

MPP 2026-2031
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

I.E.S.T.P. "SAN MIGUEL" DRE-AYACUCHO DIRECTOR GENERAL LA MAR AYACUCHO

IES PÚBLICO SAN MIGUEL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"SAN MIGUEL"
La Mar Ayacucho
LIDERAZGO - PRODUCCIÓN - TECNOLOGÍA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN I.E.S.T.P. "SAN MIGUEL" UNIDAD ACADÉMICA AYACUCHO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN I.E.S.T.P. "SAN MIGUEL" SECRETARIO ACADÉMICO AYACUCHO



MPP
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
2026 - 2031

MARCO LEGAL

El presente MPP, tiene como base la normatividad legal vigente del Ministerio de Educación y otras normas legales pertinentes, según el siguiente listado:

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 31653 que modifica la Ley N° 30512
- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial Nº 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva", aprobado mediante Resolución Viceministerial Nº 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobado por Resolución Viceministerial Nº 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- Resolución Ministerial N°067-2024-MINEDU "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados".

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

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2026 – 2031 DEL IES PÚBLICO "SAN MIGUEL"

CAPÍTULO I: LINEAMIENTOS GENERALES

I.1 DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Denominación	Instituto de Educación Superior Público "SAN MIGUEL"
Tipo de gestión	Público
Nivel formativo	Profesional técnico
Modalidad del servicio	Presencial

I.2 ALCANCE

El Manual de perfil de puestos - MPP es de aplicación obligatoria para todo el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la institución, asegurando la conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes emitidas por el Estado.

I.3 OBJETIVOS GENERAL

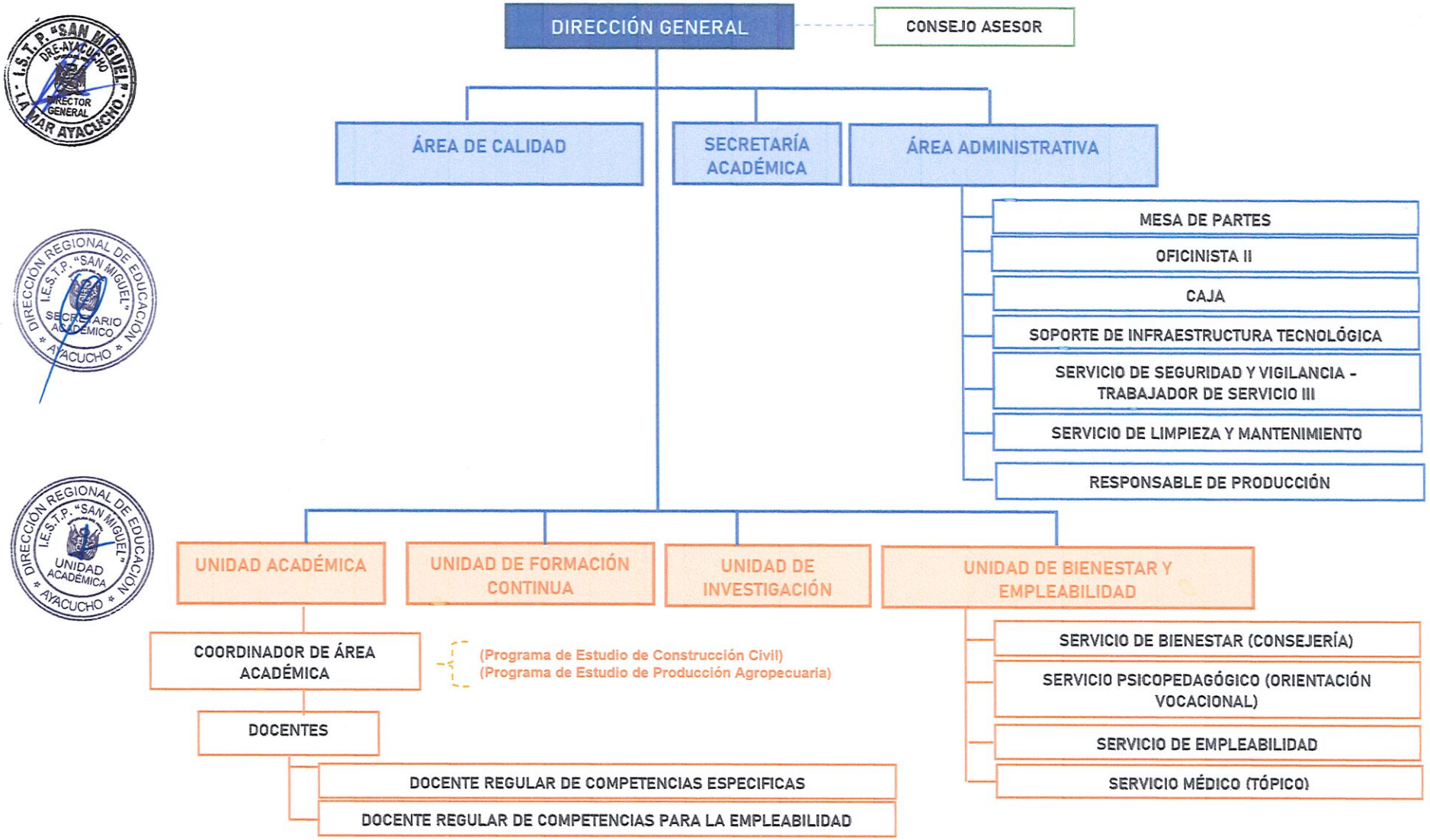
Establecer un entorno organizativo adecuado que contribuya al logro de los objetivos institucionales, mediante la definición clara de las áreas de competencia, responsabilidades, limitaciones, roles, requisitos de formación académica, experiencia laboral y funciones específicas del personal jerárquico, docente y administrativo. Todo ello se desarrolla conforme a la estructura orgánica del IES, con el propósito de fortalecer una gestión eficiente y garantizar el desempeño óptimo de los colaboradores.

1.4 TABLA DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CARGOS DEL IES

N°	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	N° DE PLAZAS
1	ÓRGANO DIRECTIVO	1.1 Director General	01
2	ASESORAMIENTO	2.1 Consejo Asesor	
3	ÁREA ADMINISTRATIVA	3.1 Jefe de Área Administrativa	01[1]
		3.1.1. Oficinista II	01
		3.1.2. Responsable de Caja	01[2]
		3.1.3. Responsable de Mesa de partes	01[3]
		3.1.4. Responsable de Soporte de Infraestructura Tecnológica	01[4]
		3.1.5. Responsable del Servicio de limpieza y mantenimiento	01
		3.1.6. Responsable del Servicio de seguridad y vigilancia - Trabajador de Servicio III	02
		3.1.7. Responsable de Producción	01
4	ÁREA DE CALIDAD	4.1 Coordinador de Área de Calidad	01
5	SECRETARÍA ACADÉMICA	5.1 Secretario Académico	01
6	UNIDAD ACADÉMICA	6.1 Jefe de la Unidad Académica	01
		6.1.1 Coordinador de Área Académica	04
		6.1.1.1. Docentes a) Docente regular de competencias específicas b) Docente regular de competencias para la empleabilidad	21
7	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	7.1 Jefe de la Unidad de Investigación	01
8	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	8.1 Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	01
		8.1.1 Responsable del Servicio Médico (Tópico)	02
		8.1.2. Responsable del Servicio de bienestar (Consejería)	01[5]
		8.1.3 Responsable del Servicio Psicopedagógico (Orientación Vocacional)	01[6]
		8.1.4. Responsable del Servicio de empleabilidad	01[7]
9	UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	9.1 Jefe de la Unidad de Formación Continua	1[8]

[1] El Oficinista II con conocimiento en administración asume por encargo de función las responsabilidades de Jefe de Área Administrativa, en adición a su labor, en caso se requiera.
[2] El Oficinista II con conocimiento en caja asume por encargo de función las responsabilidades de cajero, en adición a su labor, en caso se requiera.
[3] El Oficinista II asume por encargo de funciones las responsabilidades de mesa de partes, en adición a su labor, en caso se requiera.
[4] Un docente de tiempo completo de empleabilidad con conocimientos de Sistemas e Informática, asume por encargo de función las responsabilidades de soporte de infraestructura tecnológica, en adición a su labor, en caso se requiera.
[5] El jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad asume por encargo de función las responsabilidades del servicio de bienestar (consejería), en adición a su labor, en caso se requiera.
[6] Un docente de tiempo completo, asume por encargo de función las responsabilidades del Servicio Psicopedagógico (Orientación Vocacional), en adición a su labor, en caso se requiera.
[7] El jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad asume por encargo de función las responsabilidades del servicio de empleabilidad, en adición a su labor, en caso se requiera.
[8] El jefe de la unidad de investigación asume por encargo de función la jefatura de la unidad de formación continua en adición a su labor, en caso se requiera.

I.5 ORGANIGRAMA DEL IES PÚBLICO "SAN MIGUEL"



CAPÍTULO II: PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS

1. ÓRGANO DIRECTIVO

1.1 DIRECTOR GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN GENERAL
Denominación del Puesto	Director General
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección Regional de Educación Ayacucho
Rol	Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Lidera y Coordina todas las actividades académicas y administrativas del IES Público "SAN MIGUEL", es responsable de la conducción y evaluación de las acciones educativas que desarrolla la Institución, para asegurar el éxito académico y el cumplimiento de los objetivos, la visión y misión institucional. En su ausencia delega funciones a la Jefatura de la Unidad Académica. Coordina con el personal docente, administrativo y estudiantes
Jornada laboral	Ejerce el cargo a tiempo completo. 40 horas semanal /mensual
Dependencia Jerárquica funcional	Todas las unidades y áreas - Jefe de la Unidad Académica. - Secretaría académica. - Jefe de la Unidad de Investigación - Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad - Unidad de Formación Continua - Jefe de Área de administración. - Coordinador del área de calidad.

FUNCIONES

1. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
2. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.
3. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
4. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.
5. 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.
6. Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.
7. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
8. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
9. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
10. Dirigir y fomentar la participación activa del personal de IES en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SST).
11. Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones y controlar rigurosamente las evaluaciones.
12. Suscribir convenios para el desarrollo de las EFSRT y de promoción educativa.
13. Remitir a las instancias correspondientes del MINEDU, la cobertura del servicio educativo, evaluación académica semestral, convalidación y otras en los plazos establecidos.
14. Autorizar el permiso y licencias del personal en casos debidamente justificados, conforme a la ley.
15. Promover la ejecución de trabajos aplicativos y/o prestación de servicios.
16. Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con los gestores pedagógicos y el jefe de la Unidad Académica.
17. Aprobar los documentos de gestión y otros documentos institucionales.
18. Promover la imagen institucional y el buen clima laboral.

19. Poner a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica, adecuando los procedimientos internos para la investigación y sanción para los casos cuando el denunciado por hechos de hostigamiento sexual sea el estudiante.
20. Mantiene (guarda, archiva), un ejemplar en físico de cada uno de los documentos de gestión.
21. Realizar la evaluación de desempeño del personal docente en forma anual, en el marco de la mejora continua del servicio educativo.
22. Presentar y exponer el Informe de la Memoria Anual de su gestión a la DRE al término del año lectivo.
23. Analiza los problemas de inseguridad, identificando riesgos potenciales y buscando soluciones en coordinación con otras instituciones, de ser necesario, para abordar situaciones que no estuviesen previstas en este plan de seguridad y vigilancia.
24. Participar en la elaboración y formulación del plan anual de trabajo institucional.
25. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda.
26. Aprobar y/o actualizar los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP, MPA) y los planes institucionales, mediante acto resolutivo, de acuerdo con la normativa vigente.
27. Dar formalización de la conformación del CIFHS mediante resolución directoral.
28. Para la elección de los representantes de la IE, convocar a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad.
29. Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, convocar a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico.
30. Dar formalización de la conformación de los comités y/o comisiones institucionales, mediante resolución directoral, como comité de admisión, entre otros.
31. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones del IES, ejecutando las acciones, funciones y/o actividades planteadas para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y/o fines establecidos en el RI, en el PAT y en los distintos planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
32. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
33. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
34. Ejecutar y/o participar en el desarrollo de las actividades y/o tareas asignadas, o responsabilidades y/o acciones estratégicas establecidas en el Plan de seguridad y vigilancia, Protocolos de Seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros documentos o planes institucionales, según le corresponda y/o en caso se requiera.
35. Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Grado de Maestro, registrado en SUNEDU, con título profesional vinculado a uno de los programas de estudios ofertados por la institución.
Experiencia	- Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST/IES público de la jurisdicción de la DRE convocante - Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado. - Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas.

