



Manual de Perfil de Puestos 2023 – 2028

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	3
II. OBJETIVOS	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	4
V. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN.....	5
VI. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL IESTP RICARDO RAMOS PLATA SECHURA	6
VII. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	7
VIII. PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS	8
8.1. ORGANOS DE DIRECCIÓN.....	8
8.1.1. DIRECTOR GENERAL	8
8.1.2. SECRETARIA GENERAL.....	10
8.1.3. CONSEJO ASESOR	11
8.2. AREA DE ADMINISTRACIÓN.....	12
8.2.1. JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	12
8.2.2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.....	14
8.2.3. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.....	16
8.2.4. PERSONAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	17
8.2.5. PERSONAL DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	18
8.3. SECRETARIA ACADÉMICA	19
8.3.1. JEFE DE SECRETARÍA ACADÉMICA	19
8.4. UNIDAD ACADÉMICA	21
8.4.1. JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	21
8.4.2. COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA	24
8.4.3. DOCENTE REGULAR 1 –COMPETENCIAS ESPECIFICAS.....	26
8.4.4. DOCENTE REGULAR 2 - COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD.....	30
8.5. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	33
8.5.1. JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	33
8.6. ÁREA DE CALIDAD	36
8.6.1. JEFE DEL ÁREA DE CALIDAD.....	36
8.7. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD.....	38
8.7.1. JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	38
8.7.2. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE EMPLEABILIDAD	40
8.7.3. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE TÓPICO	43
8.7.4. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE BIENESTAR (TUTORÍA).....	44
8.7.5. RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO	45
(ORIENTACIÓN VOCACIONAL).....	45
8.8. COMITES Y COMISIONES.....	47
8.8.1. COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS.....	47
8.8.2. COMITÉ DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	48
8.8.3. COMISION CENTRAL DEL PROCESO DE ADMISION	48

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Público Ricardo Ramos Plata Sechura, es un documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos desarrollados a partir de la estructura organizativa planteada para el cumplimiento de los propósitos institucionales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, con su propuesta pedagógica y de gestión, y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley No 30512.

En ese contexto, contiene información ordenada y específica sobre las instancias orgánicas, áreas o dependencias, así como los puestos o cargos que los conforman, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad, perfil profesional del potencial servidor, requisitos mínimos e impedimentos; en concordancia con lo establecido en la Ley No 29988, Ley No 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.

Es así que, el presente Manual de Perfil de Puestos, se constituye en el documento de referencia obligatorio para la realización de los procesos de selección de personal que se realicen en el IES Público Ricardo Ramos Plata, sirve de referencia para los procesos de promoción y ascenso de personal de nuestra Institución.

II. OBJETIVOS

- 2.1** Definir la estructura organizativa (instancias orgánicas, áreas o dependencias, así como los puestos o cargos que los conforman, sus funciones) del IES Ricardo Ramos Plata en atención a los propósitos institucionales.
- 2.2** Definir las funciones de los puestos, que corresponden a las diversas instancias orgánicas o áreas que forman parte de la estructura organizativa.
- 2.3** Establecer los requisitos de formación académica, conocimientos, experiencia y habilidades necesarias para la ejecución de las funciones de los puestos, que corresponden a las diversas instancias orgánicas o áreas que forman parte de la estructura.

III. BASE LEGAL

- 3.1** Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- 3.2** Ley N.° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.3** Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil

- 3.4** Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 3.5** Ley No 31653, Modificatoria Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 3.6** Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.7** Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el reglamento de la Ley No 30512, modificado por los Decreto Supremo No 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo No 016- 2021-MINEDU que modifica el Reglamento de la ley N°.30512
- 3.8** Decreto Legislativo No 1495, Decreto que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid-19.
- 3.9** Resolución Viceministerial N° 077-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Adquisición de cargos jerárquicos a puestos del Área de Gestión Pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos"
- 3.10** Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial No 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial No 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU.
- 3.11** Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU.
- 3.12** 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.º 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).

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

IV. ALCANCE

- 4.1** Dirección General
- 4.2** Personal Jerárquico
- 4.3** Personal Docente
- 4.4** Personal Administrativo
- 4.5** Alumnado

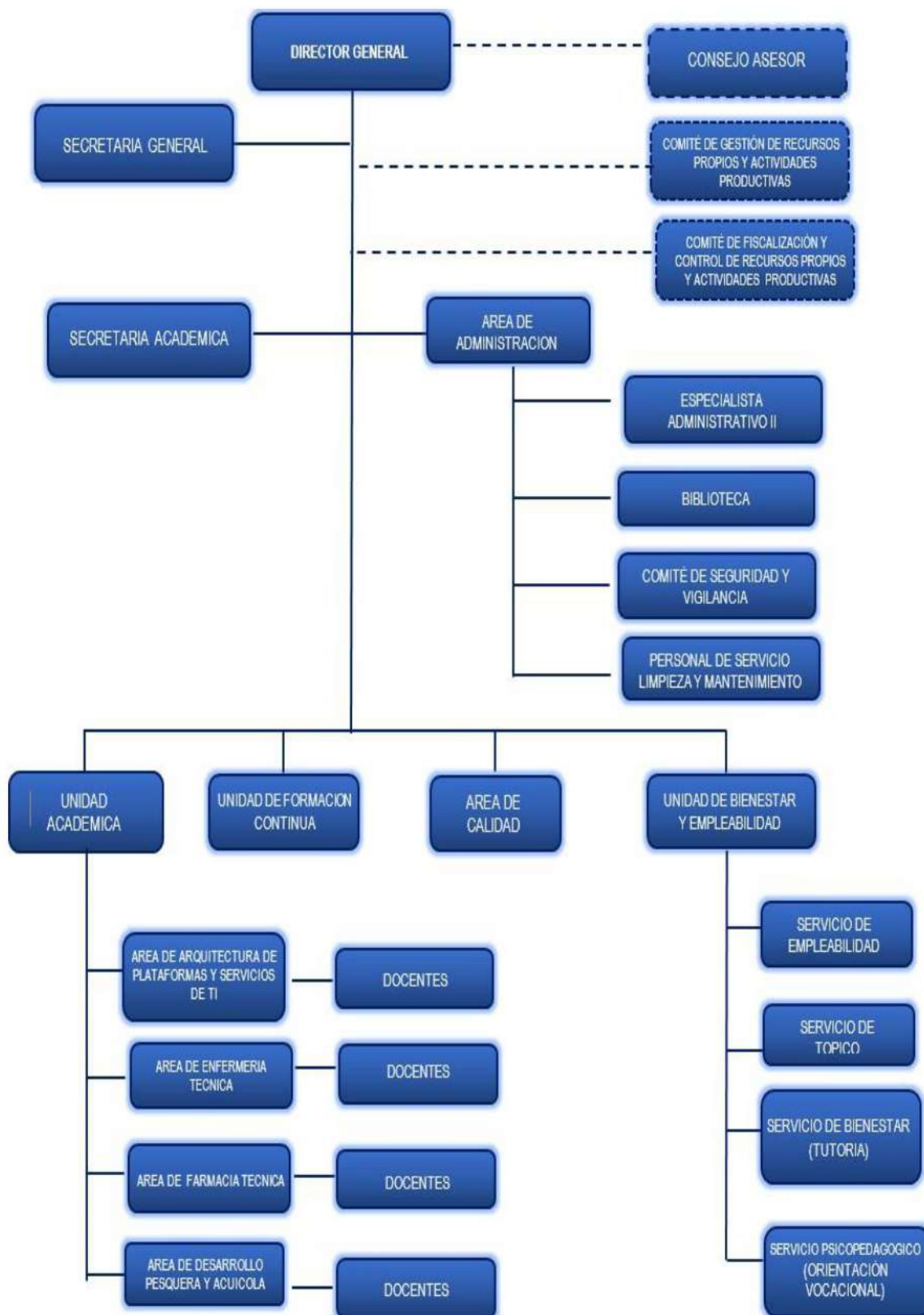
V. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
Denominación	Instituto de Educación Superior Público “RICARDO RAMOS PLATA”	Tipo de gestión	Pública
DATOS DE LA INSTITUCIÓN			
Sede principal	AA.HH. Nuevo Chuliyachi- Av. Cenepa N° 200 – Sechura, Distrito y provincia de Sechura (Ubicación Catastral: Sector 03 - Mz.66 - Lote 01 / Código Catastral 01036601).		
N° total de locales	1		
N° de programas de estudios	4 ¹		
Denominación del programa de estudios	1. Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnología de la Información. 2. Enfermería Técnica. 3. Farmacia Técnica 1. Desarrollo Pesquero y Acuicola ² .		
Nivel formativo	Profesional Técnico		
Modalidad del servicio educativo	Presencial		
Horario de prestación del servicio educativo	Mañana: 07:45 horas a 14:20 horas (lunes a viernes)		

¹ Se hace notar que se oferta 3 programas de estudios por año y que los programas de estudios P03: Farmacia Técnica cambia su periodo académico con el programa de estudios P02: Enfermería Técnica, cada seis (06) años

² Hasta el año 2022 se oferto el programa de estudios de Tecnología Pesquera. En el año 2022 el CNOF reconoce los programas de estudios de la familia PESCA, es así como se propone y aprueba según OFICIO N°.01422-2022-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA el Programa de Desarrollo Pesquero y Acuicola

VI. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL IESTP RICARDO RAMOS PLATA SECHURA



VII. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	CARGO
1. Dirección General	
	1.1 Director General
	1.2 Secretaria General
	1.3 Consejo Asesor
2. Área de Administración	
	2.1. Jefe del Área de Administración
	2.2. Especialista Administrativo II
	2.3. Responsable de Biblioteca **
	2.4. Servicio de seguridad y vigilancia
	2.5. Servicio de Limpieza y mantenimiento
3. Secretaría Académica	
	3.1. Secretaria Académica
4. Unidad Académica	
	4.1. Jefe de Unidad Académica
	4.2. Coordinador Académico*
	4.3. Docentes
5. Unidad de formación continua	
	5.1. Jefe de Unidad de formación Continua
6. Área de calidad	
	6.1. Jefe del Área de calidad
7. Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
	7.1. Jefe de Bienestar y Empleabilidad *
	7.2. Responsable del Servicio de Empleabilidad *
	7.3. Responsable del Servicio de Tópico *
	7.4. Responsable del servicio de bienestar (Tutoría) *
	7.5. Responsable del servicio Psicopedagógico (Orientación Vocacional) *

(*) Se asumirá por funciones del docente de tiempo completo.

