia laboral:
- Tres (3) años de experiencia como docente en unidades didácticas referidas a la formación transversal o competencias para la empleabilidad en educación superior vinculada a su propia especialidad o perfil, en instituciones públicas o privadas.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Competencias para la empleabilidad.
Lineamientos Académicos Generales.
Evaluación por competencias.
Diseño y planificación curricular.
Estrategias metodológicas para educación superior tecnológica.
Ofimática y herramientas digitales.
Plataformas virtuales de aprendizaje.</td></tr>
<tr><td>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</td><td colspan="2">Planificación.
Comunicación efectiva.
Trabajo en equipo.
Innovación.
Orientación al estudiante.
Ética profesional.
Responsabilidad.
Resolución de problemas.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">a) Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje de las unidades didácticas de competencias para la empleabilidad, promoviendo el logro de las competencias establecidas en el perfil de egreso del programa de estudios.
b) Elaborar, actualizar y ejecutar los sílabos, programaciones curriculares, sesiones de aprendizaje, instrumentos de evaluación y demás documentos técnico-pedagógicos correspondientes.
c) Asumir con responsabilidad la formación integral de los estudiantes, promoviendo su participación, autonomía, pensamiento crítico y creativo, liderazgo, ética, emprendimiento, innovación y demás competencias para la empleabilidad.</td></tr>
</table>

	d) Aplicar estrategias metodológicas activas, recursos tecnológicos y herramientas digitales que favorezcan el aprendizaje significativo, el trabajo colaborativo y el desarrollo de competencias para la empleabilidad. e) Evaluar el aprendizaje de los estudiantes de acuerdo con el enfoque por competencias, registrando oportunamente las calificaciones y remitiendo los registros oficiales conforme a la normativa institucional. f) Integrar comunidades académicas, redes de colaboración o actividades de actualización profesional que contribuyan al fortalecimiento de la calidad educativa y al desarrollo institucional. g) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y demás planes institucionales relacionados con su función. h) Cumplir con responsabilidad, eficiencia, eficacia y ética las labores académicas y administrativas que le sean asignadas, de conformidad con la normativa institucional. i) Promover el uso responsable de las tecnologías digitales y orientar a los estudiantes en el adecuado uso de dispositivos electrónicos durante el proceso de enseñanza y aprendizaje. j) Velar por la conservación y el adecuado uso de la infraestructura, equipos, materiales, herramientas y demás bienes institucionales puestos bajo su responsabilidad. k) Participar en los procesos de autoevaluación, licenciamiento, aseguramiento de la calidad, investigación aplicada, innovación, responsabilidad social y mejora continua del Instituto, cuando corresponda. l) Integrar comités, comisiones, equipos de trabajo institucionales o asumir encargaturas académicas y administrativas afines a su formación profesional, cuando sea designado conforme al Reglamento Institucional. m) Participar en la ejecución del Plan Anual de Trabajo (PAT) y demás planes, programas y actividades institucionales que le correspondan. n) Otras que establezca el Ministerio de Educación en normas complementarias y las que le asigne su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IEST. g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

3. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

3.1. JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

<table>
<tr><th colspan="5">UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN</th></tr>
<tr><td>Denominación del puesto</td><td colspan="2">Jefe de Unidad de Investigación e Innovación</td><td>Jornada laboral</td><td>40 horas semanales</td></tr>
<tr><td>Ubicación</td><td colspan="4">Jr. Simón Bolívar S/N, San Luis - Carlos Fermín Fitzcarrald - Ancash</td></tr>
<tr><td>Dependencia jerárquica superior</td><td colspan="4">Director General</td></tr>
<tr><td>Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación</td><td colspan="4">Jefe de Unidad Académica.
Jefe de Unidad de Formación Continua.
Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Coordinador de Área Académica.
Secretario Académico.
Coordinador de Área de Calidad.
Docentes.</td></tr>
<tr><td>Finalidad o rol</td><td colspan="4">Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de investigación aplicada, innovación tecnológica, emprendimiento y transferencia tecnológica del Instituto, promoviendo el desarrollo de proyectos de investigación, la participación de docentes y estudiantes, la vinculación con el sector productivo y el fortalecimiento de la calidad educativa, conforme a la Ley N.° 30512, los Lineamientos Académicos Generales y demás normas emitidas por el Ministerio de Educación.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Requisitos del puesto:</td><td colspan="2">Formación académica</td><td colspan="2">Maestría registrada en SUNEDU y título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula.
Acreditar la conducción o participación en al menos dos (2) proyectos de investigación.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Experiencia laboral:
- Experiencia mínima de dos (02) años en gestión, investigación, innovación o coordinación académica en instituciones públicas o privadas.
- Ser docente de la CPD o contratado.
- Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conocimientos:</td><td colspan="2">Gestión de proyectos.
Metodología de la investigación.
Emprendimiento e innovación.
Ofimática y herramientas digitales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</td><td colspan="2">Liderazgo.
Pensamiento estratégico y analítico.
Gestión de proyectos.
Comunicación efectiva.
Trabajo en equipo.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">a) Promover la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica orientados a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional y nacional, así como a la solución de problemas del entorno mediante la aplicación del conocimiento y la tecnología.
b) Fomentar entre los docentes y estudiantes el desarrollo de actividades de investigación aplicada, innovación tecnológica, emprendimiento y transferencia tecnológica, de acuerdo con las líneas de investigación institucionales.</td></tr>
</table>

	c) Promover la investigación aplicada y la innovación tecnológica orientadas al fortalecimiento de la calidad del servicio educativo, la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de productos, servicios o prototipos tecnológicos. d) Evaluar y emitir opinión técnica sobre las propuestas de proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica presentadas por docentes y estudiantes, para su aprobación conforme a la normativa institucional. e) Coordinar con el Jefe de Unidad Académica, el Coordinador de Área Académica y los docentes responsables de las unidades didácticas vinculadas a investigación, innovación y emprendimiento, la ejecución de proyectos desarrollados por los estudiantes. f) Organizar, administrar y mantener actualizado el banco institucional de proyectos de investigación aplicada, innovación tecnológica, emprendimiento y desarrollo tecnológico, promoviendo la difusión de sus resultados. g) Elaborar, actualizar y proponer directivas, lineamientos, procedimientos, guías y formatos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica. h) Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Anual de Investigación e Innovación, en coordinación con las unidades orgánicas y el Programa de Estudios. i) Consolidar, sistematizar y evaluar la producción científica, tecnológica y académica desarrollada por docentes y estudiantes, promoviendo su difusión y publicación. j) Elaborar instrumentos metodológicos, guías y materiales técnicos que orienten el desarrollo de la investigación aplicada, la innovación tecnológica y el emprendimiento institucional. k) Organizar y promover ferias tecnológicas, concursos, seminarios, jornadas académicas, congresos y actividades de capacitación relacionadas con la investigación, innovación y emprendimiento, dirigidas a docentes, estudiantes y comunidad en general. l) Gestionar convenios, alianzas estratégicas y fuentes de financiamiento para el desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación tecnológica y emprendimiento, promoviendo la participación de entidades públicas, privadas y del sector productivo. m) Coordinar con el sector productivo, instituciones públicas, empresas y organizaciones el desarrollo conjunto de proyectos de investigación aplicada, innovación tecnológica y transferencia tecnológica. n) Participar en los procesos de licenciamiento institucional, autoevaluación, aseguramiento de la calidad y mejora continua, en el ámbito de su competencia. o) Conformar y/o integrar comités, comisiones y equipos de trabajo institucionales, de acuerdo con el Reglamento Institucional y las disposiciones emitidas por la Dirección General. p) Participar en la ejecución del Plan Anual de Trabajo (PAT), el Plan de Investigación e Innovación y demás planes institucionales relacionados con su ámbito de competencia. q) Elaborar informes técnicos sobre la gestión de la Unidad de Investigación e Innovación, proponiendo acciones orientadas al fortalecimiento de la investigación aplicada, la innovación tecnológica y la mejora continua institucional. r) Otras que establezca el Ministerio de Educación en normas complementarias y las que le asigne el Director General, en el marco de sus competencias.

Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IEST. g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

4. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

4.1 Jefe de Unidad de Formación Continua

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA			
Denominación del puesto	Jefe de Unidad de Formación Continua	**Jornada laboral**	40 horas semanales
Ubicación	Jr. Simón Bolívar S/N, San Luis - Carlos Fermín Fitzcarrald - Ancash		
Dependencia jerárquica superior	Director General		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación	Jefe de Unidad Académica. Jefe de Unidad de Investigación e Innovación. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Coordinador de Área Académica. Secretario Académico. Coordinador de Área de Calidad. Docentes.		
Finalidad o rol	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de formación continua del Instituto, promoviendo el desarrollo de programas de actualización, especialización, capacitación, certificación y perfeccionamiento dirigidos a estudiantes, egresados, docentes, trabajadores y público en general, en concordancia con las necesidades del sector productivo, la Ley N.° 30512, los Lineamientos Académicos Generales y la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación.		
Requisitos del puesto:	**Formación académica**	Título profesional o profesional técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula. Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, como mínimo de 30 horas.	

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td colspan="2">Experiencia laboral:
- Experiencia mínima de dos (02) años en gestión académica, formación continua, capacitación o coordinación de programas educativos en instituciones públicas o privadas.
- Ser docente de la CPD o contratado.
- Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Formación continua.
Gestión de programas de capacitación.
Educación para adultos.
Gestión por competencias.
Gestión de proyectos.
Ofimática y herramientas digitales.</td></tr>
<tr><td>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</td><td>Liderazgo.
Resolución de problemas.
Pensamiento estratégico y analítico.
Gestión de proyectos.
Comunicación efectiva.
Trabajo en equipo.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="2">a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de formación continua, capacitación, actualización, especialización, certificación y extensión dirigidos a estudiantes, egresados, docentes, trabajadores, sector productivo y comunidad en general, con el propósito de fortalecer las competencias profesionales y retroalimentar la oferta formativa institucional.
b) Promover la participación de docentes, estudiantes, egresados y especialistas externos en el diseño, implementación, ejecución y evaluación de los programas de formación continua y de los servicios tecnológicos o empresariales que brinda el Instituto.
c) Promover, coordinar e implementar proyectos productivos educativos, servicios tecnológicos y actividades de extensión que contribuyan al fortalecimiento de las competencias profesionales y a la vinculación con el sector productivo.
d) Diseñar, proponer, implementar y evaluar cursos, talleres, programas de actualización, especialización, capacitación, certificación y demás actividades de formación continua, de acuerdo con las necesidades del entorno y la normativa vigente.
e) Coordinar con la Unidad Académica, el Coordinador de Área Académica y los docentes la programación, organización y ejecución de las actividades académicas correspondientes a los programas de formación continua, asegurando el cumplimiento de la planificación establecida.
f) Supervisar el desarrollo de los programas de formación continua y coordinar, cuando corresponda, la reprogramación de actividades académicas por causas debidamente justificadas, garantizando el cumplimiento de los objetivos previstos.
g) Analizar los indicadores de participación, permanencia, culminación, satisfacción de los participantes y utilización de los recursos destinados a los programas de formación continua, proponiendo acciones de mejora para fortalecer su calidad y pertinencia.
h) Identificar las necesidades de contratación de docentes, especialistas o facilitadores para el desarrollo de los programas de formación continua y proponer su contratación a la Dirección General, conforme a la normativa vigente.
i) Gestionar convenios y alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y empresas para el desarrollo de programas de formación continua, capacitación, certificación y servicios tecnológicos.</td></tr>
</table>

	j) Conformar y/o integrar comités, comisiones y equipos de trabajo institucionales, de acuerdo con el Reglamento Institucional y las disposiciones emitidas por la Dirección General. k) Participar en la ejecución del Plan Anual de Trabajo (PAT), el Plan de Formación Continua, el Plan de Actualización y Capacitación Docente y demás planes institucionales relacionados con su ámbito de competencia. l) Participar en los procesos de licenciamiento institucional, autoevaluación, aseguramiento de la calidad y mejora continua, en el ámbito de su competencia. m) Elaborar informes técnicos sobre la gestión de la Unidad de Formación Continua, proponiendo acciones orientadas al fortalecimiento de la oferta formativa y la mejora continua del servicio educativo. n) Otras que establezca el Ministerio de Educación en normas complementarias y las que le asigne el Director General, en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IEST. g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

5. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

5.1. JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD			
Denominación del puesto	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	**Jornada laboral**	40 horas semanales
Ubicación	Jr. Simón Bolívar S/N, San Luis - Carlos Fermín Fitzcarrald - Ancash		
Dependencia jerárquica superior	Director General		
Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación	Director General. Jefe de Unidad Académica. Jefe de Unidad de Investigación e Innovación. Jefe de Unidad de Formación Continua. Coordinador de Área Académica. Secretario Académico. Coordinador de Área de Calidad. Responsables de los servicios de Bienestar y Empleabilidad. Personal docente y administrativo.		

<table>
<tr><td>Finalidad o rol</td><td colspan="2">Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los servicios de bienestar estudiantil y empleabilidad del Instituto, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes, la permanencia y culminación oportuna de sus estudios, la igualdad de oportunidades, el seguimiento de egresados, la intermediación e inserción laboral y la vinculación con el sector productivo, en concordancia con la Ley N.° 30512, los Lineamientos Académicos Generales y la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Requisitos del puesto:</td><td>Formación académica</td><td>Título profesional o profesional técnico de cualquier carrera, con formación adicional en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula.
Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral y/o en educación inclusiva o atención a la diversidad en instituciones educativas o en el sector productivo, mínimo de 30 horas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia laboral:
- Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional o tutoría o psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.
- Ser docente de la CPD o contratado.
- Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Bienestar estudiantil.
Tutoría y acompañamiento estudiantil.
Orientación psicopedagógica.
Empleabilidad e intermediación laboral.
Seguimiento de egresados.
Ofimática y herramientas digitales.</td></tr>
<tr><td>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</td><td>Liderazgo.
Resolución de problemas.
Planificación y organización.
Orientación al servicio.
Comunicación efectiva.
Trabajo en equipo.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="2">a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los servicios de bienestar estudiantil, tutoría, orientación, consejería, salud, inclusión, empleabilidad y seguimiento de egresados, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes.
b) Coordinar con la Unidad Académica, los Coordinadores de Área Académica y los docentes el desarrollo de acciones de tutoría, orientación profesional, acompañamiento académico y consejería estudiantil.
c) Diseñar, implementar y evaluar el Plan de Bienestar y Empleabilidad, el Plan de Intermediación e Inserción Laboral, el Plan de Seguimiento de Egresados y demás planes institucionales relacionados con su ámbito de competencia.
d) Implementar y mantener actualizados mecanismos de intermediación laboral, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, ruedas de empleo, emprendimiento, empleabilidad y otras estrategias que faciliten la inserción laboral de estudiantes y egresados.
e) Gestionar y fortalecer las relaciones con empresas, instituciones públicas, privadas y el sector productivo para promover oportunidades de empleo, EFSRT, inserción laboral y desarrollo profesional de los estudiantes y egresados.</td></tr>
</table>