	- 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.

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) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
h) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
i) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles.
j) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula. Norma Técnica "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública"
k) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley Nº 30353.
l) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
m) Persona que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N° 26771.
n) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.
o) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
p) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
q) Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo a su condición.

2. ASESORAMIENTO

2.1 CONSEJO ASESOR

Composición	El Consejo Asesor es la instancia encargada de asesorar al director general en materia académica, formativa, legal e institucional, así como de contribuir al éxito de la gestión del IES. Lo conformación de los miembros del consejo asesor es en concordancia con el artículo 30 de la Ley N° 30512, se conforma por: - El Director general, quien lo preside. - Los responsables de las unidades. - Los responsables de las Áreas. - El secretario académico. - Coordinadores de área académica de los programas de estudios del IES. - El Consejo de Estudiantes, en caso cuente el IES. - Los representantes del sector empresarial o profesional: A

	propuesta del director general, vinculados con los programas que se dictan en el IES - El representante de los docentes: Elegido entre los docentes de la CPD por voto universal. - El representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Asesorar al director general en materia académica, formativa, legal e institucional. La participación en el Consejo Asesor es ad honorem

FUNCIONES

- Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas
- Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.
- Asesorar al Director en los aspectos legales y judiciales.
- Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.
- Participar en la evaluación de los documentos de gestión (PEI, RI, MPP, PAT, entre otros).
- Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

3. ÁREA ADMINISTRATIVA

3.1 JEFE DE ÁREA ADMINISTRATIVA

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Jefe de área Administrativa
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General.
Rol	Responsable de planificar, gestionar, administrar y controlar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
Dependencia Jerárquica funcional	Dirección General.

FUNCIONES

1. 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.
2. Gestionar los recursos necesarios para una gestión institucional eficiente.
3. Administrar los recursos financieros esenciales para la óptima gestión institucional.
4. Manejar y administrar el patrimonio y los materiales indispensables para la gestión institucional.
5. Coordinar los recursos humanos necesarios para una gestión institucional óptima.
6. Planificar, ejecutar y valorar el presupuesto institucional, con los recursos directamente recaudados.
7. Dirigir y garantizar la seguridad de los bienes y recursos de la institución.
8. Asegurar el cumplimiento de las normas en relación al mantenimiento de la infraestructura y equipos.
9. Comunicar a las autoridades y la comunidad educativa sobre la gestión de los recursos y bienes institucionales.
10. Elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del IES Público "SAN MIGUEL".
11. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
12. Controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.

13. Gestión de convenios de cooperación interinstitucional, en temas de seguridad.
14. Participar activamente en el desarrollo de simulacros dispuestos por la autoridad competente.
15. Elaborar el presupuesto anual institucional (PAI) para su socialización y ante el consejo asesor.
16. Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.
17. Garantizar el presupuesto requerido para la sostenibilidad del servicio educativo, y para el desarrollo de las actividades previstas en los distintos documentos de gestión.
18. Gestionar y garantizar el presupuesto requerido para la actualización y sostenibilidad del portal web institucional.
19. 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 experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
20. Elevar informes semestrales a la DREA de los ingresos y gastos.
21. Elaborar el inventario general de los bienes de la institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
22. Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dichos programas.
23. Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos.
24. Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del Personal.
25. Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la institución.
26. Consolida la información referida a la asistencia del personal para derivar a las instancias correspondientes.
27. Autoriza los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento de las normas legales.
28. Gestionar las acciones requeridas, según correspondan para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes del instituto.
29. Planificar e implementar acciones de difusión e imagen institucional del IES Público "SAN MIGUEL", a fin de que la comunidad en general se informe del servicio educativo que brinda.
30. Implementar acciones vinculadas al fortalecimiento del clima institucional para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
31. Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo de calidad, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.
32. Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda.
33. Formar parte de la comisión Central del proceso de admisión.
34. 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.
35. Evaluar, disponer o denegar los recursos presupuestarios para la viabilidad y ejecución de las actividades de actualización y capacitación docente.
36. Mantener actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.
37. Gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima ejecución de los planes institucionales, verificando la priorización de actividades según la necesidad de la institución.
38. Provee la logística y otros aspectos que se vinculan a su jefatura para aportar en el desarrollo de las actividades y/o tareas de los diversos planes de las unidades, áreas y/o servicios.
39. Analiza los problemas de inseguridad, identificando riesgos potenciales y buscando soluciones en coordinación con otras instituciones, de ser necesario, para abordar situaciones que no estuviesen previstas en este plan de seguridad y vigilancia.
40. Evaluar, disponer o denegar los recursos presupuestarios y logísticos para la viabilidad y ejecución de las actividades de actualización y capacitación docente.
41. Otras que le asigne su superior, o que se deriven de las diversas acciones previstas en los documentos de gestión de la institución.
42. Participar en la elaboración y formulación del plan anual de trabajo institucional.
43. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda.
44. Asumir por encargo de función de la autoridad competente las responsabilidades de otros cargos del IES, siempre que esta plaza estable (de nombramiento o de contrato), en adición a su labor, en caso se requiera y de acuerdo con la normativa vigente.

45. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones del IES, ejecutando las acciones, funciones y/o actividades planteadas para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y/o fines establecidos en el RI, en el PAT y en los distintos planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
46. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
47. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
48. Ejecutar y/o participar en el desarrollo de las actividades y/o tareas asignadas, o responsabilidades y/o acciones estratégicas establecidas en el Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, entre otros documentos o planes institucionales, según le corresponda y/o en caso se requiera.
49. Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Tener título que corresponda al de mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en los programas de estudios de administración, contabilidad o áreas afines. Ser docente de la CPD o, de contar con docentes de la carrera, ser docente contratado, con jornada de tiempo completo y desempeñar en el IES público convocante.
Experiencia	Ser docente de la CPD o, de no contar con docentes de la carrera, ser docente contratado, con jornada de tiempo completo y desempeñarse en el IES público convocante.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	- Contar con estudios y/ o cursos de formación continua en la especialidad de administración, contabilidad o afines. - Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras. - Acreditación de la calidad educativa o afines. Herramientas informáticas

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
b) Tener sanción vigente en el RNSSC.
c) Encontrarse en uso de vacaciones o licencia con goce o sin goce de haber.
d) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
e) Haber sido sancionado administrativamente dentro de los últimos cinco (5) años o estar cumpliendo sentencia judicial.
f) Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N° 26771.
g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.
h) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

3.1.1 OFICINISTA II

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Oficinista II
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General. Jefe del Área Administrativa
Rol	Es el personal de apoyo encargado de los trámites documentarios del área donde se desempeña. Ejecutar las actividades administrativas a nivel institucional, con el fin de atender documentos y solicitudes correspondiente de manera oportuna y eficiente.
Dependencia Jerárquica funcional	Jefe de la Unidad Administrativa.

FUNCIONES

1. Redactar documentos administrativos, resoluciones, oficios, proveídos y otros documentos de acuerdo a instrucciones y modelos-preestablecidos.
2. Recibir y registrar los documentos
3. Archivar los documentos recibidos y emitidos
4. Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
5. Llevar escalafones, sistematizar, clasificar y archivar documentos diversos.
6. Digitar cuadros, gráficos y otros documentos.
7. Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
8. Brindar información sobre trámites
9. Entregar documentación a los usuarios
10. Atender y realizar llamadas telefónicas.
11. Participar en el desarrollo de las actividades y/o tareas planteadas en el PAT según le corresponda.
12. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones del IES, ejecutando las acciones, funciones y/o actividades planteadas para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos, fines, funciones o responsabilidades establecidos en el RI, en el PAT y en los distintos planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
14. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
15. 15. 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 de educación superior y/o estudios de educación secundaria.
Experiencia	Experiencia variada en labores de oficina. Experiencia en el puesto no menor de dos (02) años en Instituciones públicas o privadas del sector Educativo
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Capacitación especializada en el área y manejo de computadora a nivel de usuario y aplicativos informáticos relacionados al área.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Tener sanción vigente en el Registro Nacional de sanciones a servidores Civiles (RNSSC)
b) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512.
c) Haber sido condenado por delito doloso.
d) Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.

e) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.
f) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en alguna institución, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
g) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles señalados en la Ley Nº 30353
h) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.
i) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
j) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
k) Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo a su condición.

3.1.2 RESPONSABLE DE CAJA

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Responsable de Caja
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General.
Rol	Garantizar las operaciones de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos de la institución y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.
Dependencia Jerárquica funcional	Jefe del Área Administrativa.

FUNCIONES

1. Expedir recibos y recaudar fondos por todo concepto de ingresos captados en la institución.
2. Realizar la apertura y cierre de caja en el sistema.
3. Utilizar los formatos de apertura y cierre de caja.
4. Realizar los depósitos de lo recaudado en la cuenta bancaria correspondiente dentro de los plazos establecidos de acuerdo con las normas vigentes.
5. Realizar el informe económico referente a la matrícula dentro de 15 días de culminado el proceso de cada periodo.
6. Realizar el informe de recaudación en forma mensual.
7. Realizar la liquidación diaria de ingresos.
8. Efectuar el seguimiento de los pagos por concepto de alquiler que realiza la Institución con terceros.
9. Verificar y controlar la recaudación y depósito de los ingresos de las actividades económicas principales y secundarias que tuviera la Institución.
10. Proponer las modificatorias de la directiva de su sección de acuerdo con las nuevas normas que se van estableciendo en la institución.
11. Emitir constancias de no adeudar a la institución.
12. Realizar los pagos a los proveedores.
13. Remitir los comprobantes de pago al responsable de contabilidad-caja correctamente firmado y cancelado.
14. Custodiar los bienes y documentos que estén a su cargo.
15. Asumir por encargo de función de la autoridad competente las responsabilidades de otros cargos del IES, siempre que esta plaza estable (de nombramiento o de contrato), en adición a su labor, en caso se requiera y de acuerdo con la normativa vigente.
16. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones del IES, ejecutando las acciones, funciones y/o actividades planteadas para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y/o fines establecidos en el RI, en el PAT y en los distintos planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.

17. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. 18. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales. 19. Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional y/o profesional técnico de las especialidades de contabilidad, administración, computación e informática o afines a ellas.
Experiencia	Dos (02) años de experiencia laboral como cajero o realizando funciones similares.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	- Contar con estudios y/ o cursos de formación continua en la especialidad de administración, contabilidad o afines. - Conocimientos de la normatividad interna y externa contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras. - Capacitación especializada en el área y manejo de computadora a nivel de usuario y aplicativos informáticos relacionados al área.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	
1. Encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial. 2. Tener sanción vigente en el RNSSC. 3. Encontrarse en uso de vacaciones o licencia con goce o sin goce de haber. 4. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal. 5. Haber sido sancionado administrativamente dentro de los últimos cinco (5) años o estar cumpliendo sentencia judicial. 6. Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N° 26771. 7. Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. 8. Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.	