(**) Sera asumido por el Especialista Administrativo II.

VIII. PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS

8.1. ORGANOS DE DIRECCIÓN

8.1.1. DIRECTOR GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL
Denominación del Puesto	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección Regional de Educación Piura
Rol	Máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción Institucional, académica y administrativa del IES. Es responsable de la conducción y evaluación de las acciones educativas que desarrolla la Institución. Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones a la Jefatura de la Unidad Académica.
Dependencia Jerárquica funcional ⁶	Todas las áreas y unidades. - Área de Secretaría Académica - Área de Calidad - Área de Administración - Unidad Académica - Unidad de Formación Continua - Unidad de Bienestar Estudiantil
FUNCIONES PRINCIPALES	
a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región. c) Proponer el proyecto de presupuesto anual. d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional. e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU. f) Aprobar la renovación de los docentes contratados. g) Definir los requerimientos de contratación y renovación de contratos. h) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley. i) Promover la proyección social según corresponda. j) Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional correspondiente. k) Aprobar los documentos de gestión, cuando corresponda. l) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. m) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el Plan Anual de Trabajo (PAT) y demás documentos de gestión, que correspondan. n) Promover el fortalecimiento de competencias del personal de la institución. o) Monitorear los procesos pedagógicos y de gestión p) Proponer el proyecto de presupuesto anual institucional. q) Aprobar los planes institucionales. r) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.	

- s) 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.
- t) Organizar y ejecutar los procesos de selección del personal de la institución.
- u) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- v) Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución.
- w) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- x) Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo, así como de las buenas prácticas en educación superior tecnológica, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.
- y) Realizar las gestiones que correspondan para garantizar condiciones favorables para el desarrollo de los procesos formativos.
- z) Formar parte de la comisión Central del proceso de admisión.
- aa) Generar condiciones de seguridad y vigilancia para la comunidad educativa y promover acciones de sensibilización para que participen en los procesos de mejoras en temas de seguridad y vigilancia
- bb) Coadyuvar en la ejecución del Plan de Seguridad y Vigilancia y adoptar medidas en caso que se afecte la seguridad y vigilancia del local institucional.
- cc) Aprobar y hacer cumplir los procedimientos y medidas de seguridad establecido en el protocolo de seguridad para el uso adecuado, seguro y eficiente del desarrollo de las actividades de enseñanza del taller, así como el procedimiento de trabajo en el mismo.
- dd) Conocer y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el protocolo de seguridad
- ee) Sensibilizar a los estudiantes, y demás integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la aplicación de medidas de seguridad.
- ff) Aprobación del plan de mantenimiento.
- gg) Desarrollar mesas de concertación con el sector productivo por programa de estudios, para el logro de alianzas estratégicas y firma de convenios para el desarrollo de EFSRT.
- hh) Aprobar mediante resolución los proyectos productivos de bienes y/o servicios presentados por los docentes de los programas de estudio para la realización de Experiencias Formativa en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes afines a los módulos.
- ii) Firmar la carta de presentación del estudiante para las EFSRT.
- ii) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los demás docentes de competencias específicas de los programas de estudios, en caso la institución requiera de dichas funciones.
- jj) Gestionar proyectos de mantenimiento de infraestructura con el gobierno local y regional.
- kk) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno.
- ll) Atender la gestión de incidentes muy graves, conforme lo indicado en el Plan de Seguridad y Vigilancia.
- mm) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Grado de Maestro registrado en SUNEDU.
Experiencia	Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (05) años.
Aptitudes Cognitivas	Gestión pública, programación curricular, elaboración de instrumentos de gestión, normas de calidad.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Liderazgo, dominio de habilidades blandas, capacidad de resolución de conflictos.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- 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) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.

8.1.2. SECRETARIA GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL
Denominación del Puesto	Secretaria general
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Dirección General, así como la agenda del Director; es la persona de total confianza.
FUNCIONES PRINCIPALES	
a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación. b) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia. c) Redacta, mecanografía y opera el sistema de secretaría del Instituto. d) Archiva la documentación observando las normas correspondientes. e) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría. f) Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados. g) Brinda información y orientación al público usuario. h) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés. i) Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunica al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas. j) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección. k) Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y preveé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución. l) Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución. m) Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concretas citas. n) Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportiva, artísticas y otras, que programe la institución. o) Realiza las demás funciones afines al cargo, que asigne la Dirección.	

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Profesional de Secretaria Ejecutiva o carreras afines
Experiencia	Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo o puestos similares en la actividad pública o privada.
Aptitudes Cognitivas	Gestión documentaria, ofimática, atención al usuario.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de resolución de conflictos, inteligencia emocional desarrollada y confidencialidad.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Conocimiento básico en ofimática. Conocimiento de trámite documentario. Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
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) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.	

8.1.3. CONSEJO ASESOR

COMPOSICIÓN	El Consejo Asesor es la instancia encargada de asesorar al director general en materia académica, formativa e institucional. En concordancia con el artículo 30 de la Ley 30512, se conforma por: ✓ Director General quien lo preside. ✓ Secretaría Académica. ✓ Jefe de Unidad Académica. ✓ Jefe de Unidad de Formación Continua. ✓ Jefe de Unidad de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. ✓ Jefa del Área de Calidad ✓ Jefe del Área Administrativa. ✓ Coordinadores de los programas de estudios. ✓ Delegado general de los estudiantes. ✓ Representante del sector empresarial/productivo o profesional.
Dependencia Jerárquica Lineal	No aplicable para el puesto.
Rol	Asesorar al director general o la directora general en asuntos de gestión institucional, académica y de vinculación con el sector productivo o empresarial en el ámbito de influencia de la Institución.
Dependencia Jerárquica Funcional	Director General.

FUNCIONES PRINCIPALES

Asesorar a la directora general o director general en:

- Formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, en la planificación de los diversos documentos de gestión, seguimiento y evaluación de las acciones planificadas, recomendar las acciones correctivas en cuanto sea aplicable.
- Identificación de necesidades de los sectores productivos y/o empresariales, para la actualización o ampliación de la oferta formativa.
- Acciones vinculadas a la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo, proponiendo estrategias que garanticen la formación integral, ética ciudadana y sostenible de los estudiantes.
- Proponer monitorear y supervisar en todos sus alcances el PEI los documentos de gestión y el presupuesto anual
- Contribuir al éxito de la gestión del instituto.

8.2. AREA DE ADMINISTRACIÓN

8.2.1. JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Jefe del Área Administrativa
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
Dependencia Jerárquica funcional	- Jefe de Secretaría Académica. - Jefe de la Unidad Académica. - Jefe de la Unidad de Formación Continua. - Jefe del Área de Calidad. - Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Coordinador de programas de estudios. - Personal Docente - Personal administrativo - Responsable de Biblioteca

FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.
- c) Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.
- d) Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados.
- e) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- f) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.

- g) Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA).
- h) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
- i) Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.
- j) Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI).
- k) Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución. Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.
- l) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- m) Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas.
- n) Publicar mensualmente la ejecución presupuestal.
- o) Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- p) Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada Programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos Programas.
- q) Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos.
- r) Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal.
- s) Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución.
- t) Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personal
- u) Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
- v) Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y alumnado, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de alumnos y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento.
- w) Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo de calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.
- x) Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del Instituto.
- y) Gestionar y garantizar el presupuesto requerido para la actualización y sostenibilidad del portal web institucional.
- z) Formar parte de la comisión Central del proceso de admisión.
- aa) Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educativos complementarios básicos, entre otros, según se requiera el IES.
- bb) Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda.
- cc) Evaluar, disponer o denegar los recursos presupuestarios para la viabilidad y ejecución de las actividades de actualización y capacitación docente.
- dd) Gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima ejecución del Plan de Mantenimiento, verificando la priorización de actividades según la necesidad de la institución.
- ee) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad y/o afines o afines a los programas de estudios del IES.
Experiencia	Docente con 03 años de experiencia en el cargo.
Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, manejo y control de recursos logísticos, económicos, financieros y humanos, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	• Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras. • Herramientas informáticas
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.	