	f) Realizar el seguimiento permanente de los egresados, recopilando información sobre su trayectoria profesional y situación laboral para contribuir a la mejora continua del servicio educativo y la actualización de la oferta formativa. g) Promover programas, campañas y actividades de bienestar físico, mental, social, cultural, deportivo y recreativo dirigidos a estudiantes, docentes y personal administrativo, de acuerdo con las necesidades institucionales. h) Gestionar y proponer programas de apoyo estudiantil, becas, estímulos, reconocimientos y otros beneficios institucionales, conforme a la normativa vigente y la disponibilidad institucional. i) Coordinar las acciones institucionales relacionadas con la gestión del riesgo de desastres, defensa civil, seguridad, prevención y respuesta ante emergencias, promoviendo la participación activa de la comunidad educativa. j) Coordinar la conformación, funcionamiento y seguimiento del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y del Reglamento Institucional. k) Promover acciones de prevención, sensibilización, atención y seguimiento de casos relacionados con hostigamiento sexual, violencia, discriminación y otras situaciones que afecten el bienestar de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente. l) Convocar y coordinar, cuando corresponda, el proceso de elección de los representantes del Instituto y de los estudiantes que integrarán el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), de acuerdo con la normativa vigente. m) Participar en los procesos de licenciamiento institucional, autoevaluación, aseguramiento de la calidad y mejora continua, en el ámbito de su competencia. n) Conformar y/o integrar comités, comisiones y equipos de trabajo institucionales, de acuerdo con el Reglamento Institucional y las disposiciones emitidas por la Dirección General. o) Participar en la ejecución del Plan Anual de Trabajo (PAT), el Plan de Bienestar y Empleabilidad, el Plan de Intermediación e Inserción Laboral, el Plan de Seguimiento de Egresados y demás planes institucionales relacionados con su ámbito de competencia. p) Elaborar informes técnicos sobre la gestión de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, proponiendo acciones orientadas al fortalecimiento de los servicios de bienestar, la empleabilidad y la mejora continua institucional. q) Otras que establezca el Ministerio de Educación en normas complementarias y las que le asigne el Director General, en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IEST. g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el

	numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

5.1.1. Responsable del servicio médico (tópico)

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD			
Denominación del puesto	Responsable del servicio médico (Tópico)	**Jornada laboral**	Según el régimen laboral y la normativa institucional vigente.
Ubicación	Jr. Simón Bolívar S/N, San Luis - Carlos Fermín Fitzcarrald - Ancash		
Dependencia jerárquica superior	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
Finalidad o rol	Brindar atención primaria en salud y primeros auxilios a los estudiantes, docentes, personal administrativo y demás miembros de la comunidad educativa, promoviendo acciones de prevención, promoción de la salud, seguimiento de casos y atención oportuna de emergencias, garantizando el adecuado funcionamiento del servicio médico institucional, de conformidad con la Ley N.° 30512 y la normativa vigente.		
Requisitos del puesto:	**Formación académica**	Título de Profesional Técnico o Título Profesional en Ciencias de la Salud (Enfermería, Obstetricia u otra profesión afín al servicio de salud).	
	Experiencia laboral: - Experiencia mínima de un (01) año en funciones relacionadas con su formación profesional. - Experiencia en atención primaria, primeros auxilios o salud ocupacional.		
	Conocimientos:	Primeros auxilios. Atención de emergencias. Promoción y prevención de la salud. Gestión de botiquines e insumos médicos.	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Vocación de servicio. Responsabilidad. Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Empatía. Manejo de situaciones de emergencia.	
Funciones	a) Brindar atención de primeros auxilios a estudiantes, docentes, personal administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa que requieran asistencia inmediata. b) Evaluar la condición inicial de las personas atendidas y, cuando corresponda, disponer su derivación oportuna al establecimiento de salud competente. c) Registrar y mantener actualizado el libro o sistema de atención del servicio médico, garantizando la confidencialidad de la información. d) Administrar, controlar y verificar permanentemente el stock de medicamentos, materiales e insumos del tópico, solicitando oportunamente su reposición. e) Supervisar el adecuado funcionamiento del servicio médico, asegurando las condiciones de limpieza, bioseguridad, conservación de equipos y disponibilidad de materiales para la atención de emergencias.		

	f) Verificar que el tópico cuente con los protocolos, procedimientos y mecanismos necesarios para la atención y referencia de emergencias médicas, incluyendo la coordinación para el traslado inmediato a un establecimiento de salud cuando sea necesario. g) Realizar el seguimiento de los casos atendidos y coordinar con el Responsable del Servicio Psicopedagógico, el Responsable de Bienestar, los familiares y las instituciones de salud, cuando corresponda. h) Promover campañas de promoción de la salud, prevención de enfermedades, vacunación, alimentación saludable, salud mental, higiene y estilos de vida saludables dirigidas a la comunidad educativa. i) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo (PAT), campañas de salud y demás actividades institucionales relacionadas con el bienestar estudiantil. j) Participar en las acciones institucionales de gestión del riesgo de desastres, defensa civil, simulacros y respuesta ante emergencias, brindando apoyo técnico en materia de salud. k) Elaborar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas, las atenciones brindadas y el estado del servicio médico, proponiendo acciones de mejora. l) Conformar y/o integrar comités, comisiones o equipos de trabajo institucionales, cuando sea designado conforme al Reglamento Institucional. m) Otras que establezca el Ministerio de Educación en normas complementarias y las que le asigne el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IEST. g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

5.1.2. Responsable del servicio de bienestar (consejería)

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD			
Denominación del puesto	Responsable del servicio de bienestar (Consejería)	**Jornada laboral**	Según el régimen laboral y la normativa institucional vigente.
Ubicación	Jr. Simón Bolívar S/N, San Luis - Carlos Fermín Fitzcarrald - Ancash		
Dependencia jerárquica superior	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad		

<table>
<tr><td>Finalidad o rol</td><td colspan="2">Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de consejería, acompañamiento y orientación integral dirigidas a los estudiantes del Instituto, promoviendo su bienestar personal, académico y social, contribuyendo a su permanencia, desarrollo integral y culminación satisfactoria de sus estudios, en concordancia con la Ley N.° 30512 y la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Requisitos del puesto:</td><td>Formación académica</td><td>Título de Profesional Técnico, Título Profesional o Docente con formación académica en alguno de los programas de estudios que oferta el Instituto.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia laboral:
- Experiencia mínima de un (01) año en funciones relacionadas con su formación profesional.
- Experiencia en tutoría, consejería estudiantil, bienestar estudiantil o acompañamiento educativo.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Bienestar y desarrollo estudiantil.
Tutoría y consejería.
Orientación y acompañamiento estudiantil.
Prevención de la deserción estudiantil.
Ofimática y herramientas digitales.</td></tr>
<tr><td>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</td><td>Empatía.
Confidencialidad.
Comunicación efectiva.
Orientación al servicio.
Trabajo en equipo.
Resolución de conflictos.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="2">a) Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Anual del Servicio de Bienestar (Consejería), en concordancia con el Plan Anual de Trabajo (PAT) y los objetivos institucionales.
b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de consejería, acompañamiento y orientación integral dirigidas a los estudiantes durante su permanencia en el Instituto, promoviendo su bienestar personal, académico y social.
c) Coordinar con los docentes tutores, el Coordinador de Área Académica y la Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad el seguimiento del desempeño académico y la atención de estudiantes que presenten dificultades personales, familiares, económicas, emocionales o académicas.
d) Coordinar las acciones necesarias para garantizar la atención y el acompañamiento de estudiantes con discapacidad o con necesidades educativas específicas, promoviendo la igualdad de oportunidades.
e) Diseñar e implementar programas de apoyo, consejería y orientación que favorezcan el desarrollo integral de los estudiantes y contribuyan a prevenir la deserción estudiantil.
f) Identificar oportunamente los factores de riesgo que afectan el rendimiento académico, la permanencia y el bienestar de los estudiantes, proponiendo acciones preventivas y correctivas.
g) Realizar el seguimiento de los estudiantes que requieran apoyo pedagógico, psicológico o social, derivándolos oportunamente a las instancias competentes cuando corresponda.
h) Organizar y desarrollar talleres, campañas, charlas, jornadas de orientación, habilidades socioemocionales, convivencia institucional, liderazgo, prevención de violencia, salud mental y desarrollo personal dirigidos a la comunidad educativa.</td></tr>
</table>

	i) Realizar el seguimiento de los estudiantes beneficiarios de becas u otros programas de apoyo institucional, verificando el cumplimiento de los compromisos establecidos. j) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas, docentes y especialistas la ejecución de actividades preventivas y de orientación, de acuerdo con las necesidades identificadas en la población estudiantil. k) Realizar el seguimiento de casos individuales y efectuar las derivaciones correspondientes a instituciones o profesionales especializados cuando la situación lo requiera. l) Promover actividades de integración institucional, bienestar y convivencia dirigidas a estudiantes, docentes y personal administrativo, fortaleciendo el clima institucional. m) Participar en la implementación, seguimiento y cumplimiento de las acciones relacionadas con la prevención, atención y seguimiento de casos de hostigamiento sexual, conforme a la normativa vigente. n) Integrar el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), cuando corresponda, ejerciendo las funciones asignadas por la normativa vigente. o) Participar en los procesos de licenciamiento institucional, autoevaluación, aseguramiento de la calidad y mejora continua, en el ámbito de su competencia. p) Conformar y/o integrar comités, comisiones y equipos de trabajo institucionales, de acuerdo con el Reglamento Institucional y las disposiciones emitidas por la Dirección General. q) Participar en la ejecución del Plan Anual de Trabajo (PAT), el Plan de Bienestar y Empleabilidad y demás planes institucionales relacionados con su ámbito de competencia. r) Elaborar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos, proponiendo acciones de mejora para fortalecer el servicio de consejería y bienestar estudiantil. s) Otras que establezca el Ministerio de Educación en normas complementarias y las que le asigne el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IEST. g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