3.1.3 RESPONSABLE DE MESA DE PARTES

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Responsable de Mesa de Partes
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General.
Rol	Recepcionar, recopilar y distribuir la documentación externa presentada para atención de trámites académico administrativo.
Dependencia Jerárquica funcional	No aplica
FUNCIONES	
1. Brindar asistencia y orientación a los usuarios de mesa de partes de acuerdo con los	

procedimientos establecidos.
2. Recepcionar, registrar y derivar los documentos para su atención según trámite documentario solicitado.
3. Recepcionar y registrar en el SISGEDO los expedientes y documentos para su atención acorde a las competencias de las unidades y áreas.
4. Planear y organizar la gestión archivística de los documentos.
5. Verificar la conformidad de requisitos de los expedientes o documentos presentados conforme a los procedimientos académico-administrativos y el TUPA institucional.
6. Informar al usuario de la etapa actual del trámite documentario.
7. Organizar y administrar el archivo del área de su competencia, velando por su seguridad y conservación.
8. Mantener el mural actualizado, con la información necesaria para orientar al usuario
9. Digitar comunicados tales como, informes, proveídos, memorandos y otros documentos similares.
10. Asumir por encargo de función de la autoridad competente las responsabilidades de otros cargos del IES, siempre que esta plaza estable (de nombramiento o de contrato), en adición a su labor, en caso se requiera y de acuerdo con la normativa vigente.
11. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones del IES, ejecutando las acciones, funciones y/o actividades planteadas para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y/o fines establecidos en el RI, en el PAT y en los distintos planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
13. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
14. Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

Formación Académica	Educación secundaria completa y capacitación técnica relacionada al área, profesional técnico o técnico, con formación de contabilidad, administración, computación e informática y otras a fin a las mencionadas
Experiencia	Experiencia mínima de seis (06) meses asumiendo funciones en labores administrativas o atención al ciudadano.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Capacitaciones en Ofimática. Manejo del sistema SISGEDO. Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Servidores nombrados y contratados que estén cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneraciones.
b) Servidores que hayan sido sancionados con despido por faltas establecidas en la Ley N° 30057, cuya sanción fue aplicada en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación
c) Ex servidores destituidos del servicio, cuya sanción fue impuesta en los últimos (5) años previos a la fecha de postulación
d) Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en los procesos de nombramiento o contratación durante los últimos (05) años previos a la fecha de postulación.
e) Personas con antecedentes penales y policiales, incompatibles con la clase de cargo.
f) Personas que tengan la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas
g) Personas que estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativa y/o judicialmente.

h) Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N° 26771.
i) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.
j) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

3.1.4 RESPONSABLE DE SOPORTE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Responsable de Soporte de Infraestructura Tecnológica
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General. Jefe de la Unidad Académica.
Rol	Asegurar el correcto funcionamiento de los recursos de software base, hardware y comunicación de datos disponibles, así como establecer los lineamientos para la utilización del hardware, software base y las redes de comunicación de datos.
Dependencia Jerárquica funcional	No aplica

FUNCIONES

1. Ejecutar todas las actividades necesarias para administrar eficientemente los recursos tecnológicos de comunicación de datos y mecanismos de seguridad
2. Programar, dirigir y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo
3. Supervisar la aplicación de medidas de seguridad de los sistemas, para garantizar la continuidad de las operaciones de procesamiento de datos.
4. Formular, actualizar y comprobar, mediante técnicas de simulación, los planes de contingencia que garanticen la continuidad de las operaciones de procesamiento de datos.
5. Supervisar y evaluar la instalación oportuna del software, hardware y antivirus, verificando que cumplan con los estándares respectivos.
6. Evaluar las características técnicas de los equipos de cómputo, redes de comunicación y otros.
7. Supervisar y evaluar el mantenimiento preventivo, correctivo, cableado y repotenciación de equipos realizados por terceros.
8. Proponer y evaluar la adquisición del software que requiere la Institución y custodiar los programas originales.
9. Supervisar que los softwares instalados en los diversos equipos de cómputo cuenten con la debida licencia de autorización, así como mantener en custodia todas las licencias de uso originales
10. Llevar un registro actualizado del contenido, existencia y situación de los manuales y documentación de sistemas.
11. Planificar y organizar la distribución física de los equipos informáticos, llevando un control de estos.
12. Impartir instrucción para el manejo de los terminales del computador, así como de programas y redes propias del proceso automatizado de datos.
13. Desarrollar estrategias de seguridad e integridad de las bases de datos.
14. Determinar, previo estudio, las necesidades de software y hardware para los sistemas de información.
15. Asumir por encargo de función de la autoridad competente las responsabilidades de otros cargos del IES, siempre que esta plaza estable (de nombramiento o de contrato), en adición a su labor, en caso se requiera y de acuerdo con la normativa vigente.
16. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones del IES, ejecutando las acciones, funciones y/o actividades planteadas para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y/o

fines establecidos en el RI, en el PAT y en los distintos planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.

17. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
18. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
19. Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título técnico o Profesional en Computación e Informática o afines.
Experiencia	Dos (02) años de experiencia laboral desarrollando funciones similares.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Capacitación en sistemas informáticos en el área o afines

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Encontrarse inhabilitado en el momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 3512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
b) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos 5 años.
c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles.
d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.
e) Haber sido sancionado por falta grave, dentro de los últimos 5 años.
f) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente por más de 5 días consecutivos o no consecutivos, durante los últimos 3 años.
g) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
h) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segunda de afinidad y por razones de matrimonio con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.
i) Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N° 26771.
j) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.
k) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

3.1.5 RESPONSABLE DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Responsable del servicio de limpieza y mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración.
Rol	Limpieza y mantenimiento de los ambientes internos y espacios externos del IES Público "SAN MIGUEL". Apoyar en el orden y la seguridad de la comunidad educativa, así

	como el cuidado de los bienes del IES Público "SAN MIGUEL".
Dependencia Jerárquica funcional	Director General Jefe de la Unidad Académica.

FUNCIONES

1. Realizar la limpieza diaria de los ambientes internos y espacios externos del IES Público "SAN MIGUEL".
2. Revisar permanentemente las instalaciones eléctricas y sanitarias y cerciorarse de su mantenimiento.
3. Reportar al jefe inmediato superior sobre incidencias o el estado de la infraestructura y equipamiento del instituto.
4. Ejercer responsabilidad de seguridad y vigilancia adición a sus funciones de limpieza y mantenimiento, en caso se requiera.
5. Efectuar el acarreo de la basura, traslado de mobiliario, equipos. etc.
6. Recibir bajo inventario los materiales e instrumentos de trabajo.
7. Utilizar adecuadamente los insumos entregados para su trabajo
8. Apoyar en las actividades organizadas por la institución.
9. Realizar requerimiento de insumos de acuerdo a su necesidad.
10. Apoyar a las actividades y/o acciones, en caso se requiera, contra situaciones de emergencia sanitaria, entre otros.
11. Realizar traslado de muebles equipos y otros enseres.
12. Recoger el mobiliario del escenario o patio para devolver a sus ambientes.
13. Mantener y controlar la limpieza y conservación, y el uso adecuado de los servicios higiénicos constantemente y durante la hora de receso/recreo.
14. Apoyar a los responsables de la implementación de protocolos de seguridad y/o planes de emergencia, en caso se requiera, para asegurar una respuesta eficiente ante situaciones de riesgo o crisis.
15. 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 requiera el IES.
16. Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones, en caso corresponda.
17. Responsable de informar a su jefe inmediato sobre cualquier incidente o estado de la infraestructura y el equipamiento del instituto.
18. Reportar problemas, daños o situaciones que requieran atención de mantenimiento, para que se tomen las medidas de manera oportuna.
19. Asumir por encargo de función de la autoridad competente las responsabilidades de otros cargos del IES, siempre que esta plaza estable (de nombramiento o de contrato), en adición a su labor, en caso se requiera y de acuerdo con la normativa vigente.
20. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones del IES, ejecutando las acciones, funciones y/o actividades planteadas para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y/o fines establecidos en el RI, en el PAT y en los distintos planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
21. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
22. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
23. Ejecutar y/o participar en el desarrollo de las actividades y/o tareas asignadas, o responsabilidades y/o acciones estratégicas establecidas en el Plan de seguridad y vigilancia, Plan de mantenimiento, entre otros documentos o planes institucionales, según le corresponda y/o en caso se requiera.
24. Otras funciones que le asigne el área administrativa y/o se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.
25. Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Educación secundaria completa
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año como trabajador de servicio en entidades públicas y/o privadas.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Cursos de capacitación y programas de actualización correspondientes a su área de atención.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Servidores nombrados y contratados que estén cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneraciones.
b) Servidores que hayan sido sancionados con despido por faltas establecidas en la Ley N° 30057, cuya sanción fue aplicada en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación
c) Ex servidores destituidos del servicio, cuya sanción fue impuesta en los últimos (5) años previos a la fecha de postulación
d) Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en los procesos de nombramiento o contratación durante los últimos (05) años previos a la fecha de postulación.
e) Personas con antecedentes penales y policiales, incompatibles con la clase de cargo
f) Personas que tengan la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas
g) Personas que estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativa y/o judicialmente.
h) Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N° 26771.
i) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.
j) caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

3.1.6 RESPONSABLE DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - TRABAJADOR DE SERVICIO III

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Responsable del Servicio de Seguridad y Vigilancia - Trabajador de servicio III
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Cumplir con el orden y la seguridad de la comunidad educativa, así como el cuidado de los bienes del IES Público "SAN MIGUEL".
Dependencia Jerárquica funcional	Director General Jefe de área de administración

FUNCIONES

1. Implementar una variedad de medidas o procedimientos con el propósito de regular el acceso a las instalaciones del IES Público "SAN MIGUEL".
2. Brindar y mantener un buen trato en el servicio, siendo amable y cortés con las personas que acceden y salen de las instalaciones del IES.
3. Ejercer la vigilancia y protección de bienes, equipos y materiales de la institución.
4. Realizar custodias del local a través de rondas nocturnas por todos los pabellones del instituto, revisando talleres, puertas, ventanas que se encuentren debidamente cerradas y en buen estado, así como identificar posibles vulnerabilidades o riesgos de seguridad y tomar medidas preventivas.
5. Es responsable de los daños que eventualmente cause a los intereses del Instituto o al

personal, por dolo o culpa en el ejercicio de sus funciones.
6. Realizar informes diarios sobre las ocurrencias producidas durante el cumplimiento de sus funciones y mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las incidencias referentes al personal docente y administrativo y de las instalaciones.
7. Control de salida e ingreso de bienes, equipos o materiales mediante documento de autorización por parte del jefe de administración, la que debe evidenciarse mediante un documento (formato) suscrito y que consigne como mínimo: nombre de la persona que retira el equipo, destino, características del equipo, motivo de la salida, hora de salida.
8. Mantener limpio y en orden la caseta de vigilancia
9. Cualquier decomiso que realice el personal de Portería se pondrá de conocimiento en forma inmediata al Director General o al Jefe de la Unidad administrativa.
10. Efectuar controles llevando registros de entrada y salida del personal docente, administrativo, estudiantes y visitas que recibe el instituto, llevando un registro de visitas o terceras personas, el cual debe consignar: nombre del visitante, DNI, hora de ingreso, hora de salida, motivo de ingreso y área hacia dónde se dirige si el visitante porta una mochila u otros accesorios, revisar dichos accesorios antes de permitir su ingreso a fin de garantizar la conformidad y la seguridad correspondiente.
11. Vigilancia de la puerta de la institución, para evitar actos delictivos o infracciones administrativas.
12. Efectuar controles de identidad a la entrada y salida de la institución, de objetos personales, paquetería, mercancías o vehículos, que no sean parte de la rutina habitual
13. No recibirá encargos o envíos para terceros, a menos que sean destinados a áreas o unidades internas de la institución, previa consulta con el responsable correspondiente.
14. Informar al jefe del programa de estudio que corresponda, para llevar a cabo las acciones en caso los estudiantes reporten objetos perdidos dentro del aula, laboratorios y/o talleres.
15. Garantizar que la rampa de acceso destinada a personas con discapacidad física esté siempre libre y disponible para su uso y que todas las instalaciones del IES cuenten con las señalizaciones adecuadas para casos de evacuación o situaciones de riesgo.
16. Solicitar requerimiento de equipos y materiales para el servicio de vigilancia, en caso se necesite.
17. Brindar información respecto a la ubicación de las oficinas o áreas de la institución a los visitantes en caso se requiera.
18. Es responsable de informar al que corresponda en caso encuentre objetos perdidos dentro de la institución, los que a su vez debe registrar.
19. Confiscar y comunicar al jefe inmediato, mediante un parte, el ingreso de bebidas y drogas.
20. Comunicar a los servicios de emergencia, ante un incendio por corto circuito, evacuar de forma segura y activar las alarmas, de ser posible controlar el fuego.
21. Brindar información y orientación a los estudiantes sobre las medidas de seguridad necesarias para resguardar su integridad física y psicológica, y proteger sus bienes personales y los de la institución.
22. Apoyar a los responsables de la implementación de protocolos de seguridad y/o planes de emergencia, en caso se requiera, para asegurar una respuesta eficiente ante situaciones de riesgo o crisis.
23. Desarrollar planes de seguridad específicos para eventos o actividades especiales que se lleven a cabo en el IES.
24. Mantener una estrecha comunicación y coordinación con las entidades de seguridad pública, para mejorar la respuesta y atención ante emergencias externas que puedan afectar a la comunidad educativa.
25. Asumir por encargo de función de la autoridad competente las responsabilidades de otros cargos del IES, siempre que esta plaza estable (de nombramiento o de contrato), en adición a su labor, en caso se requiera y de acuerdo con la normativa vigente.
26. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones del IES, ejecutando las acciones, funciones y/o actividades planteadas para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y/o fines establecidos en el RI, en el PAT y en los distintos planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
27. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

28. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
29. Ejecutar y/o participar en el desarrollo de las actividades y/o tareas asignadas, o responsabilidades y/o acciones estratégicas establecidas en el Plan de seguridad y vigilancia, entre otros documentos o planes institucionales, según le corresponda y/o en caso se requiera.
30. Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Educación Secundaria Completa.
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en cargos similares. Personal en retiro de las fuerzas armadas del Perú (de ser posible).
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Conocimientos Básicos en Seguridad. Certificado en Seguridad de Instalaciones.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Servidores nombrados y contratados que estén cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneraciones.
b) Servidores que hayan sido sancionados con despido por faltas establecidas en la Ley N° 30057, cuya sanción fue aplicada en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación
c) Ex servidores destituidos del servicio, cuya sanción fue impuesta en los últimos (5) años previos a la fecha de postulación
d) Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en los procesos de nombramiento o contratación durante los últimos (05) años previos a la fecha de postulación.
e) Personas con antecedentes penales y policiales, incompatibles con la clase de cargo
f) Personas que tengan la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas
g) Personas que estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativa y/o judicialmente.
h) Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N° 26771.
i) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.
j) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

3.1.7 RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Responsable de producción
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área de Administración
Rol	Planificar y ejecutar las actividades productivas del IES Público "SAN MIGUEL".
Dependencia Jerárquica funcional	Director General Jefe de área de administración

FUNCIONES

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades productivas y empresariales del Instituto.

2. Promover la elaboración de perfiles de proyectos productivos y empresariales.
3. Coordinar con el Consejo Asesor actividades productivas y empresariales para formular el Plan de Actividades productivas y empresariales.
4. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las Actividades productivas y empresariales.
5. Supervisar y viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes o servicios.
6. Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias del Instituto.
7. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresariales y proceso de comercialización.
8. Cautelar bajo responsabilidad, la participación exclusiva y rotativa del personal docente y administrativo
9. Remitir a las instancias correspondientes los requerimientos para la ejecución de las Actividades productivas y empresariales.
10. Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción existentes en el Instituto.
11. Proporcionar la información financiera y económica de manera detallada con sus respectivos anexos de las diferentes actividades señaladas en el ítem h del presente artículo.
12. Otras que le asigne el Director General.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional, con formación en o afín a cualquiera de los programas de estudios que brinda la institución.
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en cargos similares.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Conocimientos en administración. Especialización en manejo de cultivos. Especialización en construcción. Resolución de conflictos

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Servidores nombrados y contratados que estén cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneraciones.
b) Servidores que hayan sido sancionados con despido por faltas establecidas en la Ley N° 30057, cuya sanción fue aplicada en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación
c) Ex servidores destituidos del servicio, cuya sanción fue impuesta en los últimos (5) años previos a la fecha de postulación
d) Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en los procesos de nombramiento o contratación durante los últimos (05) años previos a la fecha de postulación.
e) Personas con antecedentes penales y policiales, incompatibles con la clase de cargo
f) Personas que tengan la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas
g) Personas que estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativa y/o judicialmente.
h) Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N° 26771.
i) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.
j) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

4. ÁREA DE CALIDAD

4.1 COORDINADOR DE ÁREA DE CALIDAD

UNIDAD ORGÁNICA	COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD
Denominación del Puesto	Coordinador de Área de Calidad.
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General
Rol	Asegurar la calidad del servicio académico y administrativo, implementando y monitoreando los estándares y procedimientos necesarios para mantener altos niveles de calidad institucional.
Dependencia Jerárquica funcional	Dirección General Jefe de la Unidad Académica.

FUNCIONES

1. 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.
2. Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
3. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
4. Coordinar con el Director General y/o Jefe de la Unidad Académica sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
5. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
6. Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
7. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.
8. Es el responsable de conducir el proceso de Licenciamiento Institucional
9. Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución.
10. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros.
11. Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa.
12. Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad.
13. Alimentar el portal web institucional con el fin de garantizar la información transparentar a la comunidad educativa y público en general con contenido requerido en el artículo 42 de la Ley N° 30512, y en cuanto corresponda a la normativa vigente.
14. Ejecutar acciones de mantenimiento y actualización del portal institucional.
15. Responsable del seguimiento a egresados para obtener diversa información de ellos y permita tomar decisiones. Debe hacer las publicaciones en el portal web institucional, redes sociales y otros medios de comunicación para las convocatorias de los mismos.
16. Coordina con la secretaría Académica el procesamiento de la información recibida de los egresados en el sistema CONECTA (https://conecta.minedu.gob.pe/) con el que cuenta la institución.
17. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan del Área de Calidad.
18. Planificar e implementar actividades relacionadas con la mejora de la calidad de los servicios educativos, en correspondencia con la normativa de la educación superior.
19. Promover la correcta organización e implementación del servicio educativo -modelo de excelencia, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución.
20. 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.
21. Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del modelo.

22. 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.
23. Modernizar los servicios educativos con implementación de herramientas digitales y software.
24. Promover acciones técnico pedagógicas, metodológicas, material educativo y evaluación del aprendizaje en los diferentes programas de estudios.
25. Desarrollar acciones de acompañamiento, monitoreo y mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje.
26. Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
27. Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
28. Asumir por encargo de función de la autoridad competente las responsabilidades de otros cargos del IES, siempre que esta plaza estable (de nombramiento o de contrato), en adición a su labor, en caso se requiera y de acuerdo con la normativa vigente.
29. Participar en la elaboración y formulación del plan anual de trabajo institucional.
30. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda.
31. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones del IES, ejecutando las acciones, funciones y/o actividades planteadas para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y/o fines establecidos en el RI, en el PAT y en los distintos planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
32. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
33. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
34. Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Ser docente de la CPD, nombrado o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES/IES convocante. Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines.
Experiencia	Experiencia mínima de dos (2) años en el cargo. En caso asuma labor docente, debe cumplir la experiencia requerida, según el perfil de puesto del presente documento.
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 - 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
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	

a) Encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
b) Tener sanción vigente en el RNSSC.
c) Encontrarse en uso de vacaciones o licencia con goce o sin goce de haber.
d) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
e) Haber sido sancionado administrativamente dentro de los últimos cinco (5) años o estar cumpliendo sentencia judicial.
f) Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N° 26771.
g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.
h) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
i) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
j) Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo a su condición.

5. SECRETARÍA ACADÉMICA

5.1 SECRETARIO ACADÉMICO

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARÍA ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Secretario Académico.
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Rol	Organizar y Administrar los servicios de registro académico y administrativo, determinados por el MINEDU (REGISTRA, TITULA, CONECTA, AVANZA).
Dependencia Jerárquica funcional	- Dirección General - Jefe de la Unidad Académica

FUNCIONES

1. 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.
2. Ejecutar los procesos académicos: matrícula, licencias, traslados, certificaciones entre otros.
3. Suscribir la certificación académica y titulación.
4. Operar el software del MINEDU: registra, conecta, titula y avanza.
5. Atender y orientar al público sobre los procedimientos de los procesos académicos.
6. Inscripción al proceso de matrícula, registro de los ingresantes, custodia de los expedientes de los ingresantes y matrícula de los ingresantes.
7. Desarrollar el proceso de matrícula y elaborar las nóminas de matrícula por periodo académico.
8. 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.
9. Organizar y revisar los expedientes vinculados al proceso de titulación en todas sus etapas.
10. Redactar la documentación pertinente sobre los procesos, titulación, estadística y otros.
11. Generar informes académicos estadísticos, por periodo académico y por año.
12. Organizar el Registro de Titulados.
13. Llevar el Libro de Registro de postulantes por programa de estudios del IES.
14. Asumir por encargo de función de la autoridad competente las responsabilidades de otros cargos del IES, siempre que esta plaza estable (de nombramiento o de contrato), en adición a su labor, en caso se requiera y de acuerdo con la normativa vigente.

15. Participar en la elaboración y formulación del plan anual de trabajo institucional.
16. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda.
17. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones del IES, ejecutando las acciones, funciones y/o actividades planteadas para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y/o fines establecidos en el RI, en el PAT y en los distintos planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
18. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
19. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
20. Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a cualquiera de los programas de estudios que brinda la institución.
Experiencia	Ser docente de la CPD, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES convocante. 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
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Manejo de ofimática y herramientas de internet. Manejo de herramientas para análisis estadístico

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
b) Tener sanción vigente en el RNSSC.
c) Encontrarse en uso de vacaciones o licencia con goce o sin goce de haber.
d) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
e) Haber sido sancionado administrativamente dentro de los últimos cinco (5) años o estar cumpliendo sentencia judicial.
f) Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N° 26771.
g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.
h) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
i) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
j) Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo a su condición.

6. UNIDAD ACADÉMICA

6.1 JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Jefe de la Unidad Académica.
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General.
Rol	Coordinar, planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de la unidad, proponiendo acciones técnico pedagógicas, metodológicas, material educativo y evaluación del aprendizaje en los diferentes programas de estudios, para el logro de los objetivos institucionales.
Dependencia Jerárquica funcional	Dirección General

FUNCIONES

1. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de los programas de estudio.
2. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
3. 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.
4. Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
5. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
6. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
7. 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.
8. Monitorear y acompañar el proceso de la programación académica por programas de estudio.
9. Gestionar la base de datos de las carpetas pedagógicas de los docentes.
10. Organizar el horario de jornada laboral del personal jerárquico.
11. Monitorear el plan de supervisión de Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo.
12. Seleccionar y promover alianzas con instituciones educativas nacionales o extranjeras para pasantías para docentes y estudiantes.
13. Monitorea el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), en coordinación con los coordinadores y docentes.
14. Actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, conforme al referente productivo que establezca el Minedu, en caso corresponda.
15. Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica de los talleres o laboratorios, entre otros.
16. Calendarización académica del trabajo anual, proponiendo el cuadro de distribución de horas, ratificando la distribución de clases, dando cuenta a la dirección general.
17. Coordinar con los docentes para la implementación de acciones de acompañamiento a los estudiantes en sus procesos académicos.
18. Coordinar, planificar y realizar los procesos de Admisión anual, juntamente con el equipo que para tal fin se designe, así como elaborar el informe de los resultados del proceso.
19. Desarrollar acciones de acompañamiento, monitoreo y mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje.
20. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, y otras funciones contempladas en el perfil docente, en cuanto la institución requiera que el jefe de la Unidad Académica asuma funciones de docente, en adición a sus funciones.
21. Elaboración de planes de mejora y/o actualizaciones, acorde a la normativa vigente.
22. Establecer disposiciones y cronograma para la presentación de la carpeta pedagógica antes del inicio de las actividades académicas por cada periodo.
23. Garantizar el acceso y la provisión de material bibliográfico vinculado a las unidades didácticas