8.2.2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Especialista Administrativo II
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del área administrativa
Rol	Coordinar y orientar las acciones del Sistema de Personal que se generan en la Institución en concordancia con las normas vigentes.
FUNCIONES PRINCIPALES	
• Ejecutar procesos especializados inherentes al área. • Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios del ámbito de competencia del área. • Proponer normas y procedimientos en asuntos de su especialidad. • Liderar comisiones y/o equipos de trabajos multidisciplinarios que se le sean asignados. • Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia • Emitir opinión en temas vinculados al área de su competencia o especialidad. • Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le asigne su superior inmediato.} • Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.	

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Estudios superiores concluidos
Experiencia	Experiencia en labores técnico administrativo Experiencia en labores del área
Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Herramientas informáticas. Capacitación técnica en el área Certificación en manejo de ofimática
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.	

8.2.3. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

UNIDAD ORGÁNICA		ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	
Denominación del Puesto		Técnico en Biblioteca	
Dependencia Jerárquica Lineal		Jefe del Área de Administración	
Rol		Administrar los recursos bibliográficos, velar por el correcto funcionamiento de la Biblioteca, coordinar con los coordinadores de programas de estudios los recursos bibliográficos que se necesitan de acuerdo a las necesidades de cada especialidad	
Dependencia Jerárquica funcional		Jefe del Área de Administración	
FUNCIONES			
a) Organizar y administrar los servicios de: biblioteca, biblioteca virtual y otros.			
b) Incrementar, conservar, actualizar y mantener los recursos bibliográficos y otros afines asignados.			
c) Clasificar y catalogar los diferentes recursos bibliográficos y recursos auxiliares.			
d) Normar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos bibliográficos.			
e) Difundir las nuevas adquisiciones.			
f) Propiciar de manera permanente la renovación tecnológica de sus servicios.			
g) Promover periódicamente la capacitación técnica y administrativa de su personal.			
h) Formular los requerimientos para la adquisición de materiales bibliográficos en coordinación con las jefaturas.			
i) Estimular el hábito de lectura entre los miembros de la comunidad educativa.			
j) Orientar y capacitar a los estudiantes en el manejo de los recursos bibliográficos.			
k) Velar para que el acervo bibliográfico esté completo y en servicio.			
l) Verificar y coordinar con los responsables el funcionamiento de las salas de lectura.			
m) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.			
REQUISITOS PARA EL PUESTO			
Formación Académica		Estudios Superiores y/o Técnicos concluidos	
Experiencia		Un (1) año de experiencias en educación Superior tecnológica	
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.		Manejo de la computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.	
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS			
Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.			
Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.			
Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.			
Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.			
No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.			

8.2.4. PERSONAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Personal del servicio de Seguridad y Vigilancia
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Garantiza el orden y la seguridad de la comunidad educativa, así como el cuidado de los bienes del Instituto.
Dependencia Jerárquica funcional	- Dirección General - Jefe del Área de Administración
FUNCIONES PRINCIPALES	
a) Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Plan de Seguridad y Vigilancia, así como en el desarrollo de las acciones previstas en el mismo. b) Garantizar la integridad de los bienes a su cargo. c) Velar por el cumplimiento de los protocolos de seguridad y vigilancia establecidos en la institución. d) Verificar el ingreso de los usuarios y estudiantes a la institución. e) Controlar los registros al personal, estudiantes y terceros que ingresan y salen de las instalaciones de la Institución. f) Efectuar controles de identidad o credencialización en el acceso o en el interior de la institución. g) Cuidar y vigilar las instalaciones e infraestructura institucional. h) Revisar, registrar y verificar los bienes que salen de la institución para eventos. i) Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos. j) Desarrollar simulacros en casos de incendios, tormentas eléctricas, lluvias fuertes, vientos fuertes y sismos. k) Participar en la elaboración y monitoreo del cumplimiento de las actividades previstas en el plan de mantenimiento de infraestructura y soporte tecnológico del IES. l) Apoyar las actividades y/o tareas previstas en el plan de mantenimiento de infraestructura y soporte tecnológico del IES. m) Ejecutar de las actividades y/o tareas que estén establecidas como responsable en el Plan Anual de Trabajo del IES, de ser el caso. n) Informar oportunamente a su unidad orgánica superior, sobre incidencias que requieran ser canalizadas a la Dirección General o Instancias superiores. o) Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educacionales complementarios básicos, entre otros, según se requiera el IES. p) Prestar apoyo a los estudiantes con necesidades especiales, previa autorización del jefe de bienestar y empleabilidad. q) Apoyar en acciones de mantenimiento de los bienes e infraestructura del IES en adición a sus funciones de puesto personal de seguridad y vigilancia, en caso se requiera. r) No permitir el ingreso al IES en los días no laborables a toda persona extraña ni al personal ni estudiantado, salvo previa autorización escrita por parte de la dirección y/o área administrativa. s) Mantener cerrada las aulas en las horas y días no laborables. t) Manejar un registro de ocurrencias en su turno, haciendo presente al jefe de área administrativa de cualquier hecho anormal como pérdidas y perjuicios que se produzcan en su turno.	

u) Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones, en caso corresponda. v) Otras funciones que le asigne el área administrativa, superior inmediata y/o se deriven de los diversos documentos de gestión institucional u otros.	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Mínimo estudios concluidos quinto de secundaria
Experiencia	Personal en retiro de las fuerzas armadas del Perú (deseable). Experiencia mínima de 01 año en cargos similares
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	- Conocimientos Básicos en Seguridad - Certificado en Seguridad de Instalaciones
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.	

8.2.5. PERSONAL DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Trabajador de servicio.
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	- Mantener limpio y en buenas condiciones los ambientes de aprendizaje, talleres, laboratorios y oficinas de la institución, así como su cuidado y conservación. - Realizar acciones de mantenimiento de los, bienes, equipos y ambientes internos y espacios externos del IES Ricardo Ramos Plata
Dependencia Jerárquica funcional	- Dirección General - Jefe del Área de Administración
FUNCIONES PRINCIPALES	
a) Realizar la limpieza diaria de los ambientes internos y espacios externos del IES b) Realizar recorrido por las instalaciones para verificar el estado físico de las instalaciones en general (servicios higiénicos, pasadizos). c) Reportar al jefe inmediato superior sobre incidencias o el estado de la infraestructura y equipamiento del instituto. d) Ejercer la vigilancia y seguridad de la comunidad educativa. e) Controlar los registros al personal, estudiantes y terceros que ingresan y salen de las instalaciones de la Institución. f) Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de la institución. g) Solicitar documento de identidad o credencialización de las personas externas, que acceden a los ambientes de la institución. h) Revisar, registrar y verificar los bienes que salen de la institución para eventos.	

i) Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos. j) Reportar al jefe inmediato superior sobre incidencias o el estado de la infraestructura y equipamiento del instituto. k) Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue.	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Auxiliar Técnico, Técnico o Profesional Técnico
Experiencia	Un año de experiencia en limpieza y/o guardianía.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Conocimientos básicos en el área a desempeñar
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N. ° 428-2018-MINEDU.	

8.3. SECRETARÍA ACADÉMICA

8.3.1. JEFE DE SECRETARÍA ACADÉMICA

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARÍA ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Jefe de Secretaría Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo IES Público Ricardo Ramos Plata.
Dependencia Jerárquica funcional	- Jefe de la Unidad Académica - Jefe de Unidad de Formación Continua - Jefe de Unidad de Bienestar Estudiantil
FUNCIONES	
a. Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional. b. Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico. c. Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación. d. Suscribir la certificación académica y titulación. e. Operar el sistema Registra de Información Académica del Instituto. f. Atender y orientar al público sobre gestiones a realizar e información de interés sobre los servicios que brinda la institución. g. Redactar y verificar la nómina de matrícula de los estudiantes por programa de estudios. h. Planificar, organizar y ejecutar las acciones referidas al proceso de admisión, en coordinación con la Dirección General y el Área de Administración. i. Atender los trámites (que incluye, evaluación y verificación de requisitos) vinculados a certificados de estudios, certificados modulares, certificados de formación continua, constancias, grados, títulos, traslado, licencia, reserva de matrícula, convalidación, y	

- otros vinculados al régimen académico de los estudiantes o egresados.
- j. Gestionar la documentación de los programas de estudios referido a las EFSRT.
 - k. Orientar y organizar la documentación de los estudiantes para la obtención del título técnico profesional.
 - l. Organizar, registrar y cautelar información sobre el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (en adelante EFSRT), proporcionada por el Coordinador Académico del programa de estudios de Enfermería Técnica.
 - m. Elaborar los documentos pertinentes de acuerdo al MPA.
 - n. Gestionar la base de datos de los estudiantes y egresados de los programas de estudios que oferta la institución.
 - o. Orientar al público usuario sobre trámites relacionados a su área.
 - p. Elaborar resoluciones administrativas según el procedimiento iniciado, de sus funciones y en caso se requiera.
 - q. Garantizar la integridad de la documentación que se encuentra en su área y bajo su responsabilidad.
 - r. Ejecutar de las actividades y/o tareas que estén establecidas como responsable en el Plan Anual de Trabajo del IES, de ser el caso.
 - s. Elaborar la relación de estudiantes que están en proceso de realizar las EFSRT y los que hayan culminado por periodo académico.
 - t. Ejercer con ética profesional y responsabilidad otras funciones contempladas en este perfil según corresponda, otras actividades en adición a sus funciones de la secretaría académica, y en caso se requiera.
 - u. Gestionar e implementar las acciones del plan de seguimiento de egresados del IES.
 - v. Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educacionales complementarios básicos, entre otros, según se requiera el IES.
 - w. Responder con prontitud a los requerimientos de la Dirección General.
 - x. Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones, en caso corresponda.
 - y. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o Afín a los programas de estudios que brinda la institución.
Experiencia	a) 3 años de experiencia en Educación Superior dictando las mismas unidades didácticas. b) 2 años de experiencia en puestos similares en entidades públicas o privadas desarrollada en los últimos cuatro (4) años y un (1) año de experiencia como formador-instructor.
Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, manejo y control de recursos humanos, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	• Conocimiento del manejo de software de oficina: procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. • Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

8.4. UNIDAD ACADÉMICA

8.4.1. JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Jefe de Unidad Académica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	El Jefe de la Unidad Académica es el órgano encargado de implementar acciones técnicas pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuesta de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes Programas de estudios profesionales que brinda la institución.
Dependencia Jerárquica funcional	- Coordinador del programa de estudios de Arquitectura de plataformas y servicios de TI - Coordinador del programa de estudios de Enfermería técnica/ Farmacia técnica - Coordinador del programa de estudios de Desarrollo pesquero y acuícola.
FUNCIONES PRINCIPALES	
a) Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos. c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. d) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. e) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. f) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación. g) Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo,	

según corresponda.