5.1.3. Responsable del servicio psicopedagógico (orientación vocacional)

<table>
<tr><th colspan="4">UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD</th></tr>
<tr><td>Denominación del puesto</td><td>Responsable del servicio psicopedagógico (Orientación vocacional)</td><td>Jornada laboral</td><td>Según el régimen laboral y la normativa institucional vigente.</td></tr>
<tr><td>Ubicación</td><td colspan="3">Jr. Simón Bolívar S/N, San Luis - Carlos Fermín Fitzcarrald - Ancash</td></tr>
<tr><td>Dependencia jerárquica superior</td><td colspan="3">Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad</td></tr>
<tr><td>Finalidad o rol</td><td colspan="3">Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de orientación psicopedagógica, orientación vocacional, acompañamiento socioemocional y apoyo al aprendizaje dirigidas a los estudiantes del Instituto, promoviendo su desarrollo integral, permanencia, bienestar emocional, prevención de la deserción y adecuada elección de su proyecto profesional, en concordancia con la Ley N.° 30512, los Lineamientos Académicos Generales y la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Requisitos del puesto:</td><td colspan="2">Formación académica</td><td>Título Profesional o Bachiller en Psicología.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia laboral:
- Experiencia mínima de un (01) año en orientación vocacional, tutoría, psicología educativa, problemas de aprendizaje, consejería estudiantil o gestión del bienestar en instituciones educativas o entidades afines.
- Experiencia en evaluación, orientación o acompañamiento psicológico o psicopedagógico.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conocimientos:</td><td>Orientación vocacional.
Orientación y acompañamiento estudiantil.
Prevención de la deserción estudiantil.
Ofimática y herramientas digitales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</td><td>Empatía.
Confidencialidad.
Orientación al estudiante.
Resolución de conflictos.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">a) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades del Servicio Psicopedagógico y de Orientación Vocacional, en concordancia con el Plan Anual de Trabajo (PAT) y los objetivos institucionales.
b) Brindar orientación psicopedagógica, orientación vocacional y acompañamiento socioemocional a los estudiantes, favoreciendo su desarrollo personal, académico y profesional.
c) Atender, orientar y realizar el seguimiento de las consultas, incidentes y necesidades psicopedagógicas presentadas por los estudiantes.
d) Coordinar con los docentes tutores, Coordinadores de Área Académica y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad el seguimiento del desempeño académico y del bienestar integral de los estudiantes.
e) Identificar oportunamente factores personales, familiares, sociales o académicos que puedan afectar el aprendizaje, permanencia o culminación de los estudios, proponiendo acciones de intervención.
f) Diseñar e implementar programas de orientación vocacional, desarrollo socioemocional, habilidades blandas, técnicas de estudio, manejo del estrés, liderazgo y proyecto de vida.
g) Realizar evaluaciones psicopedagógicas individuales y grupales para identificar estilos de aprendizaje, necesidades educativas y factores asociados al rendimiento académico.</td></tr>
</table>

	h) Desarrollar estrategias de apoyo para fortalecer el aprendizaje, considerando las capacidades individuales y los estilos de aprendizaje de los estudiantes. i) Derivar oportunamente a los estudiantes a instituciones o profesionales especializados cuando la situación exceda el ámbito de atención institucional, realizando el seguimiento correspondiente. j) Coordinar con el Responsable del Servicio de Bienestar (Consejería), el Responsable del Servicio Médico (Tópico) y otras áreas institucionales la atención integral de los estudiantes cuando corresponda. k) Organizar y desarrollar actividades culturales, deportivas, recreativas y de integración que contribuyan al bienestar y desarrollo integral de la comunidad educativa. l) Aplicar instrumentos, encuestas e indicadores para evaluar el bienestar estudiantil, la satisfacción de los estudiantes y los factores asociados a la permanencia y deserción. m) Elaborar reportes sobre casos atendidos, indicadores de deserción, rendimiento académico y demás situaciones relevantes, informando oportunamente a la Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. n) Participar en la prevención, atención y seguimiento de casos de hostigamiento sexual, discriminación u otras situaciones que afecten el bienestar de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente. o) Integrar comités, comisiones y equipos de trabajo institucionales, cuando sea designado conforme al Reglamento Institucional. p) Participar en los procesos de licenciamiento institucional, autoevaluación, aseguramiento de la calidad y mejora continua, en el ámbito de su competencia. q) Participar en la ejecución del Plan Anual de Trabajo (PAT), el Plan de Bienestar y Empleabilidad y demás planes institucionales relacionados con su ámbito de competencia. r) Elaborar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas y proponer acciones orientadas al fortalecimiento del servicio psicopedagógico y la mejora continua del bienestar estudiantil. s) Otras que establezca el Ministerio de Educación en normas complementarias y las que le asigne el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IEST. g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

5.1.4. Responsable del servicio de empleabilidad

<table>
<tr><th colspan="4">UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD</th></tr>
<tr><td>Denominación del puesto</td><td>Responsable del servicio de empleabilidad</td><td>Jornada laboral</td><td>Según el régimen laboral y la normativa institucional vigente.</td></tr>
<tr><td>Ubicación</td><td colspan="3">Jr. Simón Bolívar S/N, San Luis - Carlos Fermín Fitzcarrald - Ancash</td></tr>
<tr><td>Dependencia jerárquica superior</td><td colspan="3">Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad</td></tr>
<tr><td>Finalidad o rol</td><td colspan="3">Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de intermediación e inserción laboral, seguimiento de egresados, promoción de la empleabilidad y vinculación con el sector productivo, facilitando la transición de los estudiantes y egresados al mercado laboral, fortaleciendo las oportunidades de empleo, las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) y la retroalimentación del proceso formativo, en concordancia con la Ley N.° 30512, los Lineamientos Académicos Generales y la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Requisitos del puesto:</td><td>Formación académica</td><td colspan="2">Título Profesional Técnico, Título Profesional o Docente con formación académica en alguno de los programas de estudios que oferta el Instituto.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia laboral:
- Experiencia mínima de un (01) año en funciones relacionadas con empleabilidad, intermediación laboral, gestión empresarial, seguimiento de egresados, recursos humanos o vinculación con el sector productivo.
- Experiencia en instituciones educativas, empresas públicas o privadas o entidades vinculadas al empleo.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Empleabilidad e intermediación laboral.
Seguimiento de egresados.
Gestión de bolsa de trabajo.
Gestión de convenios institucionales.
Plataforma CONECTA del MINEDU.</td></tr>
<tr><td>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</td><td colspan="2">Empatía.
Confidencialidad.
Comunicación efectiva.
Planificación y organización.
Orientación al servicio.
Trabajo en equipo.
Gestión de relaciones interinstitucionales.
Resolución de conflictos.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Empleabilidad, promoviendo la inserción laboral de estudiantes y egresados del Instituto.
b) Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de seguimiento de egresados, recopilando información sobre su situación laboral, desarrollo profesional y necesidades de capacitación.
c) Coordinar con los docentes, Coordinadores de Área Académica y la Unidad Académica la ejecución de actividades relacionadas con la empleabilidad, la intermediación laboral y las EFSRT.
d) Mantener actualizado el directorio institucional de empresas, instituciones públicas, privadas y organizaciones vinculadas a los programas de estudios, fortaleciendo la red de aliados estratégicos para la empleabilidad.</td></tr>
</table>