del plan de estudios de los programas de estudio.
24. Mantener actualizada la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
25. Orientar a los coordinadores de área académica y/o docentes en la aplicación de normas técnico pedagógicas.
26. Orientar, apoyar y coordinar con el coordinador de área académica del programa de estudios que corresponda, el examen de suficiencia profesional y desarrollo de sustentación del trabajo de aplicación profesional en el plazo establecido, posterior a la culminación de los periodos académicos
27. 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.
28. Promover acciones técnico pedagógicas, metodológicas, material educativo y evaluación del aprendizaje en los diferentes programas de estudios.
29. Conocer todas las normas vigentes con la que se rige el IES Público "SAN MIGUEL"
30. Realizar la evaluación de desempeño del personal docente en forma anual, en el marco de la mejora continua del servicio educativo.
31. Reemplazar al director general, en su ausencia, haciendo las funciones que le fueron asignadas.
32. Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los estudiantes de acuerdo al número de horas programadas según el plan de estudios, sílabos y el cuadro de distribución de horas.
33. Verificar el desarrollo efectivo de horas de clase, según la secuencia de contenidos/competencias del Plan de Estudio.
34. Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación
35. Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programa de estudio.
36. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
37. Conocer y velar por el cumplimiento de los protocolos de seguridad de los ambientes de aprendizaje de los programas de estudio del IES Público "SAN MIGUEL".
38. Analiza los problemas de inseguridad, identificando riesgos potenciales y buscando soluciones en coordinación con otras instituciones, de ser necesario, para comunicar a los responsables del plan de mantenimiento, y que tengan a bien abordar situaciones que no estuviesen previstas en dicho plan.
39. Responsable de asegurar que el curso o taller cumplan con las condiciones necesarias para los docentes, la difusión del Plan con toda la plana docente y jerárquica del Instituto, designar un responsable para el desarrollo de cada tema del programa de capacitación interna y supervisar la ejecución del presente plan.
40. En coordinación con la Jefatura de Formación continua y los Coordinadores Académicos serán los responsables de evaluar y seleccionar a los expertos de cada capacitación.
41. Asumir por encargo de función de la autoridad competente las responsabilidades de otros cargos del IES, siempre que esta plaza estable (de nombramiento o de contrato), en adición a su labor, en caso se requiera y de acuerdo con la normativa vigente.
42. Conformar o ser miembros de los comités o comisiones institucionales, en caso se requiera, en concordancia con el RI del IES y la normativa vigente.
43. Participar en la elaboración y formulación del plan anual de trabajo institucional.
44. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda.
45. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones del IES, ejecutando las acciones, funciones y/o actividades planteadas para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y/o fines establecidos en el RI, en el PAT y en los distintos planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
46. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
47. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

48. Ejecutar y/o participar en el desarrollo de las actividades y/o tareas asignadas, o responsabilidades y/o acciones estratégicas establecidas en el Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, entre otros documentos o planes institucionales, según le corresponda y/o en caso se requiera.
49. Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios.
Experiencia	Ser docente de la CPD, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante. Experiencia mínima de dos (02) años en gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas. 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
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Planificación y Gestión pedagógica Planificación curricular Didáctica de la educación superior

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
b) Tener sanción vigente en el RNSSC.
c) Encontrarse en uso de vacaciones o licencia con goce o sin goce de haber.
d) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
e) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988 y N° 30901 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
f) Haber sido sancionado administrativamente dentro de los últimos cinco (5) años o estar cumpliendo sentencia judicial.
g) Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N° 26771.
h) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.
i) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
j) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
k) Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo a su condición.

6.1.1 COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Coordinador de área académica: • Programa de Estudios de Construcción Civil • Programa de Estudios de Producción Agropecuaria
Dependencia Jerárquica Lineal	Director General Jefe de la Unidad Académica.
Rol	Es responsable de garantizar la planificación, desarrollo, seguimiento y supervisión efectiva del programa de estudio en su conjunto.
Dependencia Jerárquica funcional	Jefe de la Unidad Académica

FUNCIONES

1. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas sobre el Área de su competencia.
2. Organizar el Plan de Estudios modular del Área de su competencia.
3. Planificar la Programación Curricular Modular por unidades didácticas del Área de su competencia.
4. Elaborar y aplicar las herramientas técnicas para la evaluación del desarrollo de actividades y unidades didácticas.
5. Organizar el archivo de syllabus temporizador por unidades didácticas del Área Académica de su competencia.
6. Elaborar el horario de jornada laboral del personal docente del Área Académica de su competencia.
7. Realizar la evaluación de desempeño del personal docente en forma anual, en el marco de la mejora continua del servicio educativo.
8. Planificar y formular el plan de supervisión de las EFSRT del Área Académica de su competencia.
9. 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.
10. Identificar las mejoras en el proceso formativo en coordinación con los docentes formadores de las EFSRT.
11. Llevar el Registro Consolidado de las EFSRT del Área Académica de su competencia.
12. Organizar el archivo de instituciones y/o empresas donde realizan las EFSRT.
13. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las EFSRT.
14. Coordinar con el personal administrativo del instituto de educación superior. Esto puede incluir la coordinación de horarios de clase, la gestión de recursos y materiales educativos, y la comunicación de requisitos o necesidades específicas relacionadas con la enseñanza y el aprendizaje.
15. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.
16. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos.
17. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
18. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
19. Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, implementándolas con sus respectivos instrumentos.
20. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes.
21. Promover la adecuación de contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional.
22. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.
23. Coordinar las actividades propias de los programas de estudio conducente a la obtención de un título.
24. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógicas de los programas académicos.

25. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudio de los programas ofertados de su área académica.
26. Elaborar y difundir el protocolo de seguridad de los talleres y/o laboratorios del programa de estudio que corresponda, garantizando las medidas que permitan realizar prácticas seguras dentro de talleres en mención.
27. Verificar el estado de los equipos y mobiliario utilizado en el taller y/o laboratorio e informar al jefe de la unidad académica en caso se perciba alguna anomalía.
28. En coordinación con la Jefatura de Formación Continua y jefe de la Unidad Académicos serán los responsables de evaluar y seleccionar a los expertos de cada capacitación.
29. Examina con los beneficiarios de las capacitaciones para que no perturben el desarrollo de las actividades de carga lectiva de los docentes.
30. Asumir por encargo de función de la autoridad competente las responsabilidades de otros cargos del IES, siempre que esta plaza estable (de nombramiento o de contrato), en adición a su labor, en caso se requiera y de acuerdo con la normativa vigente.
31. Participar en la elaboración y formulación del plan anual de trabajo institucional.
32. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda.
33. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones del IES, ejecutando las acciones, funciones y/o actividades planteadas para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y/o fines establecidos en el RI, en el PAT y en los distintos planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
34. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
35. Ejecutar y/o participar en el desarrollo de las actividades y/o tareas asignadas, o responsabilidades y/o acciones estratégicas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, Plan de mantenimiento, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros documentos o planes institucionales, según le corresponda y/o en caso se requiera.
36. Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula. Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por el IES Público "SAN MIGUEL", en el Área o Especialidad Académica al que postula. Ser docente de la Carrera Pública Docente de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES Público "SAN MIGUEL".
Experiencia	Ser docente de la CPD, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES convocante. 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. 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
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Gestión de recursos humanos o gestión del talento humano. Manejo de herramientas informáticas.
RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS	

a) Encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
b) Tener sanción vigente en el RNSSC.
c) Encontrarse en uso de vacaciones o licencia con goce o sin goce de haber.
d) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
e) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988 y N° 30901 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
f) Haber sido sancionado administrativamente dentro de los últimos cinco (5) años o estar cumpliendo sentencia judicial. 119431C020Y3 - C.A.A de Gestión Administrativa
g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.
h) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
i) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
j) Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo a su condición.

6.1.1.1 DOCENTES

a) DOCENTE REGULAR DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Docente regular de Competencias Específicas
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General Coordinador de Área Académica.
Rol	Responsable de conducción del proceso de enseñanza aprendizaje de las competencias específicas del programa de estudios, siendo un mediador de este proceso.
Dependencia Jerárquica funcional	De coordinación: • Coordinadora de área académica • Docente de competencia específica • Docente de competencia para la empleabilidad

FUNCIONES

1. Planificar y desarrollar el contenido de las unidades didácticas, de acuerdo al Plan de estudios de su programa.
2. Elaborar y presentar al inicio de cada periodo lectivo, su carpeta pedagógica y formular los requerimientos de materiales y equipamiento necesario para el desarrollo de sus actividades académicas.
3. Desarrollar responsablemente las actividades académicas de las unidades didácticas a su cargo; preparar materiales educativos, realizar presentaciones, asignar tareas y evaluar el desempeño de los estudiantes.
4. Orientar a los estudiantes, asistiendo en la identificación de sus habilidades, intereses y objetivos profesionales, ofreciendo consejos y estrategias para alcanzar sus metas, respetando su libertad, creatividad y participación.
5. Aplicar los procesos metodológicos como el aprendizaje basado en problemas, en proyectos, en equipo y otros.
6. Ejercer enseñanza en su área de especialidad, desarrollando las actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, de ser el caso.
7. Brindar orientación académica a los estudiantes; esto implica asesorar a los estudiantes en su crecimiento académico, formación integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
8. Informar periódicamente a sus estudiantes sobre los resultados de sus evaluaciones y progreso académico.
9. Asegurarse de que las unidades didácticas se desarrollen de manera efectiva, coordinando

con otros docentes del mismo programa de estudio, compartir recursos y asegurar la coherencia y la integración de los contenidos y enfoques educativos.
10. Cumplir con su jornada laboral de acuerdo a su distribución de horas lectivas, no lectivas y actividades correspondientes de su programa de estudios y registrar diariamente su asistencia en forma personal.
11. Participar cuando sean seleccionados en las actividades desarrolladas y/o organizadas por el Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación Ayacucho, según corresponda.
12. Elaborar y presentar informes del avance curricular al coordinador de área académica del programa de estudios correspondiente.
13. Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocado por la autoridad competente.
14. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
15. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo, que pertenezcan a la institución.
16. Hacer entrega de los documentos de evaluación y el llenado de las actas de calificativos en el sistema REGISTRA al final de cada periodo formativo en el plazo establecido por unidad académica.
17. Contribuir al cuidado de la infraestructura y equipamiento educativo, orientando a los estudiantes sobre su importancia, cuidando y usando de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el IES Público "SAN MIGUEL".
18. Supervisar y asesorar a los alumnos asignados en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), e informar al coordinador del programa de estudios con documentación sustentatoria del desempeño y cumplimiento de las mismas dentro de los plazos indicados.
19. Participar activamente en las asambleas, comisiones y actividades programadas por la dirección, así como de las actividades desarrolladas y/o organizadas por el Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación Ayacucho, según corresponda.
20. Informar a su jefe inmediato los hechos de indisciplina que se produjeran con y entre algún miembro de la comunidad educativa que atenten contra su integridad física, moral y la buena imagen de la institución.
21. Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el IES Público "SAN MIGUEL".
22. Promover el desarrollo de actividades de complemento o refuerzo a la formación integral del estudiante, promoviendo valores y actitudes de ética profesional, conservación y protección del ambiente, inclusión social, etc.
23. Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene imparta la entidad, verificando que los estudiantes ingresen con el uniforme y equipo de protección personal adecuados al laboratorio y/o taller
24. Comunicar inmediatamente a las autoridades de la institución sobre algún caso de violencia y/o hostigamiento sexual entre la comunidad educativa.
25. Participar de las reuniones institucionales convocadas para la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión y otros que correspondan, según la Norma Técnica de las Condiciones Básicas de Calidad, conforme al Reglamento de la Ley N° 30512 y sus modificaciones.
26. Participar en la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional y laboral acorde a los objetivos del IES, y que favorezcan su desarrollo profesional y técnico en armonía con las normas legales y directivas vigentes.
27. Asistir y acreditar los cursos, realizar las visitas a empresas, y atender los eventos y comisiones oficiales que le asigne su coordinador de área académica del programa de estudios que se asignó.
28. 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, en caso corresponda.
29. Ejercer responsabilidades por encargo de funciones de las jefaturas de las unidades, áreas, coordinaciones de área académica y servicios, en adiciones a su labor docente, en caso se requiera y corresponda a su formación académica.
30. Elaborar los reportes parciales y finales, así como los resultados de las evaluaciones realizadas, documentos que deberán ser entregados a su coordinador de área académica del programa de estudios que se asignó.