- h) Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las EFSRT como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
- i) Elevar a la Dirección General el Plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes de los programas de estudio al inicio del año académico para su aprobación.
- j) Elevar a la Dirección General los proyectos productivos de bienes y/o servicios presentados por los docentes de los programas de estudio aprobados para la realización de Experiencias Formativa en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes afines a los módulos.
- k) Recepcionar de mesa de partes los documentos de los estudiantes donde solicitan carta de presentación para la ejecución de las EFSRT correspondiente y verificar los requisitos, con el visto de aprobado se deriva el informe a la Dirección General para formular la presentación de la Carta de Presentación a la empresa, o institución pública o privada.
- l) Recepcionar los fólderes de las EFSRT con las respectivas fichas y constancias para el registro correspondiente indicando el Nombre del Programa, el módulo de Estudios y Nombres y apellidos de los estudiantes. La presentación de documentos se realiza en formato original como requisito para la certificación modular.
- m) Consolidar su ficha resumen de EFSRT.
- n) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
- o) Responsable de la ejecución de las actividades consignadas en el plan de actualización y capacitación docente.
- p) Es responsable de la actualización e implementación del Portal Institucional.
- q) Es el encargado de elaborar la programación de actividades de carácter cívico, social y académico.
- r) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
- s) Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los Jefes de Área Académica, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación.
- t) Reemplaza al Director General en su ausencia haciendo las funciones de Sub director.
- u) Es el responsable de elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación y de las EFSRT de acuerdo a las normas vigentes.
- v) Coordina con la Secretaría Docente la entrega de los Certificados modulares a los alumnos que así lo ameriten.
- w) Orientar a los Jefes de Áreas y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica y otras implementándolas con sus respectivos documentos.
- x) Orientar, apoyar y coordinar con los jefes de Áreas, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las prácticas pre profesionales.
- y) Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión anual, juntamente con el equipo que para tal fin se designe, informando luego a la superioridad de los pormenores y estadísticas del evento
- z) Realizar, juntamente con las Áreas Académicas y el responsable del Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma anual, informando a la superioridad.
- aa) Formar parte de la comisión Central del proceso de admisión.
- bb) Elaborar el plan de trabajo anual de su Jefatura
- cc) Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de Promoción Institucional en los Colegios de Educación básica, coordinando presupuestos con la Administración para este fin.
- dd) Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole cívica, patriótica, deportiva y cultural.

ee) Coordinar y asignar a los coordinadores de área académica la elaboración del plan de mantenimiento según la asignación de ambientes. ff) Elaborar y/o actualizar el Plan de Mantenimiento (anual y su proyección) integral de la institución. gg) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Grado académico de bachiller y/o magister. Título profesional técnico, profesional en carreras o programas afines a las carreras/programas de estudios del IES Ricardo Ramos Plata.
Experiencia o condición	a) Dos (2) años de experiencia laboral en actividades vinculadas a los programas de estudios del IES, desarrollada en los últimos cuatro años. b) Tres (3) años de experiencia como formador-instructor en el programa de estudios que oferta la institución o afines.
Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, manejo y control de recursos humanos, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Relacionados con el área a desempeñar
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.	

8.4.2. COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Coordinador de programa de estudios
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Unidad Académica
Rol	Tienen a su cargo la Planificación, coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades académicas en el programa de estudios correspondiente. Asimismo, asesora a los docentes y alumnos de los programas de estudios del IES.
Dependencia Jerárquica funcional	- Dirección General. - Secretaria Académica. - Jefe de la Unidad Académica. - Docentes de Formación específica - Docentes, de Competencias para la empleabilidad.
FUNCIONES PRINCIPALES	
a. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos. c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia. d. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica. e. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. f. Desarrollar procedimientos sistemáticos enfocados en la mejora significativa de procesos y/o servicios respondiendo a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, del IES y la sociedad. g. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas, de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y servicios académicos propios del programa de estudios a su cargo. h. Revisar las propuestas de proyectos productivos o de servicios presentados por los docentes, a fin de ser aprobados para que los estudiantes realicen sus Experiencias Formativa en Situaciones Reales de Trabajo, en el Instituto. i. Ser partícipe de la elaboración del plan de EFSRT en función del plan de estudios de acuerdo a los módulos de los Programas de estudios. j. Coordinar con Dirección y supervisores sobre los plazos de ejecución para iniciar la supervisión. k. Planificación, organización y calendarización de acciones de imagen institucional. l. Elaborar el Plan Anual de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de su programa de estudios, y su Reglamento en coordinación con los docentes. m. Coordinar, proponer, actualizar y monitorear convenios marco y específicos con instituciones públicas y privadas, para la realización de las prácticas o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. n. Evaluación, actualización y elaboración de documentos de planificación curricular. o. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas del programa de estudios a su cargo. p. Elaborar y ejecutar el plan de seguimiento y monitoreo docente de su programa de estudios.	

- q. Evaluar y validar las programaciones y sílabos del programa de estudios a su cargo, en base a las experiencias y resultados alcanzados, en coordinación con los docentes.
- r. Establece los lineamientos de organización y función de los talleres y laboratorios, tendientes a mejorar el aspecto técnico pedagógico del estudiantado y atención de servicios a la comunidad.
- s. Promover la innovación profesional y la producción de bienes y servicios del programa de estudios.
- t. Elaborar la propuesta del cuadro de distribución horas lectivas y no lectivas, horarios del programa de estudios en coordinación con los docentes y la Unidad Académica.
- u. Evaluar, supervisar y visar el "portafolio docente" del personal docente a su cargo y al finalizar cada semestre académico evaluar el cumplimiento de la carga horaria no lectiva en coordinación con la Unidad Académica.
- v. Promover eventos de capacitación, actualización y perfeccionamiento, orientados a lograr innovaciones metodológicas de aprendizaje y el uso adecuado de medios y materiales.
- w. Promover acciones de capacitación sobre el cuidado del equipamiento e infraestructura de su programa de estudios a su cargo.
- x. Revisar la conservación y supervisar el mantenimiento de los bienes del programa de estudios a su cargo.
- y. Promover, coordinar, apoyar y evaluar la elaboración de materiales educativos para el proceso de enseñanza aprendizaje.
- z. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los Exámenes de Titulación de su programa de estudios.
- aa. Presentar el informe de sus acciones pedagógicas y administrativas realizadas durante el año académico.
- bb. Promover un clima institucional positivo, fomentando espacios y canales efectivos de comunicación entre estudiantes, personal docente y administrativo.
- cc. Proponer mejoras y coordinar la ejecución del Plan de Intermediación e Inserción Laboral en coordinación con el Jefe de Unidad Académica y el Responsable del Servicio de Empleabilidad e Inserción Laboral.
- dd. Elaborar las actividades, cronograma y presupuesto del mantenimiento de infraestructura, mobiliario, equipamiento y soporte tecnológico que se incorporarán en el plan de mantenimiento, estas actividades corresponderán según el ambiente asignado por el Jefe de la Unidad Académica.
- ee. Dirigir y hacer seguimiento a la gestión del cumplimiento del protocolo de seguridad.
- ff. Poner de conocimiento a las demás áreas sobre el cumplimiento de los protocolos y medidas de seguridad para el desarrollo eficiente y seguro de las actividades de enseñanza.
- gg. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	- Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula. - Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector educativo, productivo o empresarial en público o privado a fin al programa de estudios al que postula en los cuatro (4) últimos años y un (1) año de experiencia como formador-instructor.
Experiencia o condición	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
Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño
	profesional de forma actualizada.

Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, manejo y control de recursos humanos, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Relacionados con el área a desempeñar
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.	

8.4.3. DOCENTE REGULAR 1 –COMPETENCIAS ESPECIFICAS.

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Docente Regular de Competencias Específicas
Dependencia Jerárquica Lineal	Depende directamente de: - Dirección General. - Jefe de Unidad Académica. - Coordinadores académicos de los programas de estudios.
Rol	Tiene a su cargo la planificación y conducción de las actividades enseñanza aprendizaje para el logro de las competencias previstas en el o los programas de estudios.
Dependencia Jerárquica funcional	- Dirección General. - Jefe del área académica. - Coordinadores académicos de programas de estudios. - Secretaria Académica. - Docentes. - Estudiantes.
FUNCIONES	
- Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de innovación tecnológica y pedagógica. - Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa. - Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica. - Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes. - Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas. - Participar en los procesos de innovación desarrollados por la institución.	