	e) Administrar y mantener actualizada la bolsa de trabajo institucional, el portal web y las redes institucionales relacionadas con oportunidades laborales, prácticas y empleo. f) Administrar y operar la plataforma CONECTA del Ministerio de Educación y los sistemas institucionales relacionados con la empleabilidad, en coordinación con la Oficina de Calidad y las unidades correspondientes. g) Diseñar e implementar estrategias que faciliten el acercamiento entre la oferta de egresados del Instituto y la demanda laboral del sector productivo, mediante ferias laborales, ruedas de negocios, encuentros empresariales, talleres y otras actividades. h) Promover la participación de estudiantes y egresados en programas de empleabilidad, emprendimiento, inserción laboral y desarrollo profesional. i) Gestionar convenios y alianzas estratégicas con empresas e instituciones públicas y privadas para ampliar las oportunidades de empleo, prácticas preprofesionales, EFSRT y capacitación. j) Realizar el seguimiento de casos particulares relacionados con empleabilidad, derivándolos a las instancias correspondientes cuando sea necesario. k) Elaborar indicadores e informes sobre empleabilidad, inserción laboral, seguimiento de egresados y resultados de las acciones desarrolladas, proponiendo medidas de mejora continua. l) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Intermediación e Inserción Laboral, el Plan de Seguimiento de Egresados, el Plan Anual de Trabajo (PAT) y demás instrumentos de gestión relacionados con su ámbito de competencia. m) Participar en los procesos de licenciamiento institucional, autoevaluación, aseguramiento de la calidad y mejora continua, en el ámbito de su competencia. n) Conformar y/o integrar comités, comisiones y equipos de trabajo institucionales, de acuerdo con el Reglamento Institucional y las disposiciones emitidas por la Dirección General. o) Elaborar informes técnicos sobre la gestión del Servicio de Empleabilidad, proponiendo acciones orientadas al fortalecimiento de la inserción laboral, el seguimiento de egresados y la vinculación con el sector productivo. p) Otras que establezca el Ministerio de Educación en normas complementarias y las que le asigne el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IEST. g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

6. SECRETARÍA ACADÉMICA

6.1. SECRETARIO ACADÉMICO

<table>
<tr><th colspan="4">UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA</th></tr>
<tr><td>Denominación del puesto</td><td>Secretario Académico</td><td>Jornada laboral</td><td>40 horas semanales</td></tr>
<tr><td>Ubicación</td><td colspan="3">Jr. Simón Bolívar S/N, San Luis - Carlos Fermín Fitzcarrald - Ancash</td></tr>
<tr><td>Dependencia jerárquica superior</td><td colspan="3">Director General</td></tr>
<tr><td>Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación</td><td colspan="3">Director General.
Jefe de Unidad Académica.
Coordinador de Área Académica.
Docentes.</td></tr>
<tr><td>Finalidad o rol</td><td colspan="3">Planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar los procesos de gestión documental y administración académica del Instituto, garantizando la correcta tramitación, registro, custodia, certificación y conservación de la documentación académica e institucional, actuando como fedatario institucional y asegurando el cumplimiento de la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Requisitos del puesto:</td><td>Formación académica</td><td colspan="2">Título profesional o profesional técnico de cualquier carrera con formación adicional o afín a cualquiera de los programas de estudios que oferta la institución.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia laboral:
- Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas.
- Ser docente de la CPD o contratado.
- Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Administración académica.
Gestión de archivos.
Procesos académicos.
Trámite documentario.
Ofimática y herramientas digitales.</td></tr>
<tr><td>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</td><td colspan="2">Liderazgo.
Organización.
Atención al usuario.
Trabajo en equipo.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">a) Actuar como fedatario institucional, certificando y validando la autenticidad de los documentos académicos y administrativos emitidos por el Instituto, conforme a la normativa vigente.
b) Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y trámite de la documentación ingresada y emitida a través de Mesa de Partes y demás canales oficiales.
c) Organizar, ejecutar y controlar los procesos de matrícula, ratificación de matrícula, reserva, reincorporación y demás procedimientos académicos relacionados con los estudiantes.
d) Elaborar, registrar, firmar o validar certificados de estudios, constancias, diplomas de egresado y demás documentos académicos de su competencia.
e) Preparar, verificar y tramitar la documentación correspondiente a los procesos de certificación modular, titulación y otros procedimientos académicos, conforme a la normativa vigente.
f) Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo académico institucional, incluyendo actas de evaluación, registros oficiales,</td></tr>
</table>

	expedientes académicos, convalidaciones, EFSRT, evaluaciones extraordinarias, subsanaciones y demás documentos académicos. g) Administrar y controlar los registros documentales institucionales, garantizando la integridad, confidencialidad, conservación y disponibilidad de la información académica. h) Elaborar reportes estadísticos e información académica relacionada con matrícula, permanencia, egreso, titulación, certificación y demás indicadores requeridos por la Dirección General y el Ministerio de Educación. i) Elaborar proyectos de resoluciones, constancias, decretos, oficios y demás documentos administrativos que correspondan al ámbito académico para la firma de la Dirección General. j) Coordinar con la Unidad Académica, Coordinadores de Área Académica, Secretaría de Calidad y demás unidades orgánicas la actualización permanente de la información académica institucional. k) Brindar atención y orientación a estudiantes, egresados, docentes y usuarios respecto a los procedimientos académicos y documentarios de competencia de la Secretaría Académica. l) Velar por el adecuado mantenimiento, conservación y seguridad de los archivos físicos y digitales bajo su responsabilidad, promoviendo la digitalización de la documentación académica. m) Participar en los procesos de licenciamiento institucional, autoevaluación, aseguramiento de la calidad y mejora continua, proporcionando la información y documentación requerida. n) Conformar y/o integrar comités, comisiones y equipos de trabajo institucionales, conforme al Reglamento Institucional y las disposiciones emitidas por la Dirección General. o) Participar en la ejecución del Plan Anual de Trabajo (PAT) y demás planes institucionales relacionados con la gestión académica y administrativa. p) Elaborar informes técnicos sobre la gestión de la Secretaría Académica, proponiendo acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental, la modernización de los procesos académicos y la mejora continua del servicio educativo. q) Otras que establezca el Ministerio de Educación en normas complementarias y las que le asigne el Director General, en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IEST. g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

7. ÁREA DE CALIDAD

7.1. COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD

<table>
<tr><th colspan="4">UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE CALIDAD</th></tr>
<tr><td>Denominación del puesto</td><td>Coordinador de Área de Calidad</td><td>Jornada laboral</td><td>40 horas semanales</td></tr>
<tr><td>Ubicación</td><td colspan="3">Jr. Simón Bolívar S/N, San Luis - Carlos Fermín Fitzcarrald - Ancash</td></tr>
<tr><td>Dependencia jerárquica superior</td><td colspan="3">Director General</td></tr>
<tr><td>Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación</td><td colspan="3">Director General.
Jefe de Unidad Académica.
Jefe de Unidad de Investigación e Innovación.
Jefe de Unidad de Formación Continua.
Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Secretario Académico.
Coordinador de Área Académica.</td></tr>
<tr><td>Finalidad o rol</td><td colspan="3">Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, promoviendo la mejora continua de los procesos académicos y administrativos, el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad, los procesos de licenciamiento, autoevaluación y aseguramiento de la calidad, de conformidad con la Ley N.° 30512, los Lineamientos Académicos Generales y demás normativa emitida por el Ministerio de Educación.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Requisitos del puesto:</td><td>Formación académica</td><td colspan="2">Título profesional, profesional técnico con formación en programas y/o cursos en programas de gestión, administración o afines. Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, como mínimo de 30 horas.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia laboral:
- Experiencia de un (01) año en Gestión de calidad en instituciones públicas o privadas.
- Ser docente de la CPD o contratado.
- Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Gestión de la calidad educativa.
Gestión por procesos.
Licenciamiento y Condiciones Básicas de Calidad.
Ofimática y herramientas digitales.</td></tr>
<tr><td>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</td><td colspan="2">Liderazgo.
Organización.
Orientación a resultados.
Trabajo en equipo.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">a) Elaborar, actualizar y proponer normas, procedimientos, manuales, directivas y demás documentos institucionales que permitan estandarizar los procesos académicos, administrativos y de gestión del Instituto.
b) Coordinar, organizar y ejecutar programas de inducción dirigidos a docentes, personal administrativo y otros, promoviendo el conocimiento de la normativa institucional y del Sistema de Gestión de la Calidad.
c) Supervisar que los procesos de enseñanza y aprendizaje se desarrollen conforme al modelo educativo institucional, los Lineamientos Académicos Generales y las Condiciones Básicas de Calidad establecidas por el Ministerio de Educación.</td></tr>
</table>