31. Evaluar los aprendizajes y competencias de los estudiantes en el desarrollo de las unidades didácticas e informar.
32. Impartir las clases abarcando el 100% de los contenidos especificados en los programas de estudios del instituto.
33. Planificar y organizar las unidades didácticas, incluidas en su carga horaria de cada periodo lectivo, y entregarla a su coordinador de área académica del programa de estudios que se asignó, en el tiempo y forma establecida.
34. Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos por la institución en los periodos académicos del año.
35. Preparar oportunamente el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
36. Elaborar las sesiones de aprendizaje correspondientes a la unidad didáctica específica a su cargo.
37. 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.
38. Brindar procesos de retroalimentación a estudiantes con dificultades de aprendizaje.
39. Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas oportunamente.
40. Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicos patrióticas.
41. Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales, oportunamente.
42. Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados
43. Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la programación curricular, registro auxiliar, avance de actividades, preparación de clases, y otros.
44. Participar en la elaboración y formulación del plan anual de trabajo institucional.
45. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda.
46. Conocer el protocolo de seguridad de los ambientes de aprendizaje del programa de estudios a desempeñarse, y dar a conocer previamente a su uso a los estudiantes, en caso de utilizar dichos ambientes.
47. Verificar que todos los estudiantes se retiren al culminar su clase práctica. El docente es el último en retirarse cerrando la puerta.
48. de la autoridad competente las responsabilidades de otros cargos del IES, siempre que esta plaza estable (de nombramiento o de contrato), en adición a su labor, en caso se requiera y de acuerdo con la normativa vigente.
49. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones del IES, ejecutando las acciones, funciones y/o actividades planteadas para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y/o fines establecidos en el RI, en el PAT y en los distintos planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
50. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
51. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
52. Ejecutar y/o participar en el desarrollo de las actividades y/o tareas asignadas, o responsabilidades y/o acciones estratégicas establecidas en el Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, entre otros documentos o planes institucionales, según le corresponda y/o en caso se requiera.
53. Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Grado académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios que brinda el instituto en el que se va a desempeñar, siendo el mínimo de nivel profesional técnico.
Experiencia	a) Experiencia general: 5 años. b) Experiencia específica: acreditar dos (02) años en el área o especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la

	docente, desarrollada en los últimos cinco años o un año de experiencia como formador – instructor en la especialidad a la que postula. c) Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes. d) Acreditar capacitación y experiencia específica en las unidades didácticas a dictar, en caso se requiera.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	En caso se requiera: - Ofimática - Entornos Virtuales - Herramientas Informáticas Cursos que respondan a las unidades didácticas del programa de estudios en la cual ejercerá su labor docente, según corresponda a las competencias específicas.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Encontrarse inhabilitado en el momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 3512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
b) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos 5 años.
Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles.
c) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.
d) Haber sido sancionado por falta grave, dentro de los últimos 5 años.
e) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD, a excepción de los docentes extraordinarios.
f) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente por más de 5 días consecutivos o no consecutivos, durante los últimos 3 años.
g) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
h) Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N° 26771.
i) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.
j) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
k) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
l) Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo a su condición.

b) DOCENTE REGULAR DE COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ACADÉMICA
Denominación del Puesto	Docente regular de Competencia para la Empleabilidad.
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General Coordinador de Área Académica
Rol	Responsable de conducción del proceso de enseñanza aprendizaje de las unidades didácticas de empleabilidad, siendo un mediador de este proceso.
Dependencia Jerárquica funcional	Jefe de la Unidad Académica. Coordinador de Área Académica del Programa de Estudios.

FUNCIONES

1. Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.
2. Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.
3. Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica.
4. Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.
5. Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.
6. Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.
7. El docente de empleabilidad debe diseñar y desarrollar su carpeta pedagógica para las Unidades didácticas asignadas.
8. Orientar a los estudiantes, asistiendo en la identificación de sus habilidades, intereses y objetivos profesionales, ofreciendo consejos y estrategias para alcanzar sus metas de empleabilidad, respetando su libertad, creatividad y participación.
9. Evaluar el desempeño de los estudiantes en relación con las habilidades y conocimientos relacionados con la empleabilidad, y brindar retroalimentación constructiva para su mejora continua.
10. Trabajar en colaboración con otros docentes y personal administrativo del instituto para asegurar la integración de los aspectos de empleabilidad en el currículo y coordinar actividades relacionadas con la inserción laboral.
11. Planificar y organizar las unidades didácticas, incluidas en su carga horaria de cada periodo lectivo, y entregarla a su coordinador de área académica del programa de estudios que se asignó, en el tiempo y forma establecida.
12. Realizar las tareas y actividades de innovación, vinculación, asesoría, tutoría entre otras.
13. Impartir las clases abarcando el 100% de los contenidos especificados en los programas de estudios del instituto.
14. Desarrollar los procesos formativos en aula 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, en caso corresponda.
15. Asistir y acreditar los cursos, realizar las visitas a empresas, y atender los eventos y comisiones oficiales que le asigne su coordinador de área académica del programa de estudios que se asignó.
16. Ejercer responsabilidades por encargo de funciones de las jefaturas de las unidades, áreas, coordinaciones de área académica y servicios, en adiciones a su labor docente, en caso se requiera y corresponda a su formación académica.
17. Elaborar los reportes parciales y finales, así como los resultados de las evaluaciones realizadas, documentos que deberán ser entregados a su coordinador de área académica del programa de estudios que se asignó.
18. Evaluar los aprendizajes y competencias de los estudiantes en el desarrollo de las unidades didácticas.
19. Contribuir al cuidado de la infraestructura y equipamiento educativo, orientando a los estudiantes sobre su importancia, cuidando y usando de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el IES Público "SAN MIGUEL".
20. Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el IES Público "SAN MIGUEL".
21. Promover el desarrollo de actividades de complemento o refuerzo a la formación integral del estudiante, promoviendo valores y actitudes de ética profesional, conservación y protección del ambiente, inclusión social, etc.
22. Cumplir con su jornada laboral de acuerdo a su distribución de horas lectivas, no lectivas y actividades correspondientes de su programa de estudios y registrar diariamente su asistencia en forma personal.
23. Desarrollar responsablemente las actividades académicas de las unidades didácticas a su cargo; preparar materiales educativos, realizar presentaciones, asignar tareas y evaluar el desempeño de los estudiantes.
24. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.

25. Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocado por la autoridad competente.
26. Participar cuando sean seleccionados en las actividades desarrolladas y/o organizadas por el Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación Ayacucho, según corresponda.
27. Elaborar y presentar al inicio de cada periodo lectivo, su carpeta pedagógica y formular los requerimientos de materiales y equipamiento necesario para el desarrollo de sus actividades académicas.
28. Elaborar y presentar informes del avance curricular al coordinador del programa correspondiente.
29. Hacer entrega de los documentos de evaluación y el llenado de las actas de calificativos en el sistema REGISTRA al final de cada periodo formativo en el plazo establecido por unidad académica.
30. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo, que pertenezcan a la institución.
31. Informar a su jefe inmediato los hechos de indisciplina que se produjeran con y entre algún miembro de la comunidad educativa que atenten contra su integridad física, moral y la buena imagen de la institución.
32. Informar periódicamente a sus estudiantes sobre los resultados de sus evaluaciones y progreso académico.
33. Participar activamente en las asambleas, comisiones y actividades programadas por la dirección, así como de las actividades desarrolladas y/o organizadas por el Ministerio de Educación o la Dirección Regional de Educación Ayacucho, según corresponda.
34. Participar de las reuniones institucionales convocadas para la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión y otros que correspondan, según la Norma Técnica de las Condiciones Básicas de Calidad, conforme al Reglamento de la Ley N° 30512 y sus modificaciones.
35. Participar en la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional y laboral acorde a los objetivos del IES Público "SAN MIGUEL" y que favorezcan su desarrollo profesional y técnico en armonía con las normas legales y directivas vigentes.
36. Planificar y desarrollar el contenido de las unidades didácticas, de acuerdo con el Plan de estudios de su programa.
37. Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene imparta la entidad.
38. Participar en la elaboración y formulación del plan anual de trabajo institucional.
39. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda.
40. Conocer el protocolo de seguridad de los ambientes de aprendizaje del programa de estudios a desempeñarse, y dar a conocer previamente a su uso a los estudiantes, en caso de utilizar dichos ambientes.
41. Asumir por encargo de función de la autoridad competente las responsabilidades de otros cargos del IES, siempre que esta plaza estable (de nombramiento o de contrato), en adición a su labor, en caso se requiera y de acuerdo con la normativa vigente.
42. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones del IES, ejecutando las acciones, funciones y/o actividades planteadas para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y/o fines establecidos en el RI, en el PAT y en los distintos planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
43. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
44. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
45. Ejecutar y/o participar en el desarrollo de las actividades y/o tareas asignadas, o responsabilidades y/o acciones estratégicas establecidas en el Plan de EFSRT, Protocolos de seguridad, entre otros documentos o planes institucionales, según le corresponda y/o en caso se requiera.
46. Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Grado académico o título equivalente al grado o título del programa de estudios que brinda el instituto en el que se va a desempeñar. Es decir, desde Título Profesional Técnico, grado de bachiller y/o Título Profesional.
Experiencia laboral	a) Experiencia general: 3 años. b) Experiencia específica: acreditar tres (03) años como docente en unidades didácticas referidas a la formación transversal o competencias para la empleabilidad en educación superior vinculadas a su propia especialidad o perfil, en instituciones públicas o privadas. c) Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes. d) Acreditar capacitación y experiencia específica en las unidades didácticas a dictar, en caso se requiera.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	En caso se requiera: - Ofimática - Entornos Virtuales - Herramientas Informáticas Cursos que respondan a las unidades didácticas del programa de estudios en la cual ejercerá su labor docente, según corresponda a las competencias para la empleabilidad.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Encontrarse inhabilitado en el momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 3512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
b) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos 5 años.
c) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles.
d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.
e) Haber sido sancionado por falta grave, dentro de los últimos 5 años.
f) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD, a excepción de los docentes extraordinarios.
g) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente por más de 5 días consecutivos o no consecutivos, durante los últimos 3 años.
h) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
i) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segunda de afinidad y por razones de matrimonio con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.
j) Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N° 26771.
k) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.
l) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
m) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
n) Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo a su condición.

7. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

7.1 JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Denominación del Puesto	Jefe de la Unidad de Investigación.
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección general
Rol	Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación aplicada en los campos de su competencia. Respecto al Modelo, esta unidad es la encargada de asegurar la correcta implementación de la innovación del componente pedagógico, en coordinación con las unidades y áreas respectivas del IES Público "SAN MIGUEL".
Dependencia Jerárquica funcional	Dirección General.

FUNCIONES

1. 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.
2. Formalizar el esquema de presentación de los proyectos de innovación e investigación.
3. Socializar con los docentes el esquema de investigación e innovación.
4. Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.
5. Coordinar y participar con el área de empleabilidad en la feria vocacional.
6. Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes, como parte de la propuesta pedagógica
7. Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada en los docentes.
8. Garantizar las condiciones para la ejecución de los proyectos de innovación, en concordancia con la propuesta pedagógica del IES Público "SAN MIGUEL".
9. Promover e implementar proyectos de investigación, innovación aplicada y/o productiva dentro del IES Público "SAN MIGUEL".
10. Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.
11. Organizar, ejecutar y evaluar la feria tecnológica de innovación a nivel institucional.
12. Participar con los 3 mejores proyectos de la feria tecnología de innovación a nivel regional.
13. Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.
14. Participar en la elaboración y formulación del plan anual de trabajo institucional.
15. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda.
16. Asumir por encargo de función de la autoridad competente las responsabilidades de otros cargos del IES, siempre que esta plaza estable (de nombramiento o de contrato), en adición a su labor, en caso se requiera y de acuerdo con la normativa vigente.
17. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones del IES, ejecutando las acciones, funciones y/o actividades planteadas para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y/o fines establecidos en el RI, en el PAT y en los distintos planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
18. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
19. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
20. Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	- Maestría registrada en SUNEDU y título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula
Experiencia	- Ser docente de la CPD, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES convocante - Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación. - 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.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Acreditar cursos o programas de investigación y/o innovación.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
b) Tener sanción vigente en el RNSSC.
c) Encontrarse en uso de vacaciones o licencia con goce o sin goce de haber.
d) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
e) Haber sido sancionado administrativamente dentro de los últimos cinco (5) años o estar cumpliendo sentencia judicial.
f) Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N° 26771.
g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.
h) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
i) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
j) Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo a su condición.

8. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

8.1 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	Dirección General.
Rol	Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa laboral, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de intervención frente al hostigamiento laboral, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
Dependencia Jerárquica	Jefe de la Unidad Académica

funcional	

FUNCIONES

1. 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.
2. Coordinar con los docentes la orientación profesional técnica, tutoría y consejería.
3. Implementar y actualizar la bolsa laboral, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes y egresados de la Educación Superior al empleo.
4. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsa laboral en atención a las necesidades de los estudiantes.
5. Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
6. Conformar y presidir el comité de intervención frente al hostigamiento sexual, por lo que es quien convoca, conduce y gestiona ante las instancias respectivas el cumplimiento de las acciones, decisiones, sanciones u otros determinantes
7. 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.
8. Orientar a los estudiantes en caso de hostigamiento o acoso sexual u otras formas de discriminación que puedan suscitarse en la institución.
9. Responsable de hacer seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual de conformidad con la normativa vigente.
10. Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
11. Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones.
12. Planificar el servicio de Consejería, psicopedagógica, de empleabilidad y tópico.
13. Organizar y llevar el archivo de ficha social de estudiantes por programa de estudios.
14. Elaborar y aplicar la ficha de seguimiento de los egresados.
15. Organizar y llevar el Libro de Registro de Seguimiento de los Egresados.
16. Realizar el estudio de oferta y demanda de los programas de estudios que oferta el Instituto y otras en prospección.
17. Promover alianzas estratégicas y realizar convenios con instituciones educativas, entidades públicas y el sector productivo de acuerdo a la normatividad legal vigente.
18. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa laboral.
19. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsa laboral en atención a las necesidades de los estudiantes.
20. Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
21. Gestionar la bolsa laboral con el responsable del servicio para promover oportunidades laborales en el sector productivo de la provincia y a nivel nacional.
22. Seguimiento y evaluación del cumplimiento de convenios.
23. Elaborar y proponer el plan de consejería institucional a favor de los estudiantes en los tiempos y plazos más adecuados al desarrollo académico.
24. Garantizar que los servicios educacionales complementarios básicos se brinden a los integrantes de la comunidad educativa.
25. Gestionar y coordinar con el responsable de tópico la atención básica de emergencias, a la comunidad educativa.
26. Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados.
27. Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda.
28. Promover la inclusión educativa a favor de estudiantes con necesidades especiales según la normativa vigente.
29. 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.
30. Elaborar la Guía de Estudiantes.

31. Generar un vínculo entre los egresados y el IES Público "SAN MIGUEL" a través de la elaboración de una Base de Datos con información de los egresados para un adecuado seguimiento y monitoreo de los mismos, donde se manejan las mejores ofertas laborales del mercado.
32. Identificar las necesidades de los egresados en temas de capacitación y actualización de competencias profesionales, que les permita responder de acuerdo a las exigencias del mercado laboral.
33. Ejecutar las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda.
34. Participar en la elaboración y formulación del plan anual de trabajo institucional.
35. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda.
36. Asumir por encargo de función de la autoridad competente las responsabilidades de otros cargos del IES, siempre que esta plaza estable (de nombramiento o de contrato), en adición a su labor, en caso se requiera y de acuerdo con la normativa vigente.
37. Ser miembro titular o suplente del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera.
38. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones del IES, ejecutando las acciones, funciones y/o actividades planteadas para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y/o fines establecidos en el RI, en el PAT y en los distintos planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
39. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
40. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
41. Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Formación Académica	Título profesional, profesional técnico o técnico con formación académica a la oferta formativa que brinda el instituto o a fines.
Experiencia	- Ser docente de la CPD, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES convocante - Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.
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. - 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

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
b) Tener sanción vigente en el RNSSC.
c) Encontrarse en uso de vacaciones o licencia con goce o sin goce de haber.

d) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
e) Haber sido sancionado administrativamente dentro de los últimos cinco (5) años o estar cumpliendo sentencia judicial.
f) Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N° 26771.
g) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.
h) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
i) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
j) Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo a su condición.

8.1.1 RESPONSABLE DEL SERVICIO MÉDICO (TÓPICO)

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Responsable del Servicio Médico (Tópico)
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Rol	Responsable de la atención en urgencias médicas o inmediata de primeros auxilios, y asistencia preventiva y promocional de salud de la comunidad educativa.
Dependencia Jerárquica funcional	- Director General. - Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

FUNCIONES

1. Formular y ejecutar el plan de trabajo del servicio.
2. Formular y ejecutar el plan de trabajo anual sobre atención inmediata y primeros auxilios en casos de accidentes o emergencias médicas dentro del campus.
3. Brindar atención en salud a los estudiantes, incluyendo diagnóstico y tratamiento de enfermedades menores, lesiones leves y condiciones de salud comunes.
4. Promoción de la salud: Realizar campañas de sensibilización y promoción de la salud en temas como prevención de enfermedades, nutrición, actividad física, salud mental, entre otros.
5. Vacunación: Organizar campañas de vacunación para prevenir enfermedades infecciosas y mantener actualizados los registros de vacunación de los estudiantes.
6. Derivaciones y referencias: Coordinar con centros médicos o especialistas externos para referir a los estudiantes a servicios médicos especializados cuando sea necesario.
7. Seguimiento de casos: Realizar el seguimiento y control de estudiantes con enfermedades crónicas o afecciones que requieran atención médica periódica.
8. Emergencias y desastres: Participar en la planificación y ejecución de protocolos de emergencia y respuesta ante desastres en el campus.
9. Asesoramiento en salud: Brindar orientación a los estudiantes sobre temas de salud, sexualidad responsable, prevención de enfermedades, uso adecuado de medicamentos, entre otros.
10. Ejecutar las acciones y/o actividades planteadas para los servicios educacionales complementarios básicos, según corresponda.
11. Asumir por encargo de función de la autoridad competente las responsabilidades de otros cargos del IES, siempre que esta plaza estable (de nombramiento o de contrato), en adición a su labor, en caso se requiera y de acuerdo con la normativa vigente.
12. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones del IES, ejecutando las acciones, funciones y/o actividades planteadas para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y/o

fines establecidos en el RI, en el PAT y en los distintos planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
14. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
15. Otras funciones que le asigne el área administrativa y/o se deriven de los diversos documentos de gestión institucional.
16. Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Título profesional de Licenciado en Enfermería, Profesional Técnico en Enfermería y/o Técnico en Enfermería.
Experiencia	Mínimo 6 meses de experiencia en atención de emergencia médica y/o atención de primeros auxilios.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	- Ofimática - Entornos Virtuales - Herramientas Informáticas Cursos de capacitación y programas de actualización correspondientes a su área de atención.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
b) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
c) Están 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) Están con medidas de separación preventiva del IES.
g) Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N° 26771.
h) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.
i) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

8.1.1 RESPONSABLE DEL SERVICIO DE BIENESTAR (CONSEJERÍA)

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Responsable del Servicio de Bienestar (Consejería)
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Unidad académica
Rol	Planificar, evaluar y ejecutar acciones relacionadas a la consejería que den soporte emocional a la comunidad educativa.
Dependencia Jerárquica funcional	- Director General. - Jefe de la Unidad académica - Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad

FUNCIONES

1. Formular y ejecutar el plan de trabajo del servicio.
2. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los planes y programas generales de bienestar estudiantil.
3. Organizar reuniones de trabajo con los jefes de coordinación académica, jefes de áreas con el fin de analizar y subsanar necesidades estudiantiles.
4. Detectar necesidades concernientes al bienestar del estudiante y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo a la necesidad.
5. Presentar al superior inmediato un plan anual de actividades en cultura, deporte y arte con el propósito de fortalecer los lazos de participación, confraternidad y trabajo en equipo de la comunidad estudiantil.
6. Acompañar y orientar a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar sus logros de aprendizaje
7. Elaborar la planificación de la consejería para que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes.
8. Designar a los docentes que deben participar en las acciones previstas y asignar al grupo de estudiantes que tendrán a su cargo.
9. Elaborar una ficha de seguimiento que se emplea para cada estudiante.
10. Organizar reuniones informativas con los grupos asignados.
11. Evaluar la situación del estudiante, y derivar, a los servicios profesionales, en aquellos casos que amerite.
12. Realizar los reportes de las actividades ejecutadas al jefe de la unidad de bienestar y empleabilidad.
13. Identificar las necesidades de los egresados en temas de capacitación y actualización de competencias profesionales, que les permita responder de acuerdo a las exigencias del mercado laboral.
14. Ejecutar las acciones y/o actividades planteadas para los servicios educacionales complementarios básicos, según corresponda.
15. Ejecutar las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda.
16. Asumir por encargo de función de la autoridad competente las responsabilidades de otros cargos del IES, siempre que esta plaza estable (de nombramiento o de contrato), en adición a su labor, en caso se requiera y de acuerdo con la normativa vigente.
17. Ser miembro titular o suplente del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera.
18. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones del IES, ejecutando las acciones, funciones y/o actividades planteadas para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y/o fines establecidos en el RI, en el PAT y en los distintos planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
19. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
20. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
21. Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Ser docente de la CPD, nombrado o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IES/IES convocante. Título profesional y profesional técnico con formación académica a la oferta formativa que brinda el instituto o a fines.
Experiencia	2 años de experiencia docente en Educación Superior.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	Manejo de herramientas informáticas.

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) Estén con medidas de separación preventiva del IES.
g) Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N° 26771.
h) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.
i) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

8.1.3 RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO (ORIENTACIÓN VOCACIONAL).

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Denominación del Puesto	Responsable del Servicio Psicopedagógico (orientación vocacional).
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad
Rol	Planifica, ejecuta y evalúa las labores psicopedagógicas y de orientación vocacional para fortalecer el proceso educativo.
Dependencia Jerárquica funcional	- Director General. - Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad

FUNCIONES

1. Formular y ejecutar el plan de trabajo del servicio.
2. Planificar, organizar y ejecutar el servicio psicopedagógico (orientación vocacional) a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje.
3. Organizar, monitorear y evaluar el servicio psicopedagógico.
4. Organizar, monitorear y evaluar el servicio de orientación vocacional.
5. Elaborar instrumentos y/o materiales de apoyo.
6. Elaborar y proponer el plan de orientación vocacional según el programa de estudios.
7. Formular y proponer programas de orientación vocacional a favor de los estudiantes.
8. Gestionar estrategias que permitan potenciar las habilidades de los estudiantes.
9. 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.
10. Apoyar a los estudiantes en la definición de su proyecto de vida.
11. 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.
12. Orientar a los estudiantes en EFSRT destinadas al esclarecimiento de la problemática vocacional mediante estrategias grupales (según aspectos comunes) e individualizadas (según se considere que amerite).
13. 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.
14. Identificar el problema de aprendizaje.

15. Detectar los factores del problema como la inmadurez cognitiva, problemas familiares o sociales y falta de motivación.
16. Motivar el aprendizaje a través de métodos especializados, que faciliten el proceso
17. Desarrollar la capacidad cognitiva del estudiante, por medio de estrategias didácticas.
18. 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.
19. Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda.
20. Generar un vínculo entre los egresados y el IES Público "SAN MIGUEL" a través de la elaboración de una Base de Datos con información de los egresados para un adecuado seguimiento y monitoreo de los mismos, donde se manejan las mejores ofertas laborales del mercado.
21. Identificar las necesidades de los egresados en temas de capacitación y actualización de competencias profesionales, que les permita responder de acuerdo a las exigencias del mercado laboral.
22. Ejecutar las acciones y/o actividades planteadas para los servicios educacionales complementarios básicos, según corresponda.
23. Ejecutar las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda.
24. Asumir por encargo de función de la autoridad competente las responsabilidades de otros cargos del IES, siempre que esta plaza estable (de nombramiento o de contrato), en adición a su labor, en caso se requiera y de acuerdo con la normativa vigente.
25. Ser miembro titular o suplente del comité de intervención y hostigamiento sexual, y ejercer las funciones que correspondan al CIFHS, en caso se requiera.
26. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones del IES, ejecutando las acciones, funciones y/o actividades planteadas para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y/o fines establecidos en el RI, en el PAT y en los distintos planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
27. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
28. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
29. Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Ser docente de la CPD, nombrado o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES convocante. Título profesional y profesional técnico con formación académica a la oferta formativa que brinda el instituto o a fines. O, título profesional Licenciado en Psicología
Experiencia	2 años de experiencia docente en Educación Superior. O, 1 año de Experiencia en atención Psicológica y/u Orientación Vocacional.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	- Ofimática - Entornos Virtuales - Herramientas Informáticas Cursos de capacitación y programas de actualización correspondientes a su área de atención.