- g. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los demás docentes del programa de estudios.
- h. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- i. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- j. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- k. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- l. Participar en los eventos de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales.
- m. Participar en la elaboración o actualización de los documentos de gestión convocadas por la institución.
- n. Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.
- o. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
- p. Participar plenamente u oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, en especial en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.
- q. Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos por la institución en los periodos académicos del año lectivo.
- r. Preparar oportunamente el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
- s. Elaborar las sesiones de aprendizaje correspondientes a la unidad didáctica específica a su cargo.
- t. Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar o en el Sistema de Registro de Información Académica, o el que haga sus veces.
- u. Brindar procesos de retroalimentación a estudiantes con dificultades de aprendizaje.
- v. Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas oportunamente.
- w. Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.
- x. Cumplir con informar al estudiante los resultados de las evaluaciones y promedios generales, oportunamente.
- y. Formar parte de la Comisión Central del proceso de admisión.
- z. Asesorar, acompañar y supervisar en el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en coordinación con el jefe de la Unidad Académica.
- aa. Desarrollar las EFSRT en el IES, según el programa de estudios que corresponda, en caso se requiera.
- bb. Acompañamiento, evaluación, seguimiento y monitoreo de las actividades del estudiante en desarrollo de proyectos, visitas técnicas programadas a centros de producción, empresas e Instituciones Públicas y/o Privadas entre otras actividades realizadas dentro del módulo formativo para las experiencias formativas reales de trabajo.
- cc. Formular el cronograma de supervisión de Experiencias Formativa en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes para realizar el monitoreo respectivo en los centros laborales designados a los estudiantes.
- dd. Manejo y actualización del Portal Digital.
- ee. Asesoramiento para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo al Módulo Técnico Específico.
- ff. Realizar la supervisión virtual de las Experiencias Formativa en Situaciones Reales de Trabajo de conformidad con el plan de las EFSR y verificar su ejecución.

- gg. Orientar y apoyar al estudiante durante la realización y presentación del folder de sus Experiencias Formativa en Situaciones Reales de Trabajo y presentación en el área de Jefatura de Unidad Académica del instituto. Asesorar al estudiante para presentar la constancia de acuerdo al formato (Anexo)
- hh. Presentar la información y relación de los Estudiantes a Dirección del Instituto vía virtual.
- ii. Coordinar periódicamente con el coordinador del Programa de Estudios y con los representantes de las empresas y/o instituciones públicas o privadas en forma virtual.
- jj. Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados.
- kk. Cumplir diariamente en portar una carpeta pedagógica conteniendo la programación curricular, registro auxiliar, avance de actividades, preparación de clases, y otros.
- ll. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- mm. Implementar estrategias de enseñanza mediante el uso de tecnologías de información y comunicación como medio para lograr el aprendizaje de los estudiantes en los diferentes programas académicos.
- nn. Participar de las actividades del plan de actualización y capacitación a docentes.
- oo. Ejercer las responsabilidades de la jefatura de calidad, jefatura de formación continua, coordinación académica, con ética y dominio, y otras funciones contempladas en los perfiles, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones pedagógicas, y en caso se requiera.
- pp. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del IES, en caso se requiera.
- qq. Coordinar con las jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, vinculados a las unidades didácticas, de manera oportuna.
- rr. Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educacionales complementarios básicos, entre otros, según se requiera el IES.
- ss. Ejecutar las actividades y/o tareas que estén establecidas como responsable en el Plan Anual de Trabajo del IES, de ser el caso.
- tt. Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda.
- uu. Conocer el Protocolo de seguridad del taller, aula y laboratorios.
- vv. Sensibilizar a los estudiantes sobre los lineamientos establecidos en el protocolo de seguridad y velar por su estricto cumplimiento
- vv. Hacer cumplir estrictamente las normas del laboratorio establecidas en el protocolo de seguridad
- xx. Antes de iniciar las prácticas, inspeccionará las condiciones físicas de la sala de proceso y de encontrar situaciones que representen riesgo grave, deberá reportar dicha situación al Coordinador del Programa de Estudios, para que sea corregida, en caso de que no exista la posibilidad de atención inmediata, la actividad practica quedará suspendida.
- yy. Verificar que el aula, el taller y el laboratorio cuente con la señalización adecuada para identificación de los peligros, y se tomen las debidas acciones en caso de incidentes.
- zz. Verificar de manera rutinaria el estado situacional del sistema eléctrico (tomacorrientes, luminarias, interruptores y accesorios eléctricos que se incorpore al ambiente), a efectos de considerar la programación del mantenimiento o cambio, según corresponda.
- aaa. Garantizar que no se exceda la capacidad de trabajo, según el aforo del taller establecido.
- bbb. Verificar que durante el desarrollo de las prácticas los alumnos utilicen correctamente los elementos de protección personal, el material de trabajo, así como también verificar que las herramientas de trabajo tengan el aislamiento adecuado para el trabajo.
- ccc. Velar por el cumplimiento de las normas relacionadas al uso adecuado del material y mobiliario general utilizado en los ambiente, así como los recursos para el aprendizaje asignados para cada unidad didáctica.
- ddd. Velar por la seguridad del ambiente (riesgo de hurto o robo-sustracción de mobiliario, equipamiento y/u otro material).
- eee. El docente debe permanecer durante todo el desarrollo de las actividades.

- fff. Garantizar que todos los estudiantes dejen el laboratorio limpio y ordenado, para ello es necesario informar a los estudiantes sobre el cumplimiento de esta norma.
- ggg. Verificar que todos los estudiantes se retiren del laboratorio culminada su sesión de clase o práctica, siendo el docente es el último en retirarse.
- hhh. Desechar correctamente los elementos de protección personal al salir del área en los tachos correspondientes.
- iii. Dirigir e implementar las acciones descritas en el protocolo de seguridad, en caso de ocurrir un incendio, sismo, siniestro, o similar dentro de los ambientes de estudio.
- jjj. Elaborar relación de daños o averías referidas a la infraestructura, equipamiento y mobiliario del laboratorio, aula y taller para su inclusión en el plan de mantenimiento anual, según corresponda.
- kkk. Garantizar que los Insumos del botiquín de primeros auxilios se encuentre en estado óptimo.
- III. Solicitar los insumos faltantes a la Coordinadora de los programas de estudios.
- mmm. Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Bachiller, Título o grado de maestría registrado por la entidad competente, que sea equivalente o superior al grado o título del programa formativo que brinda el instituto en el que se va a desempeñar.
Experiencia o condición	Dos (2) años de experiencia específica en su especialidad o en la temática al desempeñarse, distinta a la docente. Experiencia general de 4 años. Un año de experiencia como formador – instructor en la especialidad al que postula.
Aptitudes Cognitivas	- Conocimiento de estrategias metodológicas y/o didáctica de evaluación y/o herramientas informáticas y/o entorno virtual y ofimática. - Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, manejo y control de recursos humanos, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	- Cursos y/o diplomados en educación superior. Cursos y/o diplomados en ofimática.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.
- Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente para procesos de contratación docente.

8.4.4. DOCENTE REGULAR 2 - COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD.

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Docente Regular de Competencias para la empleabilidad.
Dependencia Jerárquica Lineal	Depende directamente de: - Dirección General. - Jefe de Unidad Académica. - Coordinadores académicos de los programas de estudios.
Rol	Tiene a su cargo la planificación y conducción de las actividades enseñanza aprendizaje para el logro de las competencias previstas en el o los programas de estudios.
Dependencia Jerárquica funcional	- Dirección General. - Jefe del área académica. - Coordinadores académicos de programas de estudios. - Secretaria Académica. - Docentes. - Estudiantes.
FUNCIONES	
a) Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de innovación tecnológica y pedagógica. b) Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa. c) Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica. d) Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes. e) Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas. f) Participar en los procesos de innovación desarrollados por la institución. g) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los demás docentes del programa de estudios. h) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. i) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento. j) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno. k) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación. l) Participar en los eventos de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales. m) Participar en la elaboración o actualización de los documentos de gestión convocadas por la institución. n) Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes. o) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva. p) Participar plenamente u oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el	

Instituto, elevando así la imagen Institucional, en especial en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.