	d) Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de evaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivos, proponiendo acciones orientadas a la mejora continua. e) Planificar, organizar y supervisar la ejecución de los procesos de autoevaluación institucional, asegurando la participación de las unidades orgánicas y el cumplimiento de la normativa vigente. f) Diseñar estrategias para la implementación de la autoevaluación institucional y brindar asistencia técnica a las unidades responsables en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de mejora. g) Gestionar y realizar el seguimiento a la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua derivadas de los procesos de evaluación, autoevaluación y licenciamiento institucional. h) Diseñar, implementar y monitorear indicadores de calidad institucional, elaborando reportes periódicos para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la gestión institucional. i) Coordinar las acciones relacionadas con los procesos de licenciamiento institucional, aseguramiento de la calidad y cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad, consolidando la información requerida por el Ministerio de Educación. j) Elaborar, actualizar y evaluar el Plan de Calidad Institucional, proponiendo acciones de mejora continua a partir de los resultados obtenidos en los procesos de evaluación. k) Elaborar informes técnicos sobre la gestión de la calidad institucional, presentando resultados, indicadores, avances y propuestas de mejora dirigidas a la Dirección General y demás instancias competentes. l) Promover una cultura de calidad y mejora continua mediante actividades de sensibilización, capacitación y acompañamiento dirigidas a docentes, personal administrativo y comunidad educativa. m) Conformar y/o integrar comités, comisiones y equipos de trabajo institucionales, de acuerdo con el Reglamento Institucional y las disposiciones emitidas por la Dirección General. n) Participar en la ejecución del Plan Anual de Trabajo (PAT), el Plan de Calidad Institucional y demás planes relacionados. o) Otras que establezca el Ministerio de Educación en normas complementarias y las que le asigne el Director General, en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IEST. g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

8. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

8.1. JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

<table>
<tr><th colspan="5">UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</th></tr>
<tr><td>Denominación del puesto</td><td colspan="2">Jefe del Área Administrativa</td><td>Jornada laboral</td><td>40 horas semanales</td></tr>
<tr><td>Ubicación</td><td colspan="4">Jr. Simón Bolívar S/N, San Luis - Carlos Fermín Fitzcarrald - Ancash</td></tr>
<tr><td>Dependencia jerárquica superior</td><td colspan="4">Director General</td></tr>
<tr><td>Interrelaciones jerárquicas funcionales y de coordinación</td><td colspan="4">Director General.
Jefe de Unidad Académica.
Jefe de Unidad de Investigación e Innovación.
Jefe de Unidad de Formación Continua.
Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Secretario Académico.
Coordinador de Área Académica.
Coordinador de Área de Calidad.
Personal Docente y Administrativo.</td></tr>
<tr><td>Finalidad o rol</td><td colspan="4">Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera, presupuestal, logística, patrimonial y de recursos humanos del Instituto, garantizando el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos institucionales para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la prestación de un servicio educativo de calidad, en concordancia con la Ley N.° 30512, los Lineamientos Académicos Generales y la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación y los sistemas administrativos del Estado.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Requisitos del puesto:</td><td colspan="2">Formación académica</td><td colspan="2">Título universitario o técnico en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Experiencia laboral:
- Experiencia en el cargo como mínimo (03) tres años en gestión pública o privada.
- Ser docente de la CPD o contratado.
- Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conocimientos:</td><td colspan="2">Gestión administrativa pública.
Presupuesto público.
Tesorería y Contabilidad Gubernamental.
Ofimática y herramientas digitales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</td><td colspan="2">Liderazgo.
Organización.
Orientación a resultados.
Trabajo en equipo.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la gestión administrativa, financiera, presupuestal, logística y patrimonial del Instituto, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
b) Coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con la administración del personal, los recursos financieros, materiales, bienes patrimoniales, abastecimiento y servicios generales de la institución.
c) Programar, gestionar, adquirir, almacenar, controlar y distribuir oportunamente los bienes, materiales, equipos e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento institucional.
d) Supervisar la ejecución de los procesos de contabilidad, tesorería, presupuesto, abastecimiento, patrimonio y servicios generales, asegurando la correcta aplicación de los sistemas administrativos del Estado.</td></tr>
</table>

	e) Disponer y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, bienes muebles, equipos informáticos, laboratorios, talleres y demás ambientes institucionales. f) Supervisar la ejecución de los recursos financieros provenientes del presupuesto institucional, recursos directamente recaudados y otras fuentes de financiamiento, de conformidad con la normativa vigente. g) Revisar y visar los estados financieros, reportes presupuestales y demás documentos administrativos generados por el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) u otros sistemas oficiales. h) Elaborar, coordinar y presentar el proyecto anual de presupuesto institucional, efectuando el seguimiento de su ejecución y proponiendo las modificaciones presupuestales que correspondan. i) Convocar, dirigir y coordinar reuniones de trabajo con el personal administrativo bajo su dependencia para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. j) Elaborar y presentar informes periódicos sobre la ejecución presupuestal, ingresos, egresos, recursos patrimoniales y demás aspectos administrativos requeridos por la Dirección General. k) Supervisar el adecuado control, registro y conservación de la documentación contable, financiera, patrimonial y administrativa, verificando el cumplimiento de la normativa aplicable. l) Supervisar el uso eficiente de los bienes institucionales, equipos informáticos, equipos de impresión, fotocopiadoras, mobiliario y demás recursos asignados a la institución. m) Coordinar la administración del recurso humano, incluyendo el control de asistencia, permisos, vacaciones, legajos, actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o del documento de gestión que corresponda, así como los trámites administrativos relacionados con ESSALUD y otras entidades competentes. n) Proponer a la Dirección General la contratación del personal administrativo, técnico o de apoyo que resulte necesario para garantizar la continuidad de los servicios institucionales, conforme a la disponibilidad presupuestal y la normativa vigente. o) Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del Área Administrativa y participar en la ejecución de los demás planes institucionales vinculados con su ámbito de competencia. p) Asesorar a la Dirección General en asuntos administrativos, presupuestales, financieros y logísticos, proponiendo acciones orientadas a fortalecer la gestión institucional. q) Participar en los procesos de licenciamiento institucional, autoevaluación, aseguramiento de la calidad y mejora continua, proporcionando la información administrativa y financiera requerida. r) Presidir o integrar comités, comisiones y equipos de trabajo institucionales, conforme al Reglamento Institucional y a las disposiciones emitidas por la Dirección General. s) Participar en la ejecución del Plan Anual de Trabajo (PAT), el Plan de Capacitación del Personal y demás planes institucionales relacionados con su ámbito de competencia. t) Elaborar informes técnicos sobre la gestión administrativa, financiera y logística del Instituto, proponiendo acciones de mejora para optimizar el uso de los recursos institucionales. u) Otras que establezca el Ministerio de Educación en normas complementarias y las que le asigne el Director General, en el marco de sus competencias.

Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IEST. g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

8.1.1. Tesorería

UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN			
Denominación del puesto	Tesorería	**Jornada laboral**	Según el régimen laboral y la normativa institucional vigente.
Ubicación	Jr. Simón Bolívar S/N, San Luis - Carlos Fermín Fitzcarrald - Ancash		
Dependencia jerárquica superior	Jefe del Área Administrativa		
Finalidad o rol	Administrar, ejecutar y controlar las operaciones de tesorería del Instituto, garantizando la adecuada captación, custodia, administración y ejecución de los recursos financieros institucionales, así como el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas, conforme a la Ley N.° 30512, la normativa del Ministerio de Educación, el Sistema Nacional de Tesorería y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.		
Requisitos del puesto:	**Formación académica**	Contador Público o Profesional Técnico en contabilidad o carreras afines.	
	Experiencia laboral: - Experiencia mínima de dos (02) años en tesorería, administración financiera o gestión económica en entidades públicas o privadas. - Experiencia en gestión financiera y contable, así como en el manejo de sistemas y softwares contables.		
	Conocimientos:	Sistema Nacional de Tesorería. Gestión financiera pública. Tesorería gubernamental. Normativa tributaria básica. Ofimática y herramientas digitales.	
	Competencias: (Habilidades / Aptitudes)	Honestidad e integridad. Trabajo bajo presión. Comunicación efectiva. Trabajo en equipo.	
Funciones	a) Administrar y controlar la recaudación de los ingresos institucionales provenientes de los servicios establecidos en el TUPA y demás conceptos autorizados por la normativa vigente.		

	b) Verificar, registrar y controlar los pagos efectuados por los estudiantes y usuarios a través de las plataformas o entidades financieras autorizadas por la institución, efectuando la conciliación correspondiente. c) Administrar y controlar la recaudación de los ingresos institucionales provenientes de los servicios establecidos en el TUPA, TUSNE y demás conceptos autorizados por la normativa vigente. d) Elaborar, registrar y custodiar la documentación sustentatoria relacionada con los ingresos institucionales y demás operaciones de tesorería. e) Gestionar la emisión de constancias de no adeudo y demás documentos de competencia del área de Tesorería. f) Coordinar con el Área Administrativa, Contabilidad y las instancias competentes la tramitación de la documentación necesaria para la ejecución de pagos, devoluciones y otras operaciones financieras que correspondan. g) Administrar y controlar los recursos directamente recaudados (RDR), verificando su adecuada aplicación conforme a la normativa vigente y las disposiciones institucionales. h) Elaborar reportes periódicos sobre la recaudación, conciliación de ingresos y demás operaciones financieras para la toma de decisiones institucionales. i) Otras que establezca el Ministerio de Educación en normas complementarias, las previstas en el Reglamento Institucional y las que le asigne el Jefe del Área Administrativa, en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IEST. g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

8.1.2. Responsable de servicio de Biblioteca

<table>
<tr><th colspan="4">UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</th></tr>
<tr><td>Denominación del puesto</td><td>Responsable de servicio de Biblioteca</td><td>Jornada laboral</td><td>Según el régimen laboral y la normativa institucional vigente.</td></tr>
<tr><td>Ubicación</td><td colspan="3">Jr. Simón Bolívar S/N, San Luis - Carlos Fermín Fitzcarrald - Ancash</td></tr>
<tr><td>Dependencia jerárquica superior</td><td colspan="3">Jefe del Área Administrativa</td></tr>
<tr><td>Finalidad o rol</td><td colspan="3">Administrar, organizar y supervisar el acceso, disponibilidad y uso de los recursos bibliográficos; promoviendo el acceso oportuno a la información académica, científica y tecnológica mediante los servicios bibliográficos institucionales y plataformas autorizadas, en concordancia con la Ley N.° 30512, los Lineamientos Académicos Generales y la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Requisitos del puesto:</td><td>Formación académica</td><td colspan="2">Título Profesional o Profesional Técnico en programas a fines del IEST.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia laboral:
- Experiencia profesional Mínima tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo.
- Curso de capacitación relacionados a los sistemas de bibliotecas, y/o computación y/ informática</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Gestión de bibliotecas y recursos bibliográficos.
Bibliotecas virtuales y repositorios digitales.
Atención al usuario.
Ofimática y herramientas digitales.</td></tr>
<tr><td>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</td><td colspan="2">Honestidad e integridad.
Trabajo bajo presión.
Comunicación efectiva.
Trabajo en equipo.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">a) Administrar, organizar y mantener actualizado el catálogo institucional de los recursos bibliográficos disponibles para la comunidad educativa.
b) Gestionar el acceso de estudiantes, docentes y personal administrativo a las bibliotecas virtuales, repositorios digitales y demás recursos de información autorizados por el Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación o por la institución.
c) Mantener actualizada la base de datos de recursos bibliográficos, publicaciones digitales, revistas científicas, libros electrónicos y demás fuentes de información disponibles para los usuarios.
d) Brindar orientación y asistencia a los usuarios en la búsqueda, localización y uso adecuado de los recursos bibliográficos físicos y digitales, así como de las plataformas virtuales disponibles.
e) Administrar, controlar y efectuar el seguimiento del préstamo y devolución del material bibliográfico físico, cuando corresponda, así como gestionar el acceso a los recursos digitales institucionales.
f) Emitir y suscribir las constancias de no adeudo de material bibliográfico o recursos documentales, cuando corresponda.
g) Elaborar reportes estadísticos sobre el uso de los servicios bibliográficos, consultas, préstamos y acceso a plataformas virtuales, proponiendo acciones para fortalecer el servicio.</td></tr>
</table>

	h) Informar oportunamente al Jefe del Área Administrativa sobre la necesidad de adquisición, renovación, reposición o actualización de recursos bibliográficos físicos, licencias, suscripciones o servicios digitales. i) Promover actividades orientadas al fortalecimiento de las competencias informacionales, investigación, lectura académica, alfabetización digital y uso responsable de la información. j) Coordinar con la Unidad Académica, Coordinadores de Área Académica y docentes la difusión y utilización de los recursos bibliográficos requeridos para el desarrollo de las unidades didácticas. k) Velar por el correcto funcionamiento de las plataformas, repositorios y servicios bibliográficos digitales disponibles para la institución. l) Participar en los procesos de licenciamiento institucional, autoevaluación, aseguramiento de la calidad y mejora continua, proporcionando la información y evidencias relacionadas con el servicio bibliográfico. m) Conformar y/o integrar comités, comisiones y equipos de trabajo institucionales, de acuerdo con el Reglamento Institucional y las disposiciones emitidas por la Dirección General. n) Participar en la ejecución del Plan Anual de Trabajo (PAT) y de los demás planes institucionales relacionados con el servicio de biblioteca. o) Elaborar informes técnicos sobre la gestión del servicio bibliográfico, proponiendo acciones orientadas al fortalecimiento de los recursos de información, la mejora del acceso al conocimiento y la calidad del servicio. p) Otras que establezca el Ministerio de Educación en normas complementarias, las previstas en el Reglamento Institucional y las que le asigne el Jefe del Área Administrativa, en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IEST. g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