RESTRICCIONES O IMPEDIMENTOS

a) Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
b) Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
c) Están 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) Están con medidas de separación preventiva del IES.
g) Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N° 26771.
h) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.
i) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

8.1.4 RESPONSABLE DELSERVICIO DE EMPLEABILIDAD

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Responsable del Servicio de Empleabilidad.
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad Académica
Rol	Ayudar a los estudiantes a desarrollar habilidades profesionales y a encontrar oportunidades laborales acordes con su formación académica
Dependencia Jerárquica funcional	- Director General. - Jefe de la Unidad académica - Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad

FUNCIONES

1. Formular y ejecutar el plan de trabajo del servicio.
2. Brindar asesoramiento a los estudiantes sobre opciones de programas de estudios, identificando sus intereses, habilidades y objetivos profesionales, y ofreciendo información sobre las oportunidades laborales en su campo de estudio.
3. Coordinar la participación del instituto en ferias de empleo y eventos de reclutamiento, donde los estudiantes puedan interactuar con empleadores y conocer las oportunidades laborales disponibles.
4. Apoyar a los responsables del plan de EFSRT en establecer relaciones y alianzas con empresas y organizaciones para facilitar la colocación laboral de los estudiantes y promover pasantías y EFSRT, en caso corresponda y/o se requiera.
5. Administrar la bolsa de empleo del instituto asegurando que los estudiantes puedan encontrar/acceder a ofertas de trabajo y pasantías relevantes para su formación académica.
6. Realizar un seguimiento de los egresados para conocer su inserción laboral, recopilar retroalimentación sobre la formación recibida y utilizar esta información para mejorar el programa académico y las estrategias de empleabilidad.
7. Desarrollo de habilidades blandas: Promover el desarrollo de habilidades blandas, como trabajo en equipo, comunicación efectiva, liderazgo y resolución de problemas, que son fundamentales en el ámbito laboral.
8. Orientar a estudiantes y egresados en los procesos de postulación o selección de personal de acuerdo al requerimiento del empleador.
9. 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.
10. Integrar los comités formados o por formar en la Institución, así como dirigir sus acciones en caso corresponda.
11. Promover el servicio de empleabilidad utilizando las plataformas digitales y las redes sociales.
12. Formular estrategias para mejorar y potenciar las alianzas estratégicas en beneficio de los egresados.
13. Ejecutar acciones de bolsa laboral en coordinación con las unidades y áreas que corresponda.

14. Elaborar y ejecutar el plan del servicio de empleabilidad cuyas acciones promuevan el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo.
15. Registrar y actualizar los datos de los estudiantes y egresados, así como las ofertas de empleo del mercado laboral, vinculados a los programas de estudios, en la bolsa laboral.
16. Garantizar la disponibilidad y operatividad de la bolsa laboral en el portal institucional.
17. 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.
18. Coordinación con centros laborales públicos o privados para asegurar mediante convenios, acuerdos o alianzas la inserción de estudiantes y egresados del IES.
19. Implementar estrategias y mecanismos de intermediación e inserción laboral de los estudiantes y egresados del IES.
20. Generar una red de comunicación de egresados de manejo del IES.
21. Manejar un directorio de entidades públicas y privadas afines a los programas de estudios del IES.
22. 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.
23. 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.
24. Generar un vínculo entre los egresados y el IES Público "SAN MIGUEL" a través de la elaboración de una Base de Datos con información de los egresados para un adecuado seguimiento y monitoreo de los mismos, donde se manejará las mejores ofertas laborales del mercado.
25. Utilizar el sistema informático CONECTA, para mantener un registro de egresados y contar con información de datos relevantes sobre su situación y trayectoria laboral de cada uno de nuestros egresados.
26. Identificar las necesidades de los egresados en temas de capacitación y actualización de competencias profesionales, que les permita responder de acuerdo a las exigencias del mercado laboral
27. Ejecutar las acciones y/o actividades planteadas para los servicios educacionales complementarios básicos, según corresponda.
28. Asumir por encargo de función de la autoridad competente las responsabilidades de otros cargos del IES, siempre que esta plaza estable (de nombramiento o de contrato), en adición a su labor, en caso se requiera y de acuerdo con la normativa vigente.
29. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones del IES, ejecutando las acciones, funciones y/o actividades planteadas para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y/o fines establecidos en el RI, en el PAT y en los distintos planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
30. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
31. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
32. Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	Ser docente de la CPD, nombrado o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES convocante. Título profesional y profesional técnico con formación académica a la oferta formativa que brinda el instituto o a fines.
Experiencia	2 años de experiencia docente en Educación Superior.
Cursos y/o programas de capacitación y/o especialización.	- Manejo de herramientas informáticas. - Conocimiento en portal web institucional. - Conocimiento en redes sociales.

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) Estén con medidas de separación preventiva del IES. g) Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N° 26771. h) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente. **i)** Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

9. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

9.1 JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	Jefe de la Unidad de Formación Continua
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
Rol	Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales y profesionalización docente.
Dependencia Jerárquica funcional	No aplica

FUNCIONES
1. Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente y estudiante de todos los programas de estudios. 2. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. 3. Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente. 4. Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores. 5. Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua. 6. Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad. 7. 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 estudiantes. 8. Coordinar con el jefe de la unidad académica las capacitaciones que se realizarán en función de los resultados de la supervisión a los docentes y que estén incluidas en un plan o iniciativas de fortalecimiento de las competencias. 9. Contar con un plan de capacitación anual para los diferentes programas de estudios tanto para el personal docente y estudiantes en temas pedagógicos fines a la formación profesional técnica, y los que cada programa de estudios priorice, en caso corresponda o según evaluación de las iniciativas de las unidades, áreas y/o servicios del IES. 10. Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, estudiantes, egresados y público en general. 11. Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados.

12. Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
13. Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.
14. Evaluar en el periodo académico el cumplimiento de las competencias de los estudiantes adquiridas en su proceso de formación, en coordinación con el sector productivo.
15. Apoyo para realizar y actualizar convenios con el sector productivo para las EFSRT de los estudiantes, en coordinación con el jefe de la unidad académica, en caso se requiera.
16. Promover la participación de estudiantes con proyectos de emprendimiento en programas de financiamiento concursables/ por instituciones públicas o privadas, en coordinación con el jefe de la unidad académica, así como las unidades, áreas, coordinaciones de área, y servicios, según corresponda.
17. Participar en la elaboración y formulación del plan anual de trabajo institucional.
18. Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan las acciones de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI; en caso le corresponda.
19. Asumir por encargo de función de la autoridad competente las responsabilidades de otros cargos del IES, siempre que esta plaza estable (de nombramiento o de contrato), en adición a su labor, en caso se requiera y de acuerdo con la normativa vigente.
20. Conformar y/o ser miembro de los comités y/o comisiones del IES, ejecutando las acciones, funciones y/o actividades planteadas para el cumplimiento de sus propósitos, objetivos y/o fines establecidos en el RI, en el PAT y en los distintos planes institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
21. Ejecutar las acciones estratégicas, actividades, responsabilidades, procedimientos y/o tareas establecidas en los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, MPP y MPA) del IES, según lo aprobado y/o actualizado, de acuerdo con normativa vigente, en caso corresponda o se requiera y/o le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
22. Ejecutar y/o desarrollar las acciones, actividades, responsabilidades y/o tareas establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), entre otros planes o documentos institucionales, según corresponda o en caso se requiera, para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
23. Ejecutar y/o participar en el desarrollo de las actividades y/o tareas asignadas, o responsabilidades y/o acciones estratégicas establecidas en el Plan de actualización y capacitación docente, entre otros documentos o planes institucionales, según le corresponda y/o en caso se requiera.
24. Otros que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Formación Académica	a) Estudio superior concluido b) Educación secundaria completa.
Experiencia	Como mínimo un (1) año de experiencia en actividades relacionadas a la especialidad.
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

a) Servidores nombrados y contratados que estén cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneraciones.
b) Servidores que hayan sido sancionados con despido por faltas establecidas en la Ley N° 30057, cuya sanción fue aplicada en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación
c) Ex servidores destituidos del servicio, cuya sanción fue impuesta en los últimos (5) años previos a la fecha de postulación
d) Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en los procesos de nombramiento o contratación durante los últimos (05) años previos a la fecha de postulación.
e) Personas con antecedentes penales y policiales, incompatibles con la clase de cargo

f) Personas que hayan sido condenadas por delitos previstos en la Ley 29988 y la Ley 30901.
g) Personas que tengan la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas
h) Personas que estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativa y/o judicialmente.
i) Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N° 26771.
j) Impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal, así como otras contempladas en el marco normativo vigente.
k) Encontrarse con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
l) Haber incurrido en acciones de caso de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la RM N° 067-2024-Minedu, y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
m) Otros impedimentos que se establezcan en la normativa vigente de acuerdo a su condición.

I.E.S.T.P. "SAN MIGUEL" DRE-AYACUCHO DIRECTOR GENERAL LA MAR AYACUCHO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN I.E.S.T.P. "SAN MIGUEL" UNIDAD ACADÉMICA AYACUCHO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN I.E.S.T.P. "SAN MIGUEL" SECRETARIO ACADÉMICO AYACUCHO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº035-2026-GRA-DREA-IESTP- "SM"-DG.

San Miguel, 19 de junio del 2026.

Visto, el **ACTA DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN**, con fecha 15 de abril del 2026, y el **INFORME N° 004-2026-ME-GRA-DREA-IESTP- "SM" /CAC/JBC,** presentado por el coordinador de área de calidad, el M.V Jhon Bedriñana Carrasco, el cual solicita la aprobación mediante acto resolutivo del Manual de Perfil de Puesto (MPP).

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Miguel" de la provincia La Mar región Ayacucho, es una Institución Educativa Superior, autorizado con la Resolución Suprema Nº039-2015-MINEDU, con carreras profesionales técnicas de Producción Agropecuaria y Construcción Civil, cuya finalidad es de contribuir en el desarrollo educativo de la provincia La Mar;

De conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Educación Nº28044, modificado mediante el D. S. Nº009-2016-MINEDU; Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes (artículos 8 y 10 de la citada ley, referidos a la programación curricular, la planificación de las actividades de aprendizaje y el desarrollo de experiencias formativas) y su Reglamento aprobado con D.S. N°010-2017- MINEDU; Ley Nº 32513 Ley de Presupuesto para el año fiscal 2026, R.V. N°276-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"; R.V. N°178-2018-MINEDU, que aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productivo y Lineamientos Académicos Generales para los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, y su modificatoria R.V. N°277-2019-MINEDU; Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria. R.V. N°049-2022-MINEDU, Actualizar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N°277-2019-MINEDU.

Que, el director general del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Miguel" en cumplimiento a las normativas vigentes y en uso de sus facultades:

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; el Manual de Perfil de Puesto (MPP), de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y la Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

Artículo 2°.- DISPONER que la presente Resolución tenga eficacia anticipada a partir del 16 de abril del 2026.

Artículo 3°.- ENCARGAR; la difusión y aplicación del Manual de Perfil de Puesto (MPP) a las áreas correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

C. c. Arch.
Distribución:
03 ejemplares

Prof. Víctor R. Navarreta Estrada
DIRECTOR GENERAL