- q) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos por la institución en los periodos académicos del año lectivo.
- r) Preparar oportunamente el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
- s) Elaborar las sesiones de aprendizaje correspondientes a la unidad didáctica específica a su cargo.
- t) Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar o en el Sistema de Registro de Información Académica, o el que haga sus veces.
- u) Brindar procesos de retroalimentación a estudiantes con dificultades de aprendizaje.
- v) Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas oportunamente.
- w) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.
- x) Cumplir con informar al estudiante los resultados de las evaluaciones y promedios generales, oportunamente.
- y) Formar parte de la Comisión Central del proceso de admisión.
- z) Asesorar, acompañar y supervisar en el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en coordinación con el jefe de la Unidad Académica.
- aa) Desarrollar las EFSRT en el IES, según el programa de estudios que corresponda, en caso se requiera.
- bb) Acompañamiento, evaluación, seguimiento y monitoreo de las actividades del estudiante en desarrollo de proyectos, visitas técnicas programadas a centros de producción, empresas e Instituciones Públicas y/o Privadas entre otras actividades realizadas dentro del módulo formativo para las experiencias formativas reales de trabajo.
- cc) Formular el cronograma de supervisión de Experiencias Formativa en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes para realizar el monitoreo respectivo en los centros laborales designados a los estudiantes.
- dd) Manejo y actualización del Portal Digital.
- ee) Asesoramiento para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo al Módulo Técnico Específico.
- ff) Realizar la supervisión virtual de las Experiencias Formativa en Situaciones Reales de Trabajo de conformidad con el plan de las EFSR y verificar su ejecución.
- gg) Orientar y apoyar al estudiante durante la realización y presentación del folder de sus Experiencias Formativa en Situaciones Reales de Trabajo y presentación en el área de Jefatura de Unidad Académica del instituto. Asesorar al estudiante para presentar la constancia de acuerdo al formato (Anexo)
- hh) Presentar la información y relación de los Estudiantes a Dirección del Instituto vía virtual.
- ii) Coordinar periódicamente con el coordinador del Programa de Estudios y con los representantes de las empresas y/o instituciones públicas o privadas en forma virtual.
- jj) Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados.
- kk) Cumplir diariamente en portar una carpeta pedagógica conteniendo la programación curricular, registro auxiliar, avance de actividades, preparación de clases, y otros.
- ll) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- mm) Implementar estrategias de enseñanza mediante el uso de tecnologías de información y comunicación como medio para lograr el aprendizaje de los estudiantes en los diferentes programas académicos.
- nn) Participar de las actividades del plan de actualización y capacitación a docentes.
- oo) Ejercer las responsabilidades de la jefatura de calidad, jefatura de formación continua, coordinación académica, con ética y dominio, y otras funciones contempladas en los

perfiles, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones pedagógicas, y en caso se requiera.

- pp) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del IES, en caso se requiera.
- qq) Coordinar con las jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, vinculados a las unidades didácticas, de manera oportuna.
- rr) Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educativos complementarios básicos, entre otros, según se requiera el IES.
- ss) Ejecutar las actividades y/o tareas que estén establecidas como responsable en el Plan Anual de Trabajo del IES, de ser el caso.
- tt) Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda.
- uu) Conocer el Protocolo de seguridad del taller, aula y laboratorios.
- vv) Sensibilizar a los estudiantes sobre los lineamientos establecidos en el protocolo de seguridad y velar por su estricto cumplimiento
- ww) Hacer cumplir estrictamente las normas del laboratorio establecidas en el protocolo de seguridad
- xx) Antes de iniciar las prácticas, inspeccionará las condiciones físicas de la sala de proceso y de encontrar situaciones que representen riesgo grave, deberá reportar dicha situación al Coordinador del Programa de Estudios, para que sea corregida, en caso de que no exista la posibilidad de atención inmediata, la actividad práctica quedará suspendida.
- yy) Verificar que el aula, el taller y el laboratorio cuente con la señalización adecuada para identificación de los peligros, y se tomen las debidas acciones en caso de incidentes.
- zz) Verificar de manera rutinaria el estado situacional del sistema eléctrico (tomacorrientes, luminarias, interruptores y accesorios eléctricos que se incorpore al ambiente), a efectos de considerar la programación del mantenimiento o cambio, según corresponda.
- aaa) Garantizar que no se exceda la capacidad de trabajo, según el aforo del taller establecido.
- bbb) Verificar que durante el desarrollo de las prácticas los alumnos utilicen correctamente los elementos de protección personal, el material de trabajo así como también verificar que las herramientas de trabajo tengan el aislamiento adecuado para el trabajo.
- ccc) Velar por el cumplimiento de las normas relacionadas al uso adecuado del material y mobiliario general utilizado en los ambiente, así como los recursos para el aprendizaje asignados para cada unidad didáctica.
- ddd) Velar por la seguridad del ambiente (riesgo de hurto o robo-sustracción de mobiliario, equipamiento y/u otro material).
- eee) El docente debe permanecer durante todo el desarrollo de las actividades.
- fff) Garantizar que todos los estudiantes dejen el laboratorio limpio y ordenado, para ello es necesario informar a los estudiantes sobre el cumplimiento de esta norma.
- ggg) Verificar que todos los estudiantes se retiren del laboratorio culminada su sesión de clase o práctica, siendo el docente es el último en retirarse.
- hhh) Desechar correctamente los elementos de protección personal al salir del área en los tachos correspondientes.
- iii) Dirigir e implementar las acciones descritas en el protocolo de seguridad, en caso de ocurrir un incendio, sismo, siniestro, o similar dentro de los ambientes de estudio.
- jjj) Elaborar relación de daños o averías referidas a la infraestructura, equipamiento y mobiliario del laboratorio, aula y taller para su inclusión en el plan de mantenimiento anual, según corresponda.
- kkk) Garantizar que los Insumos del botiquín de primeros auxilios se encuentre en estado óptimo.
- III) Solicitar los insumos faltantes a la Coordinadora de los programas de estudios.
- mmm) Otras funciones que delegue el jefe inmediato superior, u otras que surgen de las acciones previstas en los distintos documentos de gestión.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Bachiller, Título o grado de maestría registrado por la entidad competente, que sea equivalente o superior al grado o título del programa formativo que brinda el instituto en el que se va a desempeñar.
Experiencia o condición	Dos (2) años de experiencia específica en su especialidad o en la temática al desempeñarse, distinta a la docente. Experiencia general de 4 años. Un año de experiencia como formador – instructor en la especialidad al que postula.
Aptitudes Cognitivas	- Conocimiento de estrategias metodológicas y/o didáctica de evaluación y/o herramientas informáticas y/o entorno virtual y ofimática. - Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, manejo y control de recursos humanos, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	- Cursos y/o diplomados en educación superior. - Cursos y/o diplomados en ofimática.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. - Otras restricciones establecidas en el marco normativo vigente para procesos de contratación docente.	

8.5. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

8.5.1. JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA
Denominación del Puesto	Jefe de la Unidad de Formación Continua
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, así como del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo del IES Público Crucero.
Dependencia Jerárquica	- Jefe de la Unidad Académica - Jefe del Área de Administración - Jefe del Área de Calidad.

funcional	- Secretario Académico. - Coordinación académica. - Docentes
FUNCIONES	
a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas. b. Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente. c. Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores. d. Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua. e. Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución. f. Coordinar con el jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizarán en función de los resultados de la supervisión a los docentes. g. Participar en la elaboración e implementación de las acciones de capacitación del personal docente y administrativo. h. Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general. i. Coordinar con Secretaría Académica, la emisión de certificados de capacitación docente. j. Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa k. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la mejora continua en los procesos pedagógicos de la institución. l. Conducir acciones vinculadas a la ampliación de servicio educativo, en el marco de la normativa vigente. m. Conducir las acciones para el proceso de acreditación de los programas de estudio que forman parte de la oferta formativa de la institución. n. Planificar y ejecutar acciones vinculadas la evaluación del nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución. o. Apoyar en la planificación e implementación de las acciones de intermediación laboral y de la bolsa de empleo para estudiantes y egresados. p. Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del servicio educativo. q. Planifica, organiza, ejecuta y monitorea el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en coordinación con los docentes. r. Evaluar semestralmente el cumplimiento del desarrollo del plan de estudios previsto para dicho periodo. s. Identificar y proponer los programas de formación continua requeridos por el sector empresarial. t. Brindar soporte al área de Secretaría Académica en la revisión y evaluación de los trámites correspondientes a los procesos de régimen académico, establecidos por la institución en correspondencia con los Lineamientos Académicos Generales y demás normas conexas. u. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.	

- v. Realizar, la evaluación de desempeño del personal docente y administrativo en forma anual, en el marco de la mejora continua del servicio educativo.
- w. Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
- x. Coordinar con los docentes para la implementación de acciones de acompañamiento a los estudiantes en sus procesos académicos.
- y. Actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, conforme al referente productivo que establezca el MINEDU, en caso corresponda.
- z. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de puesto pedagógico.
- aa. Apoyar en la elaboración de las actividades, cronograma y presupuesto del mantenimiento de infraestructura, mobiliario, equipamiento y soporte tecnológico que se incorporarán en el plan de mantenimiento, estas actividades corresponderán según el ambiente asignado por el jefe de la Unidad Académica.
- bb. Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educacionales complementarios básicos, entre otros, según se requiera el IES.
- cc. Ejecutar las actividades y/o tareas que estén establecidas como responsable en el Plan Anual de Trabajo del IES, de ser el caso.
- dd. Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda.
- ee. Suscripción o firma de convenios o alianzas para el desarrollo de las EFSRT.
- ff. Participar de las reuniones para la organización y distribución de los recursos y bienes que requiera las unidades, áreas y ambientes de aprendizaje.
- gg. Implementar y gestionar el plan de seguimiento de egresados.
- hh. Participar de la implementación del Plan de Actualización y Capacitación Docente del IES.
- ii. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
Experiencia o condición	Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a 2 años, o en cargos vinculados a la promoción de la formación continua o gestión de la calidad del servicio educativo, desarrollada en los últimos (4) cuatro años y un (1) año de experiencia como formador-instructor.
Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, manejo y control de recursos humanos, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

8.6. ÁREA DE CALIDAD

8.6.1. JEFE DEL ÁREA DE CALIDAD

UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE CALIDAD
Denominación del Puesto	Jefe de Área de calidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Realiza acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
Dependencia Jerárquica funcional	- Jefe de la Unidad Académica - Jefe de Unidad de Formación Continua - Jefe de Unidad de Bienestar Estudiantil
FUNCIONES	
a. Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. b. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU c. Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución. d. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución. e. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos. f. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan del Área de Calidad. g. Planificar e implementar actividades relacionadas con la mejora de la calidad de los servicios educativos, en correspondencia con la normativa de la educación superior. h. Promover la correcta organización e implementación del servicio educativo -modelo de excelencia, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución. i. Elaborar, construir y aplicar un sistema de gestión de la calidad (SGC) para los procesos académicos y administrativos por resultados, a fin de fortalecer la gestión institucional. j. Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del modelo. k. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo y procesos pedagógicos de la institución, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.	