8.1.3. Responsable del servicio de limpieza y mantenimiento - Personal de servicio

<table>
<tr><th colspan="4">UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</th></tr>
<tr><td>Denominación del puesto</td><td>Responsable del servicio de limpieza y mantenimiento - Personal de servicio</td><td>Jornada laboral</td><td>40 horas semanales</td></tr>
<tr><td>Ubicación</td><td colspan="3">Jr. Simón Bolívar S/N, San Luis - Carlos Fermín Fitzcarrald - Ancash</td></tr>
<tr><td>Dependencia jerárquica superior</td><td colspan="3">Jefe del Área Administrativa</td></tr>
<tr><td>Finalidad o rol</td><td colspan="3">Ejecutar, controlar y apoyar las actividades de limpieza, mantenimiento, conservación y acondicionamiento de la infraestructura, ambientes, mobiliario, equipos y áreas comunes del Instituto, contribuyendo a garantizar condiciones adecuadas de higiene, seguridad, salubridad y funcionamiento para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, de conformidad con la Ley N.° 30512 y la normativa vigente.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Requisitos del puesto:</td><td>Formación académica</td><td colspan="2">Educación secundaria completa, de preferencia con estudios técnicos o capacitación en mantenimiento, limpieza institucional, electricidad, gasfitería, carpintería, albañilería o especialidades afines.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia laboral:
- Experiencia laboral mínima de un (1) año en sector Público o Privado.
- Experiencia no menor de uno (1) año en actividades relacionadas a limpieza y/o al mantenimiento de Instituciones educativas.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Limpieza y desinfección de ambientes.
Mantenimiento básico de infraestructura.
Manejo seguro de materiales e insumos de limpieza.</td></tr>
<tr><td>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</td><td colspan="2">Responsabilidad.
Orden y limpieza.
Trabajo en equipo.
Puntualidad.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">a) Elaborar y ejecutar, en coordinación con el Jefe del Área Administrativa, el cronograma de limpieza y mantenimiento preventivo de los ambientes institucionales.
b) Ejecutar permanentemente las labores de limpieza, desinfección y conservación de aulas, oficinas, laboratorios, servicios higiénicos, áreas comunes, patios y demás ambientes institucionales.
c) Realizar labores básicas de mantenimiento preventivo de la infraestructura, mobiliario, equipos y demás bienes institucionales, informando oportunamente las incidencias que requieran mantenimiento especializado.
d) Verificar diariamente las condiciones de limpieza, orden, salubridad y seguridad de los ambientes institucionales antes, durante y después de las actividades académicas y administrativas.
e) Llevar el registro de incidencias relacionadas con la limpieza, mantenimiento, deterioro de infraestructura, mobiliario, equipos o servicios, informando oportunamente al Jefe del Área Administrativa.
f) Informar periódicamente sobre las necesidades de reparación, reposición o adquisición de materiales, herramientas e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio.</td></tr>
</table>

	g) Custodiar y utilizar adecuadamente los materiales, equipos, herramientas e insumos asignados para el desarrollo de sus funciones. h) Apoyar en el acondicionamiento de ambientes para ceremonias, reuniones, actividades académicas, institucionales, culturales y demás eventos organizados por el Instituto. i) Cumplir las normas de seguridad, salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión del riesgo de desastres y bioseguridad establecidas por la institución. j) Apoyar en la correcta segregación, recolección y disposición temporal de los residuos sólidos generados en la institución, conforme a la normativa vigente. k) Participar en simulacros, acciones de emergencia, defensa civil y demás actividades relacionadas con la seguridad institucional. l) Participar en los procesos de licenciamiento institucional, autoevaluación y mejora continua, en el ámbito de su competencia. m) Conformar y/o integrar comités, comisiones y equipos de trabajo institucionales, de acuerdo con el Reglamento Institucional y las disposiciones emitidas por la Dirección General. n) Participar en la ejecución del Plan Anual de Trabajo (PAT) y demás planes institucionales relacionados con el mantenimiento y conservación de la infraestructura. o) Elaborar informes cuando sean requeridos sobre las actividades de limpieza y mantenimiento realizadas, así como sobre las incidencias detectadas. p) Otras que establezca el Ministerio de Educación en normas complementarias, las previstas en el Reglamento Institucional y las que le asigne el Jefe del Área Administrativa, en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IEST. g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

8.1.4. Responsable del servicio de seguridad y vigilancia.

<table>
<tr><th colspan="4">UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</th></tr>
<tr><td>Denominación del puesto</td><td>Responsable del servicio de seguridad y vigilancia.</td><td>Jornada laboral</td><td>Según el régimen laboral y la normativa institucional vigente.</td></tr>
<tr><td>Ubicación</td><td colspan="3">Jr. Simón Bolívar S/N, San Luis - Carlos Fermín Fitzcarrald - Ancash</td></tr>
<tr><td>Dependencia jerárquica superior</td><td colspan="3">Jefe del Área Administrativa</td></tr>
<tr><td>Finalidad o rol</td><td colspan="3">Ejecutar, controlar y supervisar las acciones de seguridad y vigilancia del Instituto, protegiendo a los estudiantes, docentes, personal administrativo, visitantes, infraestructura, bienes patrimoniales y recursos institucionales, garantizando el orden, la seguridad y el control de acceso a las instalaciones, en concordancia con la Ley N.° 30512, la normativa vigente y las disposiciones institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Requisitos del puesto:</td><td>Formación académica</td><td colspan="2">Educación secundaria completa. De preferencia con capacitación en seguridad, vigilancia, defensa civil, gestión del riesgo de desastres, primeros auxilios o seguridad y salud en el trabajo.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia laboral:
- Experiencia mínima de un (01) año en labores de seguridad, vigilancia o control de acceso en entidades públicas o privadas.
- Experiencia en instituciones educativas (opcional).</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Seguridad y vigilancia institucional.
Control de accesos y atención al usuario.
Primeros auxilios básicos.
Manejo de equipos de seguridad y comunicación.</td></tr>
<tr><td>Competencias: (Habilidades / Aptitudes)</td><td colspan="2">Responsabilidad.
Honestidad e integridad.
Atención y observación.
Comunicación efectiva.
Trabajo en equipo.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">a) Elaborar y ejecutar, en coordinación con el Jefe del Área Administrativa, el Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional.
b) Controlar permanentemente el ingreso y salida de estudiantes, docentes, personal administrativo, visitantes, proveedores y demás usuarios, verificando el cumplimiento de las disposiciones institucionales.
c) Velar por la seguridad de la infraestructura, ambientes, bienes patrimoniales, equipos y demás recursos institucionales durante la jornada laboral y fuera de ella, cuando corresponda.
d) Realizar rondas periódicas de vigilancia en los ambientes internos y externos del Instituto, identificando situaciones de riesgo y adoptando las acciones preventivas correspondientes.
e) Llevar el registro de incidencias relacionadas con la seguridad institucional mediante el cuaderno o sistema de control correspondiente, informando oportunamente al Jefe del Área Administrativa sobre cualquier hecho relevante.
f) Coordinar y apoyar las acciones de prevención, respuesta y evacuación en casos de emergencia, accidentes, desastres naturales u otras situaciones que comprometan la seguridad institucional.</td></tr>
</table>

	g) Verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas, equipos y dispositivos de seguridad institucional, comunicando oportunamente las necesidades de mantenimiento o reposición. h) Controlar el ingreso y salida de bienes patrimoniales, materiales, equipos y mobiliario, conforme a las disposiciones emitidas por el Área Administrativa. i) Brindar apoyo en el resguardo del orden durante ceremonias, actividades académicas, institucionales, deportivas, culturales y demás eventos organizados por el Instituto. j) Informar trimestralmente y cuando sea requerido al Director General y al Jefe del Área Administrativa sobre las incidencias, riesgos detectados y acciones ejecutadas en materia de seguridad y vigilancia. k) Participar en simulacros, acciones de defensa civil, gestión del riesgo de desastres, seguridad y salud en el trabajo y demás actividades relacionadas con la protección de la comunidad educativa. l) Participar en los procesos de licenciamiento institucional, autoevaluación, aseguramiento de la calidad y mejora continua, en el ámbito de su competencia. m) Conformar y/o integrar comités, comisiones y equipos de trabajo institucionales, de acuerdo con el Reglamento Institucional y las disposiciones emitidas por la Dirección General. n) Participar en la ejecución del Plan Anual de Trabajo (PAT) y demás planes institucionales relacionados con la seguridad, gestión del riesgo y protección institucional. o) Elaborar informes cuando sean requeridos sobre las actividades desarrolladas, incidencias registradas y acciones de mejora relacionadas con la seguridad institucional. p) Otras que establezca el Ministerio de Educación en normas complementarias, las previstas en el Reglamento Institucional y las que le asigne el Jefe del Área Administrativa, en el marco de sus competencias.
Impedimentos	Están impedidos de postular quienes: a) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. c) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. d) 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. e) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. f) Tener una medida de separación preventiva del IEST. g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.