- l. Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para la acreditación de la calidad educativa de los programas de estudios.
 - m. Fomentar y organizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales de la gestión institucional y pedagógica de la institución educativa como criterio de calidad.
 - n. Modernizar los servicios educativos con implementación de herramientas digitales y software.
 - o. Conducir las acciones para el proceso de acreditación de los programas de estudios que forman parte de la oferta formativa de la institución.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Título profesional en cualquiera de los programas que oferta la institución.
Experiencia	a) 1 año en puestos similares b) 2 años de experiencia en Educación Superior y un (1) año de experiencia como formador-instructor.
Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, manejo y control de recursos humanos, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de Preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos 30 horas.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

8.7. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

8.7.1. JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
Dependencia Jerárquica funcional	- Jefe de la Unidad Académica - Jefe del Área de Administración - Coordinador de programa de estudios. - Responsable de Tópico. - Responsable del servicio de bienestar (tutoría). - Responsable del servicio psicopedagógico (orientación vocacional).
	- Servicio de empleabilidad. - Docentes regular
FUNCIONES	
a) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; y, conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. b) Convocar a asambleas para la elección de los representantes del comité de defensa del estudiante, así como de sus respectivos suplentes, dicho comité debe ser formalizado por Resolución Directoral emitida por la Dirección general del instituto, este comité tendrá como función principal la de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, entre otros, a fin de salvaguardar la protección de los derechos fundamentales de los estudiantes. c) Orientar a los estudiantes en caso de hostigamiento o acoso sexual u otras formas de discriminación que puedan suscitarse en la institución. d) Hacer seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual de conformidad con la normativa vigente. e) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes. f) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como fomentar el acercamiento del mismo permanente a la institución. g) Implementar y gestionar el plan de seguimiento de egresados así como para la obtención de una plataforma virtual o un sistema informático que posibilite dicho seguimiento. h) Coordinar el registro y actualización de los datos de los estudiantes y egresados, así como las ofertas de empleo del mercado laboral vinculado al programa de estudios del IES, en la bolsa laboral.	

- i) Elaborar instrumentos de recojo de información sobre la situación, su inserción y desempeño de los egresados a la Unidad Académica para actualizar el Plan de estudios.
- j) Brindar asistencia o asesoría a los estudiantes durante el desarrollo de las EFSRT.
- k) Promover la suscripción de convenios con el sector productivo, a fin de proveer de espacios para el desarrollo de las EFSRT y/o incorporación de los estudiantes o egresados en el mundo laboral.
- l) Elaborar e implementar el plan de intermediación e inserción laboral del IES Público Ricardo Ramos Plata.
- m) Brindar asesoría u orientación a los estudiantes y egresados respecto a las opciones laborales u otras acciones que se consideren en los planes de intermediación e inserción laboral y/o seguimiento a egresados.
- n) Gestionar la bolsa de trabajo con el responsable del servicio para promover oportunidades laborales en el sector productivo de la provincia y a nivel nacional
- o) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- p) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- q) Implementar el plan de capacitación en tutoría junto con el responsable del servicio.
- r) Ofrecer programas de bienestar según las necesidades de la comunidad educativa.
- s) Promocionar hábitos y costumbres de buena convivencia social entre todos los miembros de la institución.
- t) Garantizar la disponibilidad y operatividad de la bolsa laboral en el portal institucional.
 - a. Elaborar y proponer el plan de consejería institucional a favor de los estudiantes en los tiempos y plazos más adecuados al desarrollo académico.
 - b. Garantizar que los servicios educacionales complementarios básicos se brinden a los integrantes de la comunidad educativa.
- u) Gestionar y coordinar con el responsable de tópico la atención básica de emergencias, a los estudiantes y estudiantes.
- v) Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos.
- w) Supervisar la prestación del servicio de atención básica de emergencias, mediante la oficina de Tópico.
- x) Orientar a los estudiantes en caso de hostigamiento o acoso sexual u otras formas de discriminación que puedan suscitarse en la institución.
- y) Promover estilos de vida saludable mediante campañas en toda la comunidad educativa y con el apoyo de profesionales del programa de estudios de enfermería técnica.
- z) Promover la inclusión educativa a favor de estudiantes con necesidades especiales según la normativa vigente.
- aa) Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educacionales complementarios básicos, entre otros, según se requiera el IES.
- bb) Ejecutar de las actividades y/o tareas que estén establecidas como responsable en el Plan Anual de Trabajo del IES, de ser el caso.
- cc) Participar en la elaboración y formulación del plan anual de trabajo institucional.
- dd) Realizar eventos de salud, educación y buen vivir a favor de la comunidad educativa institucional.
- ee) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de docente regular.
- ff) Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda.

gg) ii) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
Experiencia o condición	Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a 2 años, o en cargos vinculados a la formación continua del servicio educativo. Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, manejo y control de recursos humanos, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 30 horas.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N.º 428-2018-MINEDU.	

8.7.2. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE EMPLEABILIDAD

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Responsable del Servicio de Empleabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol	Implementa acciones que promuevan el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo
Dependencia Jerárquica funcional	- Jefe de la Unidad Académica - Jefe del Área de Administración

FUNCIONES

- a) Elaborar y ejecutar el plan del servicio de empleabilidad cuyas acciones promuevan el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo.
- b) Elaborar el Plan de Intermediación e Inserción Laboral en coordinación con el Jefe de Unidad Académica para su aprobación por parte de la Dirección General.
- c) Garantizar el cumplimiento del plan de intermediación e inserción laboral.
- d) Registrar y actualizar los datos de los estudiantes y egresados, así como las ofertas de empleo del mercado laboral vinculados al programa de estudios Gestión Administrativa, en la bolsa laboral
- e) Garantizar la disponibilidad y operatividad de la bolsa laboral en el portal institucional.
- f) Brindar asesoría u orientación a los estudiantes y egresados respecto a las opciones laborales u otras acciones que se consideren en los planes de intermediación e inserción laboral y/o seguimiento a egresados.
- g) Coordinación con centros laborales públicos o privados para asegurar mediante convenios, acuerdos o alianzas la inserción de estudiantes y egresados del IES.
- h) Comunicar a los estudiantes y egresados sobre los posibles puestos de trabajo en la que podrían insertarse laboralmente.
- i) Implementar estrategias y mecanismos de intermediación e inserción laboral de los estudiantes y egresados del IES.
- j) Generar una red de comunicación de egresados de manejo del IES.
- k) Manejar un directorio de entidades públicas y privadas afines a los programa de estudios del IES.
- l) Coordinar con entidades públicos y privados sobre los requerimientos de personal capacitado que requieran para considerar en la formación continua de nuestros egresados del IES.
- m) Coordinar con la unidad de formación continua para el fortalecimiento de capacidades de los egresados y de esta manera asegurar que estén actualizados a las demandas del mundo laboral.
- n) Orientar a estudiantes y egresados en los procesos de postulación o selección de personal de acuerdo al requerimiento del empleador.
- o) Coordinar con el responsable del portal web institucional para mantener actualizado la bolsa laboral según la oferta formativa del IES. Así como el registro y actualización de información sobre de los estudiantes y egresados.
- p) Elaborar el Plan de Intermediación e Inserción Laboral en coordinación con el jefe de Unidad Académica para su aprobación por parte de la Dirección General.
- q) Garantizar el cumplimiento del plan de intermediación e inserción laboral.
- r) Registrar y actualizar los datos de los estudiantes y egresados, así como las ofertas de empleo del mercado laboral vinculado a los programas de estudios del IES, en la bolsa laboral.
- s) Brindar asesoría u orientación a los estudiantes y egresados respecto a las opciones laborales u otras acciones que se consideren en los planes de intermediación e inserción laboral y/o seguimiento a egresados.
- t) Ejecutar de las actividades y/o tareas que estén establecidas como responsable en el Plan Anual de Trabajo del IES, de ser el caso.
- u) Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educativos complementarios básicos, entre otros, según se requiera el IES.
- v) Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda.
- w) Elaborar y proponer el plan de servicio de empleabilidad a los egresados de la Institución.
- x) Promover el servicio de empleabilidad utilizando las plataformas digitales y las redes sociales.

- y) Garantizar la disponibilidad del servicio a los estudiantes y egresados de la institución.
- z) Formular estrategias para mejorar y potenciar las alianzas estratégicas en beneficio de los egresados.
- aa) Participar de la elaboración e implementación del plan de intermediación e inserción laboral del IES.
- bb) Participar de la elaboración e implementación del plan de seguimiento a egresados del IES
- cc) Garantizar la disponibilidad y operatividad de la bolsa laboral en el portal institucional.
- dd) Ejecutar acciones de bolsa laboral en coordinación con las unidades y áreas que corresponda.
- ee) Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda.
- ff) Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Título Profesional de Docente, Psicología, Asistente Social, o afines.
Experiencia	Experiencia en instituciones de Educación Superior Tecnológica no menor de dos (2) años; o en funciones concordantes con el cargo.
Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, manejo y control de recursos humanos, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.
Cursos y/o programas de capacitación y/o	Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones
especialización.	educativas o en el sector productivo, de al menos, 30 horas

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

8.7.3. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE TÓPICO

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Responsable del Servicio de Tópico
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol	Atención inmediata de primeros auxilios, y asistencia preventiva y promocional de salud, para estudiantes, personal docente, administrativo y de apoyo.
Dependencia Jerárquica funcional	- Jefe de la Unidad Académica - Jefe del Área de Administración
FUNCIONES	
a) Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente, trabajador administrativo u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad. b) Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones c) Coordinar y desarrollar campañas de salud para la atención del personal docente, administrativo y estudiantes. Asimismo, coordinar con los establecimientos de salud de la jurisdicción para actividades preventivas promocionales de enfermería, inmunizaciones, al personal en riesgo del instituto. d) Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos. e) Canalizar la atención de estudiantes, docentes o personal administrativo, en situaciones de emergencia hacia los centros o establecimientos de salud que correspondan. f) Establecer protocolos de atención de primeros auxilios en la institución. g) Gestionar en coordinación con el Jefe del Área de Administración, la provisión del equipamiento necesario para la atención básica de emergencias en la institución. h) Controlar la caducidad de los medicamentos y desecharlos según los protocolos establecidos. i) Ejecutar de las actividades y/o tareas que estén establecidas como responsable en el Plan Anual de Trabajo del IES, de ser el caso. j) Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educativos complementarios básicos, entre otros, según se requiera el IES. k) Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda. l) Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior.	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Profesional y/o licenciado en carreras de la Salud o afines.
Experiencia	Experiencia en atención de emergencia médica y/o atención de primeros auxilios, de al menos un año.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	- Manejo de Herramientas Informáticas - Conocimiento sobre prevención de la salud

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

8.7.4. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE BIENESTAR (TUTORÍA)

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Responsable del Servicio de Bienestar (Tutoría)
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol	Tiene a su cargo la planificación, evaluación y ejecución de los planes de tutoría a favor de los estudiantes de los programas de estudios de la Institución.
Dependencia Jerárquica funcional	- Jefe de la Unidad Académica - Jefe del Área de Administración
FUNCIONES	
a) Planificar el plan de tutoría y garantizar la ejecución del servicio b) Organizar, monitorear y evaluar el servicio de tutoría c) Organizar reuniones de acompañamiento y monitoreo a docentes que brindan el servicio de tutoría d) Elaborar y proponer el plan de tutoría según el programa de estudios. e) Implementar el directorio de estudiantes focalizados para el servicio de tutoría. f) Desarrollar charlas grupales a todos los estudiantes y docentes de los programas de estudios. g) Promover actividades de difusión de los derechos y deberes de los estudiantes. n) Identificar problemáticas de tipo académico o personal, atenderlas y/o canalizarlas, según sea el caso. Mantener comunicación constante con los estudiantes asignados. o) Mantener comunicación permanente con los docentes a cargo de realizar tutoría para establecer estrategias conjuntas que permitan atender las necesidades de los estudiantes. p) Llevar un registro sobre las necesidades, evolución y potencialidades de cada uno de los estudiantes bajo su tutoría. q) Fomentar hábitos de estudio en sus tutorados, así como estrategias para generar aprendizaje significativo. r) Acompañar y apoyar al docente en el establecimiento de estrategias de apoyo emocional y orientación académica que se va a desarrollar con los estudiantes. t) Ejecutar de las actividades y/o tareas que estén establecidas como responsable en el Plan Anual de Trabajo del IES, de ser el caso. u) Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educacionales complementarios básicos, entre otros, según se requiera el IES. v) Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda w) Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior.	

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título Profesional en Psicología, Docente, Trabajo Social, o afines.
Experiencia	Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor a 2 años, o en cargos vinculados a la formación continua del servicio educativo.
Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, manejo y control de recursos humanos, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	• Manejo de Herramientas Informáticas • Certificación de cursos de tutoría
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU	

8.7.5. RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO (ORIENTACIÓN VOCACIONAL)

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Responsable del Servicio psicopedagógico (orientación vocacional)
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol	Tiene a su cargo la planificación, evaluación y ejecución de los planes de orientación vocacional para el ejercicio de la profesión.
Dependencia Jerárquica funcional	- Jefe de la Unidad Académica - Jefe del Área de Administración
FUNCIONES	
a) Planificar, organizar y ejecutar el servicio del servicio psicopedagógico (orientación vocacional) a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje. b) Organizar, monitorear y evaluar el servicio de orientación vocacional c) Elaborar instrumentos y/o materiales de apoyo. d) Elaborar y proponer el plan de orientación vocacional según el programa de estudios. e) Formular y proponer programas de orientación vocacional a favor de los estudiantes. f) Elaborar el plan de trabajo de su responsabilidad para el logro de objetivos estratégicos en beneficio de la población educativa.	

- g) Gestionar estrategias que permitan potenciar las habilidades de los estudiantes.
- h) Ayudar al estudiante en el correcto desarrollo de la personalización del proceso de enseñanza-aprendizaje y orientando en la adaptación a la vida académica en el Instituto.
- i) Apoyar a los estudiantes en la definición de su proyecto de vida.
- j) Ayudar a los estudiantes en la toma de decisiones académicas y profesionales, de manera planificada y sistemática, para lograr el autoconocimiento y el conocimiento del mundo académico y laboral.
- k) Orientar a los estudiantes en prácticas destinadas al esclarecimiento de la problemática vocacional mediante estrategias grupales (según aspectos comunes) e individualizadas (según se considere que amerite).
- l) Proveer estrategias y/o técnicas pertinentes y necesarias para posibilitar la mejor situación de elección en aspectos personales que afecten el campo académico y profesional técnico de los estudiantes.
- m) Identificar el problema de aprendizaje.
- n) Detectar los factores del problema como la inmadurez cognitiva, problemas familiares o sociales y falta de motivación.
- o) Motivar el aprendizaje a través de métodos especializados, que faciliten el proceso
- p) Desarrollar la capacidad cognitiva del estudiante, por medio de estrategias didácticas.
- q) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente que corresponda, en cumplimiento a la normativa vigente, en adición a sus funciones de responsable del servicio psicopedagógico (orientación vocacional).
- r) Ejecutar de las actividades y/o tareas que estén establecidas como responsable en el Plan Anual de Trabajo del IES, de ser el caso.
- s) Ejecutar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educacionales complementarios básicos, entre otros, según se requiera el IES.
- t) Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda.
- u) Otras que se le asigne el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Título Profesional en Psicología, Docente, Trabajo Social, o afines.
Experiencia	a) 2 años de experiencia en Educación Superior. b) 2 años en puestos similares.
Aptitudes Cognitivas	Dominio de las materias y tecnologías inherentes a su desempeño profesional de forma actualizada.
Competencias: (habilidades/aptitudes)	Capacidad de liderazgo, manejo y control de recursos humanos, inteligencia emocional desarrollada y resolución de conflictos.

Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	En caso se requiera: - Psicología del aprendizaje . Terapia educativa . Certificación en Gestión del Talento Humano . Manejo de Herramientas Informáticas
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. - Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. - Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave dentro de los últimos cinco años. - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.	

8.8. COMITES Y COMISIONES.

8.8.1. COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

COMPOSICIÓN	- El Director General - Jefe de Administración. - Un representante del personal docente. - Un representante del personal administrativo.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Administrar los recursos propios de la institución.
FUNCIONES PRINCIPALES	
a) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas. b) Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas. c) Autorizar a la (s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad. d) Informar al término de cada semestre sobre la captación y el uso de los recursos propios y gestión de actividades productivas	

8.8.2. COMITÉ DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

COMPOSICIÓN	- Un representante del Personal Directivo y Jerárquico quién lo preside, que no sea miembro del Comité de Gestión. - Un representante del Personal docente, que no sea miembro del Comité de Gestión. - Un representante del Personal administrativo, que no sea miembro del Comité de Gestión. - Un representante de los alumnos.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Garantizar la transparencia de la ejecución y distribución de recursos propios y las utilidades generadas por las actividades realizadas por el Instituto.
FUNCIONES PRINCIPALES	
a) Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa. b) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas c) Transparentar los fondos recaudados por cada proyecto ejecutado. d) Verificar la correcta distribución de los fondos recaudados de los proyectos productivos al término del año académico e) Remitir información al término de cada semestre de los proyectos ejecutados.	

8.8.3. COMISION CENTRAL DEL PROCESO DE ADMISION

COMPOSICIÓN	- Directora - Jefe de la Unidad Académica - Jefe de la Unidad Administrativa - Un representante de docentes - Representante de la Dirección Regional.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Es la encargada del proceso de admisión la cual es designada mediante Resolución y tiene bajo su responsabilidad: la planificación, organización, ejecución, evaluación, comunicación e información de todas las acciones concernientes al mencionado proceso.

FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Elaborar el reglamento de admisión institucional en concordancia con las normas vigentes.
- b) Elaborar el prospecto del examen de admisión.
- c) Ejecutar y evaluar el proceso de examen de admisión considerado en lo establecido en la presente norma.
- d) Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en su Reglamento Institucional de Admisión.
- e) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- f) Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito.
- g) Elaborar y remitir a la DREP el